



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Program studiów

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

Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Nauka, badania, infrastruktura, biblioteka	6
Program	9
Efekty uczenia się	11
Plan studiów	13
Tabela pokrycia	17
Sylabusy	20

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa wydziału:	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa kierunku:	Administracja
Poziom:	studia drugiego stopnia
Profil:	profil ogólnoakademicki
Forma:	studia niestacjonarne
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 osiągnięciu programem studiów – jest wynikiem kilkudziesięcioletnich doświadczeń WPIA i służy znalezieniu złotego środka pomiędzy, z jednej strony – koniecznością wyposażenia studentów w ogólną (w tym teoretyczną 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 904 godziny dydaktyczne, z czego aż 480 godzin przypada na zajęcia do wyboru – fakultety, seminaria i lektoraty. Na studiach niestacjonarnych silniej akcentuje się pracę własną studenta, niemniej program studiów przewiduje 625 godzin dydaktycznych, z czego aż 330 godzin przypada na zajęcia do wyboru. Na studiach niestacjonarnych większy nacisk położony jest ponadto na kształcenie z wykorzystaniem technik zdalnych.

Integralnym elementem programu studiów jest proces dyplomowania, w ramach którego student/ka wybiera seminarium dyplomowe zgodnie ze swoimi zainteresowaniami badawczymi. W czasie odbywanego seminarium doskonalą 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 (mieszczącego się w ramach dyscyplin przypisanych do kierunku studiów). 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 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, prezenty, 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 indukcyjnych. 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

bezprowadowy (Wi-Fi Eduroam).

Program

Liczba semestrów

4

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom

magister

Klasyfikacja ISCED

Opis realizacji programu

1.1. Plan studiów obejmuje zajęcia kierunkowe, zajęcia ogólne oraz zajęcia do wyboru.

1.2. Zajęcia do wyboru obejmują: fakultety (kategorii A, B i W-1), seminaria magisterskie oraz lektoraty języków obcych.

1.3. 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, B, W-1) poszczególnych zajęć oraz – w przypadku fakultetów B – grupę tematyczną, do której należą.

1.4. 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.

1.5. 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. Przewidziana w planie studiów forma zajęć *Szkolenie BHP* może zostać zmieniona przez właściwy podmiot wskazany w pkt 3.2.

3.1. Po ukończeniu lektoratu na I roku studiów student obowiązany jest do złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu ze znajomości języka obcego specjalistycznego (na poziomie B2+). Zasady organizacji, odbywania, zaliczania i zwalniania z zajęć *Język obcy* oraz wspomnianego egzaminu ustala Rektor UAM, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie na UAM lektoratów języków obcych lub inny określony we właściwych przepisach podmiot.

3.2. Zasady organizacji, odbywania, zaliczania i zwalniania z zajęć *Szkolenie BHP* ustala Rektor UAM, kierownik jednostki organizacyjnej UAM odpowiedzialnej za jego prowadzenie lub inny określony we właściwych przepisach podmiot.

4.1. Wyjąwszy zaliczenie zajęć *Szkolenie BHP*, wszystkie zaliczenia zajęć uzyskuje się z oceną, według skali określonej w Regulaminie studiów UAM.

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

4.3. W przypadku zajęć *Język obcy* w semestrze letnim I roku studiów dwa punkty ECTS uzyskuje się za zaliczenie lektoratu i złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu ze znajomości języka obcego specjalistycznego.

5. Zmiana wskazana w pkt 2 ani zmiany wynikające ze stosowania pkt 1.3-1.5, 3.1 i 3.2 nie stanowią zmiany programu studiów.

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów

120 ECTS

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

45 ECTS

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

4 ECTS

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

64 ECTS

Liczba punktów ECTS którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych

0 ECTS

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

5 ECTS

Liczba godzin zajęć

625

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Praca dyplomowa

Tak

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka zna i rozumie

Kod	Treść	PRK
ADM_K2_W01	w stopniu pogłębionym charakter nauk z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotne elementy	P7S_WG
ADM_K2_W02	w sposób pogłębiony poszczególne dziedziny prawa ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, w tym normy i reguły (prawne, organizacyjne, zawodowe, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne oraz rządzące nimi prawidłowości i sposoby działania; w stopniu pogłębionym genezę i ewolucję poszczególnych instytucji społecznych; poglądy przedstawicieli doktryny dotyczących wybranych instytucji prawnych	P7S_WG
ADM_K2_W03	w sposób rozszerzony system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz pogłębiony istniejące relacje między tymi strukturami	P7S_WG
ADM_K2_W04	w sposób pogłębiony system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej	P7S_WG
ADM_K2_W05	w sposób pogłębiony terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_WG
ADM_K2_W06	w sposób rozszerzony status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony	P7S_WG
ADM_K2_W07	w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa i administracji; metody badawcze stosowane w naukach prawnych oraz w naukach o administracji	P7S_WG
ADM_K2_W08	w sposób pogłębiony pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WG
ADM_K2_W09	szczegółowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	P7S_WK

Umiejętności

Absolwent/ka potrafi

Kod	Treść	PRK
ADM_K2_U01	prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_UW
ADM_K2_U02	wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w regulacjach prawnych i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych; formułować własne opinie i dobierać właściwe metody analizy	P7S_UW

Kod	Treść	PRK
ADM_K2_U03	przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań prawnych oraz prognozować zmiany w wybranych dziedzinach prawa właściwych dla studiów administracyjnych	P7S_UW
ADM_K2_U04	prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych; znajdować podstawy prawne, orzecznictwa i literaturę dotyczącą badanych zagadnień oraz stosować zasady etyczne, jak również samodzielnie proponować rozwiązania konkretnego problemu i podejmować rozstrzygnięcia	P7S_UW
ADM_K2_U05	samodzielnie wykonywać pracę na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej, a także w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, organach partii politycznych placówkach kulturalnych, oświatowych, leczniczych itd., jak również pełnić funkcje kierownicze w służbie cywilnej; wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	P7S_UO
ADM_K2_U06	sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka i standardy etyczne; przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P7S_UU
ADM_K2_U07	pracować w grupie; przygotowywać pogłębione wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P7S_UW
ADM_K2_U08	posługiwać się językiem obcym, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK

Kompetencje społeczne

Absolwent/ka jest gotów/gotowa do

Kod	Treść	PRK
ADM_K2_K01	dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich)	P7S_KK
ADM_K2_K02	do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi	P7S_KR
ADM_K2_K03	odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanej przez siebie grupy	P7S_KO
ADM_K2_K04	posługiwania się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	P7S_KK
ADM_K2_K05	podejmowania wyzwań badawczych; uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, i potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności	P7S_KK
ADM_K2_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny	P7S_KO

Plan studiów

Semestr 1

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Szczególne tryby postępowania administracyjnego	Wykład: 12, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 12 Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	4	O
Europejska przestrzeń administracyjna	Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 18	4	O
Zarządzanie w administracji	Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 18	4	O
Samorząd terytorialny	Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	4	O
Inteligentne miasta i regiony	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	2	O
Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet B – temat: Wolności i prawa człowieka i obywatela	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	4	G
Student wybiera jedno seminarium.			
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	4	F
Język obcy B2+	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski B2+	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	F
Język niemiecki B2+	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	F

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Szkolenie BHP	Szkolenie bhp: 4, Zaliczenie; w tym zajęcia zdalne: • Szkolenie bhp asynchroniczne: 4	0	0
Suma	187	30	

Semestr 2

Język obcy B2+: lektorat w semestrze 2 kończy się zaliczeniem oraz egzaminem z języka obcego specjalistycznego.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład: 21, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 21 Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	6	0
Prawo spółek	Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 18	4	0
Prawo karne skarbowe	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	0
Prawo rynku finansowego	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	0
Prawo socjalne	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	0
Fakultet A-1	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	4	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1			
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	4	F
Język obcy B2+	Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	G

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski B2+	Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	F
Język niemiecki B2+	Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Lektorat asynchroniczny: 15	2	F
Suma	186	31	

Semestr 3

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Legislacja w administracji	Wykład: 12, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 12 Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	5	O
Myśl administracyjna i prawna	Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	4	O
Psychologia zarządzania	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	2	O
Negocjacje i mediacja w administracji	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	2	O
Fakultet A-1	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet B – temat: Prawo porównawcze, prawo obce	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet W-1	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	F
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	8	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1			
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	8	F
Suma	147	29	

Semestr 4

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	O
Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	O
Fakultet A-1	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet B – temat: Prawo prywatne w administracji	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: • Wykład synchroniczny: 15	3	F
Fakultet W-1	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	F
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	16	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1			
Seminarium magisterskie	Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	16	F
Suma	105	30	

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/N/2/WPiA/ADM/all

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K2_W01	ADM_K2_W02	ADM_K2_W03	ADM_K2_W04	ADM_K2_W05	ADM_K2_W06	ADM_K2_W07	ADM_K2_W08	ADM_K2_W09	ADM_K2_U01	ADM_K2_U02	ADM_K2_U03	ADM_K2_U04	ADM_K2_U05	ADM_K2_U06	ADM_K2_U07	ADM_K2_U08	ADM_K2_K01	ADM_K2_K02	ADM_K2_K03	ADM_K2_K04	ADM_K2_K05	ADM_K2_K06
Szczególne tryby postępowania administracyjnego		O	1s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		x		x	x		x
Język angielski B2+		F	1s i 2s	x				x		x			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seminarium magisterskie		F	1s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B2+		F	1s i 2s	x				x		x			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Europejska przestrzeń administracyjna		O	1s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Zarządzanie w administracji		O	1s	x	x	x		x	x	x		x	x				x				x		x			x
Samorząd terytorialny		O	1s			x	x			x		x	x	x	x	x	x	x			x				x	x
Inteligentne miasta i regiony		O	1s	x	x	x		x	x	x		x	x				x				x	x	x		x	x
Seminarium magisterskie		F	2s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x
Postępowanie sądowoadministracyjne		O	2s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		x			x		x
Prawo spółek		O	2s	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		x			x		x
Prawo karne skarbowe		O	2s	x	x			x			x			x	x	x					x	x	x			
Prawo rynku finansowego		O	2s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			x		x		x

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K2_W01	ADM_K2_W02	ADM_K2_W03	ADM_K2_W04	ADM_K2_W05	ADM_K2_W06	ADM_K2_W07	ADM_K2_W08	ADM_K2_W09	ADM_K2_U01	ADM_K2_U02	ADM_K2_U03	ADM_K2_U04	ADM_K2_U05	ADM_K2_U06	ADM_K2_U07	ADM_K2_U08	ADM_K2_K01	ADM_K2_K02	ADM_K2_K03	ADM_K2_K04	ADM_K2_K05	ADM_K2_K06
Prawo socjalne		O	2s		x		x	x	x				x	x		x								x		
Seminarium magisterskie		F	3s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x
Legislacja w administracji		O	3s	x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x	x			x			x		x
Myśl administracyjna i prawna		O	3s	x	x		x	x	x				x	x										x		
Psychologia zarządzania		O	3s	x	x			x	x	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Negocjacje i mediacja w administracji		O	3s		x			x					x	x	x	x					x			x		
Informacja publiczna i ochrona danych osobowych		O	4s	x	x	x		x		x			x	x		x		x						x		
Seminarium magisterskie		F	4s	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x
Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej		O	4s				x	x			x		x		x						x					x
Suma (obowiązkowy):				12	14	10	10	15	10	11	3	6	14	12	10	12	9	9	6	2	11	6	6	11	3	11
Suma (fakultatywny):				6	4	4	4	6	4	6	4	4	6	4	4	4	2	6	6	2	6	6	6	6	6	6
Suma:				18	18	14	14	21	14	17	7	10	20	16	14	16	11	15	12	4	17	12	12	17	9	17

Sylabusy



Szczególne tryby postępowania administracyjnego Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.21K.03370.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
---	---

Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 12, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 12 - Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studentów wiedzy w zakresie postępowania administracyjnego co do jego szczególnych trybów.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsca w systemie nauk społecznych. 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego oraz ich relację do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi scharakteryzować instytucje szczególnych trybów postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować cel i zakres osobnej od ogólnego postępowania administracyjnego regulacji oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego na tej podstawie,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi odnaleźć potrzebny przepis szczególnego trybu postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu dotyczącego szczególnego trybu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W6	potrafi zastosować przepis omawianej regulacji, a w szczególności rozwiązać kasus związany ze szczególnym trybem postępowania administracyjnego,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W7	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem szczególnych trybów,	ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W8	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów regulujących szczególne tryby postępowania administracyjnego.	ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis szczególnego trybu postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu dotyczącego szczególnego trybu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi zastosować przepis omawianej regulacji, a w szczególności rozwiązać kasus związany ze szczególnym trybem postępowania administracyjnego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem szczególnych trybów,	ADM_K2_U03, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

U5	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów regulujących szczególne tryby postępowania administracyjnego.	ADM_K2_U05, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu dotyczącego szczególnego trybu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi zastosować przepis omawianej regulacji, a w szczególności rozwiązać kasus związany ze szczególnym trybem postępowania administracyjnego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów regulujących szczególne tryby postępowania administracyjnego.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_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.	Poglądy na istotę i funkcje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
2.	Relacja pomiędzy Kodeksem postępowania administracyjnego a trybami postępowania administracyjnego regulowanymi w przepisach szczególnych.	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	Rodzaje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
4.	Postępowania administracyjne z zakresu prawa sanitarnego.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	Postępowania administracyjne z zakresu planowania przestrzennego.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
6.	Postępowania administracyjne z zakresu prawa budowlanego.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
7.	Postępowania administracyjne z zakresu gospodarki nieruchomościami.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
8.	Postępowanie wyjaśniające w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
9.	Postępowanie konsularne jako przykład swoistego postępowania administracyjnego.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

10.	Inne wybrane szczególne tryby postępowania administracyjnego – strony, przebieg postępowania, środki prawne w szczególnych trybach.	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
-----	---	--	---

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, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Metoda projektu, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 i orzecznictwa z zakresu szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; 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 szczególnych trybów postępowania administracyjnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu szczególnych trybów postępowania administracyjnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	12
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	48
Przygotowanie do egzaminu	48
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Europejska przestrzeń administracyjna

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.21K.03371.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 18	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.
C3	Przedstawienie instytucji i procedur stanowiących zręby europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnej dotyczącej europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.
C5	Wyrobiecie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w związku ze stosowaniem europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.

Wymagania wstępne

Znajomość regulacji materialnego i procesowego prawa administracyjnego. Umiejętność dokonywania wykładni przepisów

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 europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_W02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W3	zna podstawowe instytucje europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_W03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W4	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów wchodzących w zakres europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W5	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych instytucji europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W06, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów wchodzących w zakres europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
U2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych instytucji europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów wchodzących w zakres europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
K2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych instytucji europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Organizacja administracji w ramach Unii: a) Instytucje i organy Unii, ze szczególnym omówieniem Agencji Unii Europejskiej c) problematyka decyzji z zakresu bezpieczeństwa i polityki zagranicznej, w tym decyzje dot. tzw. sankcji międzynarodowych; c) Administracja państw członkowskich – zasada stosowania krajowego, zasada lojalnego działania państw członkowskich; zasada przyznania.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Wykonywanie prawa administracyjnego europejskiego: a) Wykonywanie przez prawa przez instytucje: problematyka aktów wykonawczych oraz aktów delegowanych; b) Wykonywanie przez organy Unii – problematyka aktów administracyjnych i regulacyjnych, analiza orzecznictwa TSUE dot. podstaw prawnych aktów stosowania prawa podejmowanych przez organy Unii; c) wykonywanie przez administrację państw członkowskich: wyróżnienie stosowania bezpośredniego (na podstawie bezpośrednio stosowanego prawa Unii) oraz pośredniego (prawo implementowane) i w tym kontekście zasady autonomii proceduralnej państw członkowskich, pierwszeństwa stosowania prawa europejskiego; d) zakres skuteczności aktów administracyjnych krajowych: akty krajowe zwykłe, akty transnarodowe, akty wymagające uznania; e) kwestia ochrony prawnej adresatów decyzji w zależności od rodzaju i charakteru aktu stosowania prawa europejskiego; f) współpraca przy stosowaniu prawa europejskiego: współpraca pomiędzy instytucjami i organami Unii a organami krajowymi, w tym problematyka tzw. aktów referencyjnych, współdziałanie pomiędzy organami krajowymi państw członkowskich; g) umowy jako akt stosowania prawa europejskiego administracyjnego; umowy zawierane przez instytucje i organy Unii, umowy zawierane przez administrację krajową h) czynności faktyczne podejmowane w ramach stosowania prawa europejskiego administracyjnego.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Harmonizacja przepisów administracyjnych państw członkowskich, pojęcie i rola norm zharmonizowanych: europejskich i krajowych; systemy i standardy akredytacji.	W1, W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

4.	Skutki wadliwości aktu stosowania prawa europejskiego administracyjnego, wzruszenie decyzji, w tym wyniku wyroku sądów europejskich albo krajowych; Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji krajowej za naruszenie prawa europejskiego.	W3	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Przyczyny i uwarunkowania konwergencji procedur administracyjnych. Cele i teoretyczne modele europejskiej przestrzeni administracyjnej w aspekcie proceduralnym Pojęcie i rodzaje europejskich procedur administracyjnych. Przyczyny ekonomiczne: globalizacja, integracja ekonomiczna. Przyczyny społeczne i polityczne. Uwarunkowania prawne. Konwergencja procedur administracyjnych a zasada autonomii proceduralnej. Cele: urzeczywistnienie integracji ekonomicznej, recepcja sprawdzonych rozwiązań procesowych – zwiększenie efektywności i szybkości krajowych postępowań administracyjnych. Model ujednolicenia (harmonizacji). Model unifikacji: tj. koordynacji albo konsolidacji procedur. Czynniki ograniczające możliwość ujednolicenia (harmonizacji) przepisów procesowych.	W3, W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Harmonizacja postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Karta Praw Podstawowych – prawo do dobrej administracji (art. 41). Europejski Kodeks Dobrej Administracji. ReNEUAL. Cele i znaczenie Rady Europy. Rezolucja 77(31) KM Rady Europy – zasady sprawiedliwego postępowania administracyjnego. Wykonywanie dyskrejonalnych kompetencji władz administracyjnych – rezolucja R(80)2. Zasady procesowe wyrażone w Handbook Rady Europy. Wpływ Handbook na krajowy porządek prawny na przykładzie Polski (nowelizacje k.p.a., przykłady z orzecznictwa NSA). Znaczenie art. 6 EKPCz i art. 47 KPP dla sądownictwa administracyjnego. Wymogi dotyczące konstrukcji ustrojowej sądu administracyjnego. Wymogi dotyczące przebiegu postępowania. Rekomendacja (2004)20 w sprawie sądowej kontroli aktów administracyjnych.	W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Harmonizacja postępowania egzekucyjnego w administracji. Rekomendacja (2003)16 w sprawie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych w prawie administracyjnym. Dyrektywa 2010/24/UE o wzajemnej pomocy w sprawach odzyskiwania należności publicznoprawnych jako przejaw harmonizacji postępowania egzekucyjnego.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny

8.	Konsolidacja działań krajowych organów administracji na przykładzie współpracy w sprawach podatkowych i celnych oraz w sprawach azylowych. Źródła prawa o współpracy w sprawach podatkowych i celnych. Wymiana informacji, obecność przedstawicieli organów jednego państwa w siedzibie organu innego państwa, powiadamianie, równoczesne kontrole podatkowe. Współpraca w odzyskiwaniu należności celnych i podatkowych. Źródła i cele współpracy w sprawach azylowych. Zadania Agencji UE ds. Azylu w zakresie pomocy operacyjnej.	W5, U2, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
----	---	------------	------------------------------

Informacje dodatkowe

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

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: - poprawność i kultura języka, - umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, - umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, - znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, - wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	18
Czytanie wskazanej literatury	28
Przygotowanie do egzaminu	56
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120

Liczba punktów ECTS	ECTS 4
----------------------------	------------------

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Zarządzanie w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.21K.03372.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 18	Liczba punktów ECTS 4
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z ewolucją modeli zarządzania publicznego.
C2	Przekazanie studentom wiedzy na temat metod, celów i zakresu działań podejmowanych w ramach zarządzania publicznego.
C3	Rozwijanie umiejętności postrzegania celów i zadań zarządzania publicznego w powiązaniu ze współczesnymi uwarunkowaniami rozwoju społeczno-gospodarczego.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowych pojęć z zakresu administracji, prawa i ekonomii.

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 wyzwania stojące przed administracją publiczną i potrafi powiązać je z zadaniami podejmowanymi w ramach zarządzania publicznego,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W2	zna i potrafi wyjaśnić uwarunkowania, cele i charakter reformy administracji publicznej w Polsce,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W03, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W3	zna podstawowe modele zarządzania publicznego i potrafi wyjaśnić charakter i przyczyny ich ewolucji,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W03, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W4	docenia znaczenie partycypacji w zarządzaniu publicznym i potrafi wskazać na przykłady instrumentów zarządzania partycypacyjnego,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W5	rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W6	zna mechanizm oraz rozumie ograniczenia i możliwości różnych form organizacyjnych realizacji zadań publicznych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W7	posiada znajomość czynników determinujących skuteczność zarządzania zmianą strategiczną,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny
W8	rozumie nową rolę administracji publicznej w zarządzaniu rozwojem gospodarczym, zna podstawowe cele i instrumenty wspierania lokalnego rozwoju gospodarczego,	ADM_K2_W09	Egzamin pisemny
W9	zna podstawowe zasady zarządzania ludźmi w administracji publicznej oraz potrafi ocenić efektywność różnych instrumenty motywacji,	ADM_K2_W02	Egzamin pisemny
W10	potrafi analizować i interpretować podstawowe dane finansowe jednostek sektora publicznego,	ADM_K2_W07	Egzamin pisemny
W11	posiada wiedzę na temat zasad i metod promocji jednostek samorządu terytorialnego,	ADM_K2_W02	Egzamin pisemny
W12	docenia znaczenie zapewnienia mieszkańcom szeroko rozumianej dostępności do usług publicznych i potrafi określić służące temu rozwiązania,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny
W13	potrafi korzystać z różnych źródeł danych dot. sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interpretować dostępne informacje.	ADM_K2_W07	Egzamin pisemny
Umiejętności - Student/ka:			
U1	docenia znaczenie partycypacji w zarządzaniu publicznym i potrafi wskazać na przykłady instrumentów zarządzania partycypacyjnego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny
U2	rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny
U3	zna mechanizm oraz rozumie ograniczenia i możliwości różnych form organizacyjnych realizacji zadań publicznych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,	ADM_K2_U01	Egzamin pisemny

U4	potrafi analizować i interpretować podstawowe dane finansowe jednostek sektora publicznego,	ADM_K2_U01	Egzamin pisemny
U5	potrafi korzystać z różnych źródeł danych dot. sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interpretować dostępne informacje.	ADM_K2_U01	Egzamin pisemny
Kompetencje społecznych - Student/ka:			
K1	rozumie wyzwania stojące przed administracją publiczną i potrafi powiązać je z zadaniami podejmowanymi w ramach zarządzania publicznego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny
K2	docenia znaczenie partycypacji w zarządzaniu publicznym i potrafi wskazać na przykłady instrumentów zarządzania partycypacyjnego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny
K3	rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03	Egzamin pisemny
K4	rozumie nową rolę administracji publicznej w zarządzaniu rozwojem gospodarczym, zna podstawowe cele i instrumenty wspierania lokalnego rozwoju gospodarczego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny
K5	potrafi analizować i interpretować podstawowe dane finansowe jednostek sektora publicznego,	ADM_K2_K01	Egzamin pisemny
K6	potrafi korzystać z różnych źródeł danych dot. sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interpretować dostępne informacje.	ADM_K2_K01	Egzamin pisemny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Rola, zadania i zasady działania administracji publicznej.	W1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Organizacja i reforma administracji publicznej w Polsce.	W1, W2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Ewolucja modeli zarządzania publicznego.	W1, W3, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Zarządzanie partycypacyjne.	W1, W4, U1, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Przywództwo w administracji publicznej.	W1, W5, U2, K1, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Formy organizacji realizacji zadań publicznych.	W6, U3	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Zarządzanie zmianą strategiczną.	W7	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Zarządzanie rozwojem gospodarczym.	W1, W8, K1, K4	Wykład, Wykład synchroniczny
9.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.	W9	Wykład, Wykład synchroniczny
10.	Zarządzanie finansami.	W10, U4, K5	Wykład, Wykład synchroniczny

11.	Marketing samorządowy.	W11	Wykład, Wykład synchroniczny
12.	Zarządzanie dostępnością.	W1, W12, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
13.	Wykorzystywanie danych w diagnozowaniu sytuacji społeczno-gospodarczej lokalnego środowiska.	W13, U5, K6	Wykład, Wykład synchroniczny

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	bardzo dobry (bdb; 5,0): <90%-100%> dobry plus (+db; 4,5): <80%-90%> dobry (db; 4,0): <70%-80%> dostateczny plus (+dst; 3,5): <60%-70%> dostateczny (dst; 3,0): <50%-60%> niedostateczny (ndst; 2,0): <0%-50%>

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	22
Czytanie wskazanej literatury	46
Przygotowanie do egzaminu	34
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Samorząd terytorialny Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.21K.03373.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i definicjami z zakresu prawa samorządowego.
C2	Przekazanie studentom informacji na temat zasad organizacji i funkcjonowania struktur samorządu terytorialnego.
C3	Przekazanie studentom wiedzy na temat funkcji administracji samorządowej, rodzajów jej podmiotów i ich wzajemnych powiązań, doboru kadr, a także elementarnych zasad organizacji i zarządzania w tej administracji.

Wymagania wstępne

Znajomość podstaw nauki 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 rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji samorządowej,	ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W09	Egzamin pisemny, Test
W2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i formy działania administracji publicznej,	ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W07, ADM_K2_W09	Egzamin pisemny, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi korzystać ze źródeł prawa samorządowego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Test
U2	potrafi zrozumieć rolę administracji samorządowej we współczesnym społeczeństwie,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny, Test
U3	potrafi zrozumieć istotę i kompetencje poszczególnych organów administracji samorządowej.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi korzystać ze źródeł prawa samorządowego,	ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Test
K2	potrafi zrozumieć rolę administracji samorządowej we współczesnym społeczeństwie,	ADM_K2_K05	Egzamin pisemny, Test
K3	potrafi zrozumieć istotę i kompetencje poszczególnych organów administracji samorządowej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K05	Egzamin pisemny, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie i zadania administracji samorządowej, pojęcie organu administracji samorządowej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Podział terytorialny – pojęcie, rodzaje, rys historyczny, czynniki kształtujące podział terytorialny.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład
3.	Struktury administracji publicznej – istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Istota dualizmu administracji publicznej w Polsce.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny

5.	Władze jednostek samorządu terytorialnego, ich powoływanie oraz zakres kompetencji.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Charakterystyka form aktywności administracji samorządowej.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Kontrola i nadzór nad samorządem terytorialnym.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

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)

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	27
Czytanie wskazanej literatury	27
Przygotowanie do egzaminu	48
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Inteligentne miasta i regiony

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.21K.03374.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie zdolności szerszego rozumienia wyzwań stojących przed osobami podejmującymi służbę publiczną.
C2	Zapoznanie ze współczesnymi uwarunkowaniami funkcjonowania i rozwoju społeczności lokalnych.
C3	Zapoznanie z możliwościami i przykładami działań podejmowanych przez samorządy lokalne na rzecz realizacji celów rozwoju społeczno-gospodarczego.
C4	Rozwijanie umiejętności holistycznego postrzegania lokalnego środowiska, łączącego wymiar ekonomiczny, społeczny, środowiskowy i przestrzenny.

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 określać zadania administracji publicznej w szerszym kontekście współczesnych uwarunkowań i trendów globalnych w wymiarze społecznym, gospodarczym, środowiskowym i przestrzennym,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05	Test
W2	potrafi omówić i wyjaśnić priorytety regionalnej i miejskiej polityki rozwoju społeczno-gospodarczego w powiązaniu z celami rozwojowymi na poziomie ponadkrajowym,	ADM_K2_W03, ADM_K2_W09	Test
W3	rozumie znaczenie kapitału społecznego w rozwoju lokalnym oraz zna metody pomiaru i działania służące wzmacniania kapitału społecznego,	ADM_K2_W06	Test
W4	potrafi wskazać na współczesne determinanty jakości życia oraz określić możliwości ich monitoringu,	ADM_K2_W06	Test
W5	potrafi określić cele, metody i zakres interwencji publicznej w ramach lokalnej polityki wspierania rozwoju gospodarczego oraz potrafi wyjaśnić na czym polega nowa rola samorządu terytorialnego we wspieraniu przedsiębiorczości,	ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Test
W6	potrafi określić zadania administracji lokalnej wpisujące się w paradygmat zrównoważonego rozwoju i rozumie konieczność ich realizacji,	ADM_K2_W02	Test
W7	potrafi powiązać wybrane koncepcje rozwoju lokalnego ze współczesnymi wyzwaniami oraz praktyką zarządzania publicznego,	ADM_K2_W05	Test
W8	potrafi dostrzec i właściwie ocenić skutki globalizacji dla lokalnych społeczności.	ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi powiązać wybrane koncepcje rozwoju lokalnego ze współczesnymi wyzwaniami oraz praktyką zarządzania publicznego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05	Test
U2	potrafi dostrzec i właściwie ocenić skutki globalizacji dla lokalnych społeczności.	ADM_K2_U01	Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi powiązać wybrane koncepcje rozwoju lokalnego ze współczesnymi wyzwaniami oraz praktyką zarządzania publicznego,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Test
K2	potrafi dostrzec i właściwie ocenić skutki globalizacji dla lokalnych społeczności.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Test

Treści programowe dla zajęć

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

1.	Podstawowe trendy i wyzwania determinujące rozwój terytorialny.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Priorytety rozwoju lokalnego na poziomie globalnym, Europy i Polski.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Budowanie kapitału społecznego jako podstawowe zadanie władzy publicznej.	W1, W3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Jakość życia mieszkańców jako podstawowy cel rozwoju lokalnego.	W1, W4	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Nowa rola lokalnej administracji w zarządzaniu rozwojem gospodarczym.	W1, W5	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Praktyczny wymiar rozwoju zrównoważonego.	W1, W6	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Wybrane koncepcje rozwoju lokalnego.	W1, W7, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Rozwój lokalny w warunkach globalizacji.	W1, W8, U2, K2	Wykład, Wykład synchroniczny

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	bardzo dobry (bdb; 5,0): <90%-100%> dobry plus (+db; 4,5): <80%-90%> dobry (db; 4,0): <70%-80%> dostateczny plus (+dst; 3,5): <60%-70%> dostateczny (dst; 3,0): <50%-60%> niedostateczny (ndst; 2,0): <0%-50%>

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	20
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Seminarium magisterskie

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.21N.00014.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem seminarium jest pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w zakresie wybranej problematyki uzgodnionej z prowadzącym seminarium, zapoznanie z podstawami warsztatu naukowego oraz pomoc metodyczna i merytoryczna podczas tworzenia pracy magisterskiej.

Wymagania wstępne

Ogólna wiedza w zakresie przedmiotu seminarium.

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 podstawowy dorobek teoretyczny, doktrynę i orzecznictwo z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W08, ADM_K2_W09	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W2	zna podstawy warsztatu naukowego.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W3	zna podstawowe bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
U2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

U3	umiejętnie definiuje problemy i cele badawcze.	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozwijać różne formy współpracy w zespole i prezentować na forum grupy wyniki swoich dociekań naukowych.	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K3	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Referaty wybranych zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium – analiza doktryny i judykatury.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
2.	Metodyka badawcza w zakresie przedmiotowym seminarium.	W1, W2, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium
3.	Bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	W3, U2, K2	Seminarium
4.	Reguły tworzenia pracy magisterskiej.	W2, W3, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium

5.	Wybór tematu i dyskusja nad koncepcją pracy magisterskiej.	W1, W2, U3, K3	Seminarium
6.	Referowanie częściowych wyników badań w ramach przygotowywanej pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
7.	Prezentacja roboczej i ostatecznej wersji pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Seminarium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Metoda projektu, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Metoda aktywizująca - technika analizy SWOT, Metoda aktywizująca - technika drzewka decyzyjnego, Metoda aktywizująca - metoda "kuli śniegowej", Metoda aktywizująca - konstruowanie "map myśli", Praca w grupach, Korekta indywidualna

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Seminarium	bardzo dobry (bdb; 5,0): 1. a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; 3. c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): 1. a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; 3. c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): 1. a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; 3. c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): 1. a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): 1. a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): 1. a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; 2. b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Seminarium	30
Przygotowanie do zajęć	22
Czytanie wskazanej literatury	23
Przygotowanie pracy dyplomowej	45

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

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIwersytet
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Język angielski B2+

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.23JO.01124.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Języki obce
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisanie 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 z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie
C5	rozwijanie kompetencji językowej na poziomie B2+
C6	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu różnych dziedzin 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_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_W01, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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, Lektorat asynchroniczny
2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (<i>case studies</i>); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny

Informacje dodatkowe

Semestr 1

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 %

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, 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 %

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

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

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20

Przygotowanie do egzaminu	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 B2+

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja		Cykl dydaktyczny 2024/25	
Specjalność -		Kod zajęć 10ADMN.23JO.01125.24	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia drugiego stopnia		Obligatoryjność Fakultatywny	
Forma studiów studia niestacjonarne		Blok zajęciowy Języki obce	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			

Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: - Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Lektorat: 30, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Lektorat asynchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisanie 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 z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie
C5	rozwijanie kompetencji językowej na poziomie B2+
C6	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu różnych dziedzin 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_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_W01, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_U01, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin ustny, Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, 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, Lektorat asynchroniczny
2.	Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (<i>case studies</i>); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat, Lektorat asynchroniczny
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, Lektorat asynchroniczny

Informacje dodatkowe

Semestr 1

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 %

Semestr 2

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 %

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

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

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20

Przygotowanie do egzaminu	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Postępowanie sądowoadministracyjne Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22K.03380.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 21, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 21 • Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących postępowania sądowoadministracyjnego oraz ustroju sądów administracyjnych;
C2	zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym postępowania sądowoadministracyjnego;
C3	przedstawienie przebiegu postępowania sądowoadministracyjnego;
C4	przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnych dotyczących postępowania sądowoadministracyjnego;
C5	wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w ramach postępowania sądowoadministracyjnego.

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 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 istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego w rodzimym systemie prawnym,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W2	potrafi objaśnić ważne pojęcia postępowania sądowoadministracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W3	potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez sądy administracyjne, a także wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania sądowoadministracyjnego,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W4	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania sądowoadministracyjnego w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania sądowoadministracyjnego w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy - Prawo o ustroju sądów administracyjnych w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
U3	potrafi zastosować każdy przepis ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy - Prawo o ustroju sądów administracyjnych, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem sądowoadministracyjnym,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego,	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
U5	potrafi zaprezentować oraz uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania sądowoadministracyjnego w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K3	potrafi zastosować każdy przepis ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem sądowoadministracyjnym,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego,	ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K5	potrafi zaprezentować oraz uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Egzamin z "otwartą książką", Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Ustrój sądów administracyjnych w Polsce (przepisy ogólne, właściwość sądów administracyjnych, skład sądu, wyłączenie sędziego), wyszczególnienie podstawowych modeli sądowej kontroli administracji publicznej w Europie poglądy na istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego, właściwość sądów administracyjnych, zasady tego postępowania.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

2.	Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego, pełnomocnicy procesowi.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
4.	Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	Środki odwoławcze w postępowaniu sądowoadministracyjnym.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
6.	Nadzwyczajne tryby postępowania sądowoadministracyjnego.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

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: - poprawność i kultura języka, - umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, - umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, - znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego, - wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów uczenia się.
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: - poprawność i kultura języka, - umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, - umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, - znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego, - wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów uczenia się.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	21
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	27
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	100
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 180
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIwersytet
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Prawo spółek Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22K.03381.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 18	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy o obowiązujących unormowaniach dotyczących spółki cywilnej oraz spółek osobowych.
C2	Przekazanie wiedzy o obowiązujących unormowaniach dotyczących spółek kapitałowych.
C3	Przekazanie wiedzy o obowiązujących unormowaniach dotyczących rejestru przedsiębiorców.
C4	Przekazanie wiedzy na temat wpływu prawa Unii Europejskiej na polskie prawo spółek.
C5	Wyrobienie umiejętności samodzielnej analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek.

Wymagania wstępne

- wiedza z zakresu prawa cywilnego,
- 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 zdefiniować i wyjaśnić kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W2	potrafi wyjaśnić genezę i ewolucję poszczególnych instytucji prawa spółek,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W3	potrafi wyjaśnić strukturę i funkcje systemu organów władzy publicznej rozstrzygających spraw z zakresu prawa spółek,	ADM_K2_W03, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W4	potrafi wyjaśnić zasady zawiązywania spółek poszczególnych typów oraz zna korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem spółek jako form prowadzenia działalności gospodarczej,	ADM_K2_W09	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
W5	potrafi stosować metody analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek, w tym techniki pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu wykładni.	ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi wyjaśnić strukturę i funkcje systemu organów władzy publicznej rozstrzygających spraw z zakresu prawa spółek i zastosować ją w praktyce,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
U2	potrafi wyjaśnić zasady zawiązywania spółek poszczególnych typów oraz zna korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem spółek jako form prowadzenia działalności gospodarczej,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
U3	potrafi stosować metody analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek, w tym techniki pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu wykładni,	ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa spółek oraz zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania polskiego prawa spółek.	ADM_K2_U04, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi stosować metody analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek, w tym techniki pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu wykładni,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny
K2	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa spółek oraz zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania polskiego prawa spółek.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek: • pojęcia podstawowe z zakresu kodeksu spółek handlowych, • systematyka i klasyfikacja spółek, • charakterystyka poszczególnych typów spółek, • organy spółek.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Analiza i wykładnia przepisów prawa spółek: • źródła polskiego i europejskiego prawa spółek, • rola orzecznictwa i doktryny prawa spółek, • wpływ orzecznictwa TS UE na wykładnię polskiego prawa spółek.	W5, U3, U4, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Geneza i rozwój instytucji prawa spółek: • zmiany związane z uchwaleniem kodeksu spółek handlowych, • zmiany związane z dostosowaniem polskiego prawa spółek do standardów wyznaczonych przez prawo Unii Europejskiej.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	System organów władzy publicznej rozstrzygających sprawy z zakresu prawa spółek: • rola i kognicja sądu rejestrowego, • sprawy z zakresu prawa spółek rozpoznawane w procesie, • rola organów administracji publicznej w sprawach związanych z rejestracją i funkcjonowaniem spółek.	W3, W4, U1, U2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Zasady zawiązywania spółek: • treść aktów założycielskich, • forma aktów założycielskich, • rejestracja spółki w rejestrze przedsiębiorców KRS.	W4, U2	Wykład, Wykład synchroniczny

6.	Korzyści i ryzyka związane z funkcjonowaniem spółek: • podmiotowość spółek, • odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki, • odpowiedzialność cywilnoprawna członków organów spółek kapitałowych.	W4, U2	Wykład, Wykład synchroniczny
----	---	--------	------------------------------

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) • 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 i orzecznictwa z zakresu prawa spółek, wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów uczenia się.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	34
Czytanie wskazanej literatury	34
Przygotowanie do egzaminu	34
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Prawo karne skarbowe Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22K.03382.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
---	---

Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 3
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

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

Wymagania wstępne

Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa karnego materialnego.

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 objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnoskarbowej,	ADM_K2_W01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi scharakteryzować Instytucje wyłączające odpowiedzialność karną; kary i środki karne,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe,	ADM_K2_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karno-skarbowych.	ADM_K2_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym,	ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi scharakteryzować instytucje związane z zaniechaniem ukarania sprawcy.	ADM_K2_U02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi scharakteryzować instytucje związane z zaniechaniem ukarania sprawcy,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe,	ADM_K2_K03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karno-skarbowych.	ADM_K2_K03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie prawa skarbowego.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Zasady odpowiedzialności w prawie karnym skarbowym.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym.	U1	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karno-skarbową.	W2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Kary i środki karne; dyrektywy wymiaru kary.	W2	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Zaniechanie ukarania sprawcy.	U2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe.	W3, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Postępowanie karno-skarbowe- zarys.	W4, K3	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość probl. prawa karnego skarbowego b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (db+; 4,5): a) bardzo dobra znajomość probl. prawa karnego skarbowego b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość probl. prawa karnego skarbowego b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (dst+; 3,5): a) dobra znajomość probl. prawa karnego skarbowego; b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość probl. prawa karnego skarbowego b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość probl. zastosowania prawa karnego gosp. w zarządzaniu; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadnienia.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

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

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Prawo rynku finansowego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22K.03383.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego polskiego i unijnego prawa rynku finansowego.

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy są następujące:

- Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa finansowego.
- Znajomość podstawowych zasad ekonomii ze szczególnym uwzględnieniem treści odpowiadającej treści modułu dla przedmiotu mikro- i makroekonomia.

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 rynku finansowego z uwzględnieniem jego podziału,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04	Test, Esej
W2	potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa rynku finansowego oraz scharakteryzować najważniejsze instytucje zarówno w ujęciu przedmiotowym, jak i podmiotowym z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny, orzecznictwa oraz zmian zachodzących na rynku,	ADM_K2_W03	Test, Esej
W3	potrafi scharakteryzować historyczne, filozoficzne i ustrojowe podstawy kształtowania się polityki gospodarczej państwa i roli, jaką pełni w niej efektywnie funkcjonujący rynek finansowy,	ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W07, ADM_K2_W08, ADM_K2_W09	Test, Esej
W4	potrafi wyjaśnić praktyczne znaczenie instrumentów wykorzystywanych na rynku finansowym.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W07, ADM_K2_W08	Test, Esej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis w systemie obowiązującego prawa,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Test, Esej
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U04	Test, Esej
U3	potrafi pokonać analizy i interpretacji zachodzących zmian na rynkach finansowych w ujęciu krajowym i globalnym,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Test, Esej
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa rynku finansowego i nauki prawa rynku finansowego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Test, Esej
U5	potrafi wyjaśnić praktyczne znaczenie instrumentów wykorzystywanych na rynku finansowym.	ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Test, Esej
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,	ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Test, Esej
K2	potrafi pokonać analizy i interpretacji zachodzących zmian na rynkach finansowych w ujęciu krajowym i globalnym,	ADM_K2_K06	Test, Esej

K3	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa rynku finansowego i nauki prawa rynku finansowego,	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Test, Esej
----	--	---------------------------	------------

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Rynek finansowy – pojęcie, znaczenie, regulacja.	W1, W2, W3, U4, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Prawo rynku finansowego jako dziedzina prawa finansowego. Aspekty regulacyjne.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Pieniądz – pojęcie, formy, teorie, historia. Sposoby kreacji pieniądza (rola banków komercyjnych i banku centralnego). Podstawowe pojęcie dotyczące pieniądza (popyt, podaż, inflacja, deflacja).	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Powstanie i ewolucja bankowości. Rynek pieniężny a kapitałowy. Polski a europejski system finansowy.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Pieniądz a waluta. Wymienialność pieniądza. Pieniądz międzynarodowy. Międzynarodowe organizacje finansowe (rola, cele i zadania).	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Bankowość centralna – założenia i funkcje. Rozwiązania i przykłady innych państw.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Nadzór bankowy, system gwarantowania depozytów bankowych oraz sposoby przeprowadzania rozrachunków międzybankowych.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Regulacje Unii Europejskiej odnoszące się do działalności finansowej - charakterystyka.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
9.	Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt ekonomiczny.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
10.	Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt prawny.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	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 przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rynku 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 prawa rynku 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 prawa rynku 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 prawa rynku finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rynku finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rynku finansowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Przygotowanie do zajęć	20
Czytanie wskazanej literatury	27
Przygotowanie do zaliczenia	28
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Prawo socjalne Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22K.03384.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przedstawienie podstawowej wiedzy w zakresie prawa socjalnego.

Wymagania wstępne

Ogólna wiedza w zakresie prawa pracy oraz polityki społecznej.

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 przedmiot regulacji z zakresu prawa socjalnego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
W2	potrafi wskazać ryzyka socjalne objęte ochroną w ramach prawa socjalnego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
W3	potrafi przedstawić mechanizmy finansowania świadczeń socjalnych,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
W4	potrafi przedstawić cechy konstrukcyjne metod realizacji zabezpieczenia społecznego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
W5	potrafi wskazać zasady nabywania i realizacji świadczeń w ramach prawa socjalnego,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
W6	potrafi wskazać na podstawowe zasady koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi stosować przepisy z zakresu prawa socjalnego,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi stosować przepisy z zakresu prawa socjalnego,	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Geneza, ewolucja i przedmiot prawa socjalnego.	W1, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Zabezpieczenie społeczne, ubezpieczenie społeczne, zaopatrzenie społeczne i pomoc społeczna.	W4	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Ekonomiczne podstawy prawa socjalnego (fundusze spożycia oraz zasady finansowania).	W3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Konstytucyjne podstawy prawa socjalnego.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Podleganie ubezpieczeniom społecznym i zbieg tytułów w zakresie podlegania ubezpieczeniom społecznym.	W4	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Prawo do emerytury dla tzw. młodszych i starszych ubezpieczonych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obliczania oraz różnicowania, podwyższania i obniżania wieku emerytalnego.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny

7.	Renta z tytułu niezdolności do pracy oraz renta rodzinna.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania zasiłku macierzyńskiego.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
9.	Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i wypadków w szczególnych okolicznościach.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
10.	Zaopatrzenie społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem tzw. emerytur SB oraz uposażenia w stanie spoczynku sędziów i prokuratorów.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
11.	Świadczenia rodzinne, ze szczególnym uwzględnieniem programu 500+.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
12.	Świadczenia z pomocy społecznej.	W5	Wykład, Wykład synchroniczny
13.	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania ustawodawstwa właściwego i wydawania zaświadczeń A1.	W6, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

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)

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: • poprawność i kultura języka, • umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, • umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, • znajomość podstawowych przepisów prawa pracy w zakresie objętym treściami kształcenia, • wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Przygotowanie do zajęć	19
Czytanie wskazanej literatury	18

Przygotowanie do zaliczenia	38
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Seminarium magisterskie

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.22N.00014.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem seminarium jest pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w zakresie wybranej problematyki uzgodnionej z prowadzącym seminarium, zapoznanie z podstawami warsztatu naukowego oraz pomoc metodyczna i merytoryczna podczas tworzenia pracy magisterskiej.

Wymagania wstępne

Ogólna wiedza w zakresie przedmiotu seminarium.

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 podstawowy dorobek teoretyczny, doktrynę i orzecznictwo z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W08, ADM_K2_W09	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W2	zna podstawy warsztatu naukowego.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W3	zna podstawowe bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
U2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

U3	umiejętnie definiuje problemy i cele badawcze.	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozwijać różne formy współpracy w zespole i prezentować na forum grupy wyniki swoich dociekań naukowych.	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K3	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Referaty wybranych zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium – analiza doktryny i judykatury.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
2.	Metodyka badawcza w zakresie przedmiotowym seminarium.	W1, W2, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium
3.	Bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	W3, U2, K2	Seminarium
4.	Reguły tworzenia pracy magisterskiej.	W2, W3, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium

5.	Wybór tematu i dyskusja nad koncepcją pracy magisterskiej.	W1, W2, U3, K3	Seminarium
6.	Referowanie częściowych wyników badań w ramach przygotowywanej pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
7.	Prezentacja roboczej i ostatecznej wersji pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Seminarium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Metoda projektu, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Metoda aktywizująca - technika analizy SWOT, Metoda aktywizująca - technika drzewka decyzyjnego, Metoda aktywizująca - metoda "kuli śniegowej", Metoda aktywizująca - konstruowanie "map myśli", Praca w grupach, Korekta indywidualna

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Seminarium	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Seminarium	30
Przygotowanie do zajęć	23
Czytanie wskazanej literatury	22
Przygotowanie pracy dyplomowej	45

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

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Legislacja w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.24KHS.03385.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 12, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 12 - Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 5
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Student powinien posiadać wiedzę na temat zasad redagowania tekstów prawnych w sposób zgodny z oczekiwaniami formułowanymi w odniesieniu do prawodawcy racjonalnego, w szczególności w sposób maksymalnie zwięzły, a przy tym zrozumiały, wykluczający niejednoznaczność oraz możliwość przypisywania tekstom prawnym treści niezgodnych z wolą prawodawcy.

Wymagania wstępne

Brak. Zalecane uczestniczenie w wykładzie i konwersatoriach z 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	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu legislacji w administracji,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	ma wiedzę co do właściwości języka tekstów prawnych, typowych sytuacji prawnych oraz budowy aktów wydawanych przez organy administracji publicznej,	ADM_K2_W03, ADM_K2_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi opisać i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoiste problemy prawne,	ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie opisać i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoiste problemy prawne,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	umie samodzielnie skonstruować proste akty normatywne wydawane przez organy administracji publicznej,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	posiada kompetencje do analizy tekstów prawnych pod względem ich zgodności ze standardami techniki prawodawczej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	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.	WŁAŚCIWOŚCI JĘZYKA TEKSTÓW PRAWNYCH • Język tekstów prawnych a język etniczny • Normatywność tekstu prawnego • Rodzaje norm prawnych • Norma prawna a przepis prawny • Akt normatywny – Kondensacja norm w tekście prawnym • Rozczłonkowanie norm w tekście prawnym • Założenie racjonalności prawodawcy	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
2.	TYPOWE SYTUACJE PRAWNE I WYZNACZAJĄCE JE PRZEPISY PRAWNE • Pojęcie sytuacji prawnej • Obowiązek • Indyferencja (wolność dwustronna) • Uprawnienie • Wolność prawnie chroniona • Roszczenie • Kompetencja	W3, U1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	METAPRZEPISY W TEKŚCIE PRAWNYM • Pojęcie metaprzepisu • Przepisy o wejściu w życie a obowiązywanie aktu normatywnego • Problematyka retroaktywności aktu prawnego	W3, U1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
4.	PRZEPISY ODSYŁAJĄCE I WYLICZAJĄCE • Definicja przepisów odsyłających i wyliczających • Rola przepisów odsyłających i wyliczających • Zasady redagowania przepisów odsyłających i wyliczających	W1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ – UWAGI WPROWADZAJĄCE • Pojęcie techniki prawodawczej • Miejsce w systemie prawa i rola rozporządzania Rady Ministrów w sprawie Zasad Techniki Prawodawczej	W1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

6.	PROJEKT USTAWY –ZAGADNIENIA OGÓLNE • Pojęcie materii ustawowej • Zasady ogólne redagowania przepisów ustawy • Pożądane cechy tekstu prawnego (adekwatność, precyzja, komunikatywność) • Uzasadnienie projektu ustawy i jego funkcje	W1, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
7.	BUDOWA USTAWY • Oznaczenie przepisów i ich systematyzacja □ Budowa ustawy • Tytuł ustawy • Układ i postanowienia przepisów merytorycznych (ogólne i szczegółowe, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów definicyjnych, upoważniających i karnych) • Status prawny załącznika do aktu normatywnego • Układ i postanowienia przepisów przejściowych i dostosowujących • Układ i postanowienia przepisów końcowych □ Układ i postanowienia przepisów nowelizujących • Tekst jednolity • Instytucja sprostowania błędu	W2, U2, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
8.	PROJEKT AKTU WYKONAWCZEGO (ROZPORZĄDZENIA) • Miejsce rozporządzeń w systemie źródeł prawa RP • Tytuł rozporządzenia • Funkcje podstawy prawnej rozporządzenia i zasady jej redagowania • Oznaczenie przepisów rozporządzenia i ich systematyzacja • Budowa rozporządzenia	U2, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
9.	OGŁASZANIE AKTÓW NORMATYWNYCH • Zasady ogłaszania aktów prawnych • Publikatory urzędowe	W1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

10.	PROJEKT AKTÓW NORMATYWNYCH O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM • Miejsce aktów wewnętrznych w systemie źródeł prawa RP • Zasady redagowania aktów wewnętrznych	K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
11.	PROJEKTY AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO • Miejsce aktów prawa miejscowego w systemie źródeł prawa RP • Zasady redagowania aktów prawa miejscowego	W2, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
12.	TYPOWE ŚRODKI I TECHNIKI PRAWODAWCZE • Typowe środki osiągania komunikatywności i precyzji tekstu prawnego (definiowanie, skróty, układ tekstu) • Typowe środki osiągania zwięzłości tekstu (odesłania, spójniki w tekście prawnym) • Typowe środki osiągania elastyczności tekstu (klauzule generalne, zwroty nieostre)	W1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy
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 sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d) znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego 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 sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d) znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	12
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	26
Czytanie wskazanej literatury	42
Przygotowanie do egzaminu	58
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 150
Liczba punktów ECTS	ECTS 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Myśl administracyjna i prawna

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.24KHS.03386.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 4
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu doktryn polityczno-prawnych.

Wymagania wstępne

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 doktrynalne podstawy i historyczne źródła instytucji politycznych,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test
W2	potrafi wyjaśnić podstawy filozoficzne i ideowe obowiązujących norm podstawowych gałęzi prawa,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie wskazać istnienie związku pomiędzy systemami prawnymi politycznymi państw należących do euroatlantyckiego kręgu kultury prawnej,	ADM_K2_U01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test
U2	umie wskazać na systemy wartości tradycyjnie stanowiące podstawę współcześnie podejmowanych rozstrzygnięć politycznych i prawnych,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi odnaleźć, w przypadku uczestniczenia w procesie prawotwórczym, aksjologiczne podstawy norm,	ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test
K2	potrafi, w przypadku uczestniczenia w rozstrzygnięciach politycznych, zastosować w praktyce idee dobrego prawa i zasad sprawiedliwości.	ADM_K2_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Demokracja starożytnych i jej krytycy.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Powstanie i rozwój doktryny chrześcijańskiej.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Państwo i doktryna prawa w średniowieczu. Ewolucja uniwersalizmu.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Relacje polityki i moralności od czasów odrodzenia.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Szkoła prawa natury. Absolutyzm klasyczny.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Absolutyzm oświecony. Kontraktualizm. Doktryny rewolucyjne.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Totalitaryzm. Idea decyzyzmu.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Nauczanie społeczne Kościoła Katolickiego.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
9.	Współczesne kierunki rozwoju myśli prawnej.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy

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: a) znajomość i zrozumienie podstawowych instytucji prawnych objętych treściami kształcenia, b) umiejętność ukazania ewolucji instytucji i dostrzegania związku z wcześniejszymi rozwiązaniami, c) umiejętność ukazania czynników wpływających na ewolucję prawa, d) umiejętność racjonalnej argumentacji i logicznego wyciągania wniosków, e) poprawność i kultura języka polskiego, f) właściwe stosowanie terminologii prawniczej, g) samodzielność.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Czytanie wskazanej literatury	60
Przygotowanie do egzaminu	42
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Psychologia zarządzania

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.24K.03387.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
---	---

Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów ze znaczeniem kierowania i zarządzania.
C2	Wykształcenie umiejętności posługiwania się najważniejszymi pojęciami z zakresu psychologii zarządzania.
C3	Zapoznanie studentów z psychologiczną analizą sytuacji kierowania.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowych pojęć w psychologii i socjologii.

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 pojęcia związane z zarządzaniem,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Kolokwium pisemne
W2	potrafi wytłumaczyć znaczenie kierowania, motywacji i satysfakcji z pracy,	ADM_K2_W01, ADM_K2_W09	Kolokwium pisemne
W3	potrafi określić cechy przywódcze, spostrzeganie osób, stresu w pracy i socjopatii.	ADM_K2_W06, ADM_K2_W09	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi wytłumaczyć znaczenie kierowania, motywacji i satysfakcji z pracy,	ADM_K2_U03, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U2	potrafi zastosować właściwe decyzje kierownicze i wykorzystać umiejętności średniego i najniższego szczebla menadżera,	ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U3	potrafi zachęcić do pracy wykorzystując we właściwy sposób nagrody i style przywództwa,	ADM_K2_U05, ADM_K2_U08	Kolokwium pisemne
U4	potrafi określić cechy przywódcze, spostrzeganie osób, stresu w pracy i socjopatii.	ADM_K2_U05, ADM_K2_U07	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi zastosować właściwe decyzje kierownicze i wykorzystać umiejętności średniego i najniższego szczebla menadżera,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Kolokwium pisemne
K2	potrafi kierować pracą z zastosowaniem przesłanek psychologicznych,	ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K06	Kolokwium pisemne
K3	potrafi zachęcić do pracy wykorzystując we właściwy sposób nagrody i style przywództwa,	ADM_K2_K03, ADM_K2_K06	Kolokwium pisemne
K4	potrafi określić cechy przywódcze, spostrzeganie osób, stresu w pracy i socjopatii.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K06	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie kierowania w kontekście psychologii.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Znaczenie kierowania w psychologii.	W2, U1	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Podejmowanie decyzji kierowniczych.	U2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Kierowanie, nagrody, zachęty, kierowanie pracownikami.	K2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Cechy przywódcze.	U3, K3	Wykład, Wykład synchroniczny

6.	Skuteczne kierowanie zespołami przy pomocy psychologii.	W3, U4, K4	Wykład, Wykład synchroniczny
----	---	------------	------------------------------

Informacje dodatkowe

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

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

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do zaliczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIwersytet
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Negocjacje i mediacja w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.24K.03388.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 2
---------------------------	---	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Poznanie regulacji prawnych dotyczących negocjacji oraz mediacji w sprawach administracyjnych w prawie polskim; poznanie pojęcia, charakterystyki i genezy mediacji oraz teoretycznych modeli rozwiązywania konfliktów; uzyskanie wiedzy w zakresie przebiegu negocjacji oraz mediacji w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym, a także w postępowaniu cywilnym.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo, a także podstawowa wiedza w zakresie treści kształcenia modułów: Podstawy prawa cywilnego i Podstawy postępowania 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	potrafi wskazać regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji w sprawach cywilnych i administracyjnych,	ADM_K2_W02	Kolokwium pisemne
W2	potrafi zastosować właściwe normy prawne w odniesieniu do poszczególnych metod rozwiązywania sporów,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne
W3	potrafi opisać i wyjaśnić poszczególne metody podstawowe, jak negocjacje i mediacja oraz przeprowadzić analizę porównawczą pomiędzy tymi metodami,	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne
W4	potrafi wyjaśnić istotę ugody oraz wskazać jej znaczenie dla różnych stosunków prawnych, wyjaśnić jej alternatywny charakter w stosunku do wyroku sądu i znaczenie dla decyzji administracyjnej oraz jej skutki w obszarze prawa administracyjnego, prawa cywilnego, jak również postępowania administracyjnego, sądownictwa administracyjnego i cywilnego.	ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi zastosować właściwe normy prawne w odniesieniu do poszczególnych metod rozwiązywania sporów,	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Kolokwium pisemne
U2	opisać i wyjaśnić poszczególne metody podstawowe, jak negocjacje i mediacja oraz przeprowadzić analizę porównawczą pomiędzy tymi metodami,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi zastosować właściwe normy prawne w odniesieniu do poszczególnych metod rozwiązywania sporów,	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie i cechy ADR; przyczyny wykształcenia się ruchu ADR i geneza ich zinstytucjonalizowania; klasyfikacja metod ADR.	W1, W2, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Alternatywne metody rozwiązywania sporów a proces sądowy: analiza porównawcza.	W1, W2, W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Pojęcie konfliktu i sporu oraz rozwiązywania konfliktu i rozstrzygania sporu.	W1, W2, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Teoretyczne modele rozwiązywania konfliktu: kontraktowy, mediacyjno-koncyliacyjny, arbitrażowy i adjudykacyjny.	W1, W2, W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Charakter prawny i skutki prawne porozumienia zawartego w negocjacjach i mediacji (ugody) oraz jej relacja do wyroku sądowego i decyzji administracyjnej.	W1, W2, W4, U1, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

6.	Negocjacje: pojęcie, przebieg, skutki – uwagi ogólne; negocjacje w sferze publicznej: prowadzące do zawierania umów publicznoprawnych; negocjacje w tamach stosunków cywilnoprawnych z udziałem podmiotów sfery publicznej; negocjacje w stosunkach z obywatelami i adresatami działań organów administracji.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Mediacja: pojęcie i rodzaje, przebieg, skutki – uwagi ogólne; status prawny oraz prawa i obowiązki mediatora; charakter prawny ugody zawartej przed mediatorem.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Mediacja w sferze publicznej: mediacja w postępowaniu administracyjnym (podstawa prawna, zasady prowadzenia mediacji w świetle kodeksu postępowania administracyjnego, zakres i charakter spraw kierowanych do mediacji, przebieg mediacji, skutki); działania organu prowadzące do zawarcia ugody administracyjnej; mediacja na podstawie wybranych przepisów prawa materialnego administracyjnego – korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, mediacja w prawie łowieckim, mediacja w postępowaniu w sprawie o rozgraniczenie nieruchomości, mediacja prowadzona w celu zawarcia ugody w prawie wodnym; mediacja w postępowaniu sądowoadministracyjnym; mediacja w postępowaniu cywilnym z udziałem podmiotów o statusie publicznoprawnym.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu negocjacji i mediacji; 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 negocjacji i mediacji; 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 negocjacji i mediacji; 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 negocjacji i mediacji; 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 negocjacji i mediacji; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu negocjacji i mediacji; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	35
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Seminarium magisterskie

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.24N.00014.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 8

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem seminarium jest pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w zakresie wybranej problematyki uzgodnionej z prowadzącym seminarium, zapoznanie z podstawami warsztatu naukowego oraz pomoc metodyczna i merytoryczna podczas tworzenia pracy magisterskiej.

Wymagania wstępne

Ogólna wiedza w zakresie przedmiotu seminarium.

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 podstawowy dorobek teoretyczny, doktrynę i orzecznictwo z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W08, ADM_K2_W09	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W2	zna podstawy warsztatu naukowego.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W3	zna podstawowe bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
U2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

U3	umiejętnie definiuje problemy i cele badawcze.	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Kompetencje społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozwijać różne formy współpracy w zespole i prezentować na forum grupy wyniki swoich dociekań naukowych.	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K3	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Referaty wybranych zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium – analiza doktryny i judykatury.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
2.	Metodyka badawcza w zakresie przedmiotowym seminarium.	W1, W2, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium
3.	Bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	W3, U2, K2	Seminarium
4.	Reguły tworzenia pracy magisterskiej.	W2, W3, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium

5.	Wybór tematu i dyskusja nad koncepcją pracy magisterskiej.	W1, W2, U3, K3	Seminarium
6.	Referowanie częściowych wyników badań w ramach przygotowywanej pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
7.	Prezentacja roboczej i ostatecznej wersji pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Seminarium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Metoda projektu, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Metoda aktywizująca - technika analizy SWOT, Metoda aktywizująca - technika drzewka decyzyjnego, Metoda aktywizująca - metoda "kuli śniegowej", Metoda aktywizująca - konstruowanie "map myśli", Praca w grupach, Korekta indywidualna

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Seminarium	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Seminarium	30
Przygotowanie do zajęć	30
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie pracy dyplomowej	110
Przygotowanie do egzaminu	40

Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 240
Liczba punktów ECTS	ECTS 8

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



Informacja publiczna i ochrona danych osobowych

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.28K.03391.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 3
---------------------------	---	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z prawnymi unormowaniami dostępu do informacji publicznej zawartymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a także wprowadzenie do problematyki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego) oraz ochrony informacji niejawnych (ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych).
C2	Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i instytucjami ochrony danych osobowych określonymi w prawie Unii Europejskiej (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).
C3	Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i instytucjami ochrony danych osobowych ustanowionymi w prawie polskim (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych).

Wymagania wstępne

Wiedza z zakresu prawa Unii Europejskiej oraz 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	Zna podstawowe pojęcia z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne
W2	Zna zasady ochrony danych oraz ich przetwarzania, także w ramach działalności organów administracji publicznej.	ADM_K2_W03, ADM_K2_W05, ADM_K2_W07	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi zakwalifikować określone informacje jako informacje publiczne albo dane osobowe.	ADM_K2_U01	Kolokwium pisemne
U2	Potrafi przedstawić sposoby dostępu do informacji publicznej i prawne ograniczenia dostępu do informacji publicznej.	ADM_K2_U02	Kolokwium pisemne
U3	Potrafi wystąpić o udostępnienie informacji publicznej.	ADM_K2_U04	Kolokwium pisemne
U4	Potrafi przedstawić prawa osób, których dane są przetwarzane.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04	Kolokwium pisemne
U5	Potrafi samodzielnie skonstruować klauzulę informacyjną zgodnie z RODO.	ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Potrafi przedstawić prawa osób, których dane są przetwarzane.	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawy normatywne prawa do informacji publicznej: przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej.	W1, W2, U1, U2	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Sposoby udostępniania informacji publicznej.	W2, U1, U2, U3	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Ograniczenia w zakresie udostępniania informacji publicznej.	W2, U1, U2, U3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych. Ogólne podstawy dopuszczalności przetwarzania danych.	W2, U2, U3, U4, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

5.	Zgodność przetwarzania danych z prawem. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.	W2, U2, U3, U4, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Szczególne kategorie danych osobowych – dane sensoryczne (wrażliwe).	W2, U1, U2, U4, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Uprawnienia osoby, której dane dotyczą.	W2, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Sprostowanie i usuwanie danych, w tym „prawo do bycia zapomnianym”.	W2, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
9.	Podmioty ochrony danych – administrator, podmiot przetwarzający, inspektor ochrony danych.	W2, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Wykład synchroniczny
10.	Postępowanie w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych – odpowiedzialność i sankcje za niezgodne z prawem przetwarzanie danych.	W2, U4, U5, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Opanowanie wykładanego materiału bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dobry (db; 4,0): dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; akceptowalna poprawność i kultura języka. dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz prawa ochrony danych osobowych; niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Czytanie wskazanej literatury	46
Przygotowanie do zaliczenia	29
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2024/25
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.28K.03392.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 15	Liczba punktów ECTS 3
---------------------------	--	---------------------------------

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Wprowadzenie podstawowych instytucji dotyczących ochrony własności intelektualnej na poziomie międzynarodowym. Uzyskanie podstawowej wiedzy w zakresie uzyskiwania ochrony własności intelektualnej na poziomie międzynarodowym i regionalnym.

Wymagania wstępne

Wiedza o własności intelektualnej wynikająca z uczestnictwa w kursie na pierwszym stopniu.

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 instytucje ochrony własności intelektualnej wynikające z umów międzynarodowych,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W08	Esej
W2	zna sposoby uzyskiwania ochrony dóbr własności intelektualnej w innych państwach,	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W08	Esej
W3	zna podstawowe założenia dochodzenia ochrony w innych państwach oraz zasady określania prawa właściwego związanych z międzynarodową ochroną własności intelektualnej.	ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W08	Esej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	zna sposoby uzyskiwania ochrony dóbr własności intelektualnej w innych państwach i potrafi je zastosować w praktyce,	ADM_K2_U01, ADM_K2_U03	Esej
U2	zna podstawowe założenia dochodzenia ochrony w innych państwach oraz zasady określania prawa właściwego związanych z międzynarodową ochroną własności intelektualnej i potrafi je zastosować w praktyce.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U03	Esej
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	zna sposoby uzyskiwania ochrony dóbr własności intelektualnej w innych państwach i potrafi je zastosować w praktyce,	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Esej
K2	zna podstawowe założenia dochodzenia ochrony w innych państwach oraz zasady określania prawa właściwego związanych z międzynarodową ochroną własności intelektualnej i potrafi je zastosować w praktyce.	ADM_K2_K06	Esej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej w okresie poprzedzającym zawarcie konwencji berneńskiej i paryskiej.	W1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Podstawowe zasady ochrony prawnoautorskiej wynikające z konwencji berneńskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Podstawowe zasady ochrony własności przemysłowej wynikające z konwencji paryskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Ochrona własności intelektualnej w ramach WTO (Porozumienie TRIPS).	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Ochrona własności intelektualnej w porozumieniach TRIPS-plus.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Wykład, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstawowych zasad ochrony międzynarodowej własności intelektualnej

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Przygotowanie do zajęć	13
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do zaliczenia	44
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Seminarium magisterskie

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki	Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10ADMN.28N.00014.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane	
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Seminarium: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 16

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem seminarium jest pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta w zakresie wybranej problematyki uzgodnionej z prowadzącym seminarium, zapoznanie z podstawami warsztatu naukowego oraz pomoc metodyczna i merytoryczna podczas tworzenia pracy magisterskiej.

Wymagania wstępne

Ogólna wiedza w zakresie przedmiotu seminarium.

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 podstawowy dorobek teoretyczny, doktrynę i orzecznictwo z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W01, ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06, ADM_K2_W08, ADM_K2_W09	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W2	zna podstawy warsztatu naukowego.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
W3	zna podstawowe bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	ADM_K2_W07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
U2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

U3	umiejętnie definiuje problemy i cele badawcze.	ADM_K2_U02, ADM_K2_U03, ADM_K2_U04	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozwijać różne formy współpracy w zespole i prezentować na forum grupy wyniki swoich dociekań naukowych.	ADM_K2_K02, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K2	umie dokonać kwerendy i analizy zebranej literatury oraz w sposób twórczy ocenić pozyskane informacje, przybliżając się do rozwiązania postawionego w pracy magisterskiej problemu badawczego i napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K04, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej
K3	umie przedstawić, rozwinąć i stosować podstawowe metody badań naukowych z zakresu przedmiotowego seminarium, prowadzące do napisania pracy magisterskiej.	ADM_K2_K01, ADM_K2_K03, ADM_K2_K04, ADM_K2_K05, ADM_K2_K06	Projekt, Esej, Raport, Prezentacja multimedialna, Wypowiedź ustna, Prezentacja teoretycznej pracy dyplomowej, Ocena postępów związanych z przygotowaniem pracy magisterskiej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Referaty wybranych zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium – analiza doktryny i judykatury.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
2.	Metodyka badawcza w zakresie przedmiotowym seminarium.	W1, W2, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium
3.	Bazy danych bibliograficznych z zakresu przedmiotowego seminarium.	W3, U2, K2	Seminarium
4.	Reguły tworzenia pracy magisterskiej.	W2, W3, U1, U2, U3, K2, K3	Seminarium

5.	Wybór tematu i dyskusja nad koncepcją pracy magisterskiej.	W1, W2, U3, K3	Seminarium
6.	Referowanie częściowych wyników badań w ramach przygotowywanej pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium
7.	Prezentacja roboczej i ostatecznej wersji pracy magisterskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Seminarium

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Seminarium	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Metoda projektu, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Metoda aktywizująca - technika analizy SWOT, Metoda aktywizująca - technika drzewka decyzyjnego, Metoda aktywizująca - metoda "kuli śniegowej", Metoda aktywizująca - konstruowanie "map myśli", Praca w grupach, Korekta indywidualna

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Seminarium	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu przedmiotowego seminarium; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich brak ich racjonalnego uzasadniania.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Seminarium	30
Przygotowanie do zajęć	60
Czytanie wskazanej literatury	60
Przygotowanie pracy dyplomowej	250
Przygotowanie do egzaminu	80

Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 480
Liczba punktów ECTS	ECTS 16

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

