



# Program studiów

<b>Wydział:</b>	Wydział Prawa i Administracji
<b>Kierunek:</b>	administracja
<b>Poziom kształcenia:</b>	pierwszego stopnia
<b>Forma kształcenia:</b>	studia niestacjonarne
<b>Rok akademicki:</b>	2019/20

## Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Nauka, badania, infrastruktura	5
Program	6
Efekty uczenia się	13
Plany studiów	15
Sylabusy	21

# Charakterystyka kierunku

## Informacje podstawowe

Nazwa wydziału:	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa kierunku:	administracja
Poziom:	pierwszego stopnia
Profil:	ogólnoakademicki
Forma:	studia niestacjonarne
Język studiów:	polski

## Przyporządkowanie kierunku do dziedzin oraz dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się

Nauki prawne	<b>71%</b>
Nauki o zarządzaniu i jakości	<b>7%</b>
Ekonomia i finanse	<b>6%</b>
Językoznawstwo	<b>5%</b>
Psychologia	<b>4%</b>
Informatyka	<b>3%</b>
Nauki socjologiczne	<b>3%</b>
Filozofia	<b>1%</b>

## Charakterystyka kierunku, koncepcja i cele kształcenia

### Charakterystyka kierunku

Kierunek Administracja jest kierunkiem prowadzonym na Uniwersytecie od 1996 r. Studia na tym kierunku mają za zadanie kształcenie specjalistów z zakresu szeroko pojętej administracji, przygotowanych do pracy w różnych rodzajach administracji publicznej, a także w instytucjach niepublicznych. Na Uniwersytecie Jagiellońskim nie ma kierunku kształcenia o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się.

Program kształcenia odpowiada strategii UJ zakładającej dążenie do pozycji jednego z najlepszych uniwersytetów w Europie, kształtującego na najwyższym poziomie. Pozostaje też w ścisłym związku z badaniami naukowymi prowadzonymi w jednostce.

### Koncepcja kształcenia

Pod względem koncepcji kształcenia studia na kierunku Administracja wpisują się w cele strategiczne i realizują misję uczelni, wyrażoną w Strategii Rozwoju UJ na lata 2014-2020, wg. której najważniejszymi założeniami jest zapewnienie wysokiego poziomu kadry oraz atrakcyjnych metod nauczania dostosowujących proces dydaktyczny do wymogów PRK, a także będących wyrazem poszanowania godności człowieka i ducha tolerancji. Kształcenie na kierunku administracja obejmuje zdobywanie wiedzy niezbędnej dla zawodowego funkcjonowania w różnych strukturach administracji, kształtowanie właściwych postaw etycznych, kompetencji społecznych oraz osobowych pozwalających na zajmowanie

różnych stanowisk w szeroko rozumianych strukturach administracji publicznej oraz instytucjach niepublicznych, a także odgrywanie aktywnej, obywatelskiej roli w życiu społeczności. Absolwent poza zdobyciem podstawowej wiedzy z zakresu nauk o administracji oraz podstawowych umiejętności i kompetencji, ma możliwość samodzielnego uzupełniania zdobytej wiedzy poprzez wybór przedmiotów z bogatej oferty programowej. Program nauczania jest realizowany przy udziale pracowników Wydziału Prawa i Administracji, oraz przez pracowników naukowych innych wydziałów i szkół wyższych, co wypełnia założenie Strategii Rozwoju UJ na lata 2014-2020 dotyczące integracji działalności Uniwersytetu w dydaktyce i badaniach naukowych. Taka konstrukcja programu pozwala na kreatywne, twórcze kształtowanie przez absolwentów własnej drogi przyszłego rozwoju zawodowego.

## **Cele kształcenia**

1. Przekazanie zaawansowanej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji, nauk ekonomicznych, zarządzania oraz znajomości właściwej dla nich terminologii.
2. Przekazanie i wykorzystywanie interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w szczególności humanistycznej oraz etycznej, niezbędnej dla rozumienia współczesnego świata.
3. Przekazanie umiejętności planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz w zespole, współdziałania z innymi osobami w ramach prac zespołowych, także o charakterze interdyscyplinarnym.
4. Przygotowanie absolwenta do dalszego kształcenia lub do podjęcia pracy zawodowej w różnych rodzajach administracji publicznej, a więc zarówno rządowej jak i samorządowej. Absolwent powinien także być przygotowany do skutecznego funkcjonowania w instytucjach niepublicznych.
5. Przygotowanie absolwenta do skutecznego funkcjonowania w instytucjach niepublicznych.

## **Potrzeby społeczno-gospodarcze**

### **Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia kierunku**

Współczesna administracja i jej korpus urzędniczy należą do najbardziej dynamicznie rozwijających się dziedzin życia publicznego. Specyfika organizacji i działania administracji polega z jednej strony na stosunkowo rozbudowanej strukturze, z drugiej zaś na działaniu w bezpośrednim kontakcie z obywatelem, którego bezpośrednio dotyczą decyzje podejmowane przez urzędnika. W konsekwencji pracownikom administracji stawiane są szczególnie wysokie wymagania, zarówno zawodowe jak i etyczne. Studia na kierunku Administracja w pełni przygotowują absolwentów do sprostania wyzwaniom stojącym przed współczesnym korpusem urzędniczym.

### **Wskazanie zgodności efektów uczenia się z potrzebami społeczno-gospodarczymi**

Efekty uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągnęte przez absolwentów administracji są odpowiedzią na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i zostały opracowane w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi. Profesjonalnie przygotowany do pracy zawodowej absolwent tego kierunku charakteryzuje się poszerzoną wiedzą z zakresu podstaw prawnych działania administracji, zna i rozumie rolę urzędnika w systemie władz publicznych, zna podział zadań, kompetencji i właściwości organów uczestniczących w procesie realizacji przypisanych mu obowiązków, potrafi przy wykorzystaniu z najnowszych dostępnych technologii zbierać informacje, analizować zebraną wiedzę oraz podejmować w sposób etyczny decyzje zmierzające do zrealizowania zadania bądź rozwiązania problemu.

# Nauka, badania, infrastruktura

## Główne kierunki badań naukowych w jednostce

Na Wydziale Prawa i Administracji działa kilkadziesiąt wyspecjalizowanych jednostek (katedr i zakładów) prowadzących badania naukowe w obszarze nauk społecznych. Badania w zakresie nauk prawnych obejmują również ich związki z naukami historycznymi, filozoficznymi, socjologicznymi czy psychologicznymi. Liczne projekty naukowe (granty), interdyscyplinarny charakter prowadzonej działalności stawia WPIA UJ w czołówce wydziałów prawa w Polsce. Do głównych obszarów badań należą w szczególności: zagadnienia filozoficzne, etyczne i teoretycznoprawne, prawo prywatne, prawo karne, prawo administracyjne, prawa człowieka, prawo międzynarodowego, prawo własności intelektualnej i historia prawa.

## Związek badań naukowych z dydaktyką

Pracownicy Wydziału Prawa i Administracji UJ występują w podwójnej roli - naukowca i dydaktyka. Zasadą jest, iż osoby prowadzące zajęcia z danego obszaru wiedzy są jednocześnie uznanymi autorami opracowań naukowych. Dzięki temu prezentowana wiedza spełnia wymagania aktualności i rzetelności. Nowe zajęcia specjalizacyjne są często wynikiem opublikowania nowych prac naukowych. W trakcie seminarium magisterskiego studenci mają szansę zapoznać się ze standardami pracy naukowej, pogłębić wiedzę oraz zapoznać się z najnowszymi poglądami doktryny. Wielu pracowników posiada bogate doświadczenie nabyte w pracy w instytucjach publicznych.

## Opis infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia

Wydział Prawa i Administracji UJ zapewnia wysoki standard jakości infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz jej dostępność dla osób niepełnosprawnych. Wszystkie budynki WPIA UJ są położone w centrum Krakowa oraz są dostosowane do potrzeb współczesnej dydaktyki. Wydziałowa Biblioteka Prawnicza dysponuje bogatym księgozbiorem literatury prawniczej. WPIA udostępnia swoim studentom i pracownikom dostęp do najważniejszych systemów informacji prawnej oraz nowej platformy e-learningowej.

# Program

## Podstawowe informacje

Klasyfikacja ISCED:	0421
Liczba semestrów:	6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat

## Opis realizacji programu:

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### 1. Użyte określenia oznaczają:

- a. wykład – forma kształcenia polegająca na prezentowaniu treści przez prowadzącego przedmiot;
- b. seminarium – forma kształcenia polegająca na pracy prowadzącego przedmiot ze studentem w celu przygotowania studenta do napisania pracy dyplomowej;
- c. tutoring – forma kształcenia polegająca na indywidualnym kształtowaniu kompetencji i postaw studenta, w szczególności na wspieraniu rozwoju naukowego;
- d. warsztat – forma kształcenia polegająca na kształtowaniu głównie praktycznych umiejętności i kompetencji, w szczególności w zakresie sporządzaniu pism lub formułowania wypowiedzi ustnych;
- e. ćwiczenia – pomocnicza względem wykładu forma kształcenia polegająca na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu w określonej formie;
- f. konwersatorium – forma kształcenia polegająca w szczególności na dyskusji lub debacie prowadzącego przedmiot i studentów;
- g. szkolenie – forma kształcenia polegająca na rozwijaniu kompetencji miękkich i społecznych oraz umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi pracy studenta lub absolwenta;
- h. projekt – forma kształcenia polegająca na pracy studentów w grupie w celu wykonania określonego zadania pod kierunkiem prowadzącego przedmiot;
- i. lektorat prawniczy – forma kształcenia rozwijająca znajomość specjalistycznego języka prawniczego (obcego);
- j. główna forma kształcenia – wybrana przez prowadzącego forma kształcenia, która realizuje cele uczenia się i podlega punktacji ECTS. Główną formą kształcenia może być: wykład, konwersatorium, tutoring, szkolenie, projekt, seminarium, lektorat oraz warsztat;
- k. pomocnicza forma kształcenia – wybrana przez prowadzącego forma kształcenia, której celem jest uzupełnienie wykładu, określana dalej jako zajęcia pomocnicze. Zajęcia pomocnicze stanowią integralną część przedmiotu. Pomocniczą formą kształcenia mogą być: ćwiczenia, konwersatorium, oraz warsztat;
- l. e-podręcznik – narzędzie dydaktyczne będące środkiem nauczania na odległość;
- m. moduł e-podręcznika – wyodrębniona jednostka e-podręcznika, składająca się w szczególności z nagrania wideo wykładu o długości jednej godziny, lektur, infografiki;
- n. egzamin online – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających komunikację na odległość.

2. Studia pierwszego stopnia na kierunku administracja trwają 6 semestrów.

3. Warunkiem zaliczenia studiów pierwszego stopnia i dopuszczenia do egzaminu licencjackiego (dyplomowego) jest uzyskanie przez studenta w toku studiów co najmniej 180 punktów ECTS oraz spełnienie warunków określonych w programie studiów dla poszczególnych lat.

4. Liczba godzin dydaktycznych na studiach niestacjonarnych wynosi co najmniej 60% godzin zaplanowanych dla studiów stacjonarnych.

5. Zajęcia na studiach niestacjonarnych odbywają się w piątki, soboty i niedziele. Dodatkowe zajęcia pomocnicze mogą się odbyć poza terminami zjazdów.

6. Plan studiów obejmuje trzy moduły: przedmioty obowiązkowe, podstawowe i specjalizacyjne.

7. Przedmioty mogą być organizowane jako:

- a. zajęcia stacjonarne, zdalne lub hybrydowe;
  - b. cykl zwyczajny – przedmiot realizowany jest w każdym roku akademickim;
  - c. mini-cykl – przedmiot realizowany jest dwa lub więcej razy w semestrze, z wyłączeniem przedmiotów modułu podstawowego i obowiązkowego;
  - d. maxi-cykl – przedmiot realizowany jest co drugi lub co trzeci rok akademicki albo na przemian w danym roku akademickim na studiach stacjonarnych, a w kolejnym na studiach niestacjonarnych, z wyłączeniem przedmiotów modułu podstawowego i obowiązkowego;
  - e. w uzasadnionym przypadku przedmiot może być uruchomiony tylko raz w cyklu studiów, z wyłączeniem przedmiotów podstawowych i obowiązkowych.
8. W trakcie cyklu kształcenia w planie studiów mogą być dodawane nowe przedmioty do specjalizacyjne. W uzasadnionym przypadku mogą być usuwane przedmioty specjalizacyjne.
9. Syllabus danego przedmiotu może podlegać aktualizacji. W danym roku akademickim wiążący jest sylabus w najnowszej wersji.
10. Udział w wykładach jest nieobowiązkowy. Zasady uczestnictwa w pozostałych zajęciach określa koordynator przedmiotu.

## **Rozdział II**

### **Zaliczenie przedmiotu i punktacja ECTS**

1. Wykład kończy się egzaminem.
2. Konwersatorium jako główna forma kształcenia kończy się egzaminem, a jako zajęcia pomocnicze zaliczeniem.
3. Przedmiot prowadzony w innych niż wykład i konwersatorium formie kształcenia kończy się zaliczeniem, a studencka poradnia prawna - zaliczeniem na ocenę.
4. Punktacji ECTS podlegają przedmioty zakończone egzaminem, a także seminaria, tutoring, lektoraty, szkoły prawa obcego, studencka poradnia prawna, praktyki, warsztaty, szkolenia i projekty.
5. Punktacji nie podlegają zajęcia BHK oraz zajęcia pomocnicze. Punktacja za zajęcia pomocnicze uwzględniona jest w ramach głównej formy kształcenia.
6. Punktacja ECTS jest ustalana na podstawie sumy aktywności studenta, która jest określona w sylabusie zajęć.
7. W przypadku ponownego przyjęcia na studia niestacjonarne wniosek o przeniesienie i uznanie punktów ECTS student składa:
  - a) w przypadku przedmiotów całorocznych i prowadzonych w semestrze zimowym nie później niż do końca terminu rejestracji na te przedmioty,
  - b) w przypadku przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim nie później niż do końca terminu rejestracji na te przedmioty.

## **Rozdział III**

### **Zaliczenie roku**

1. Warunkiem zaliczenia roku jest uzyskanie co najmniej 60 punktów ECTS oraz spełnienie innych warunków określonych w programie i planie studiów.
2. W przypadku uzyskania w terminie określonym w §10 ust. 6-10 Regulaminu studiów co najmniej 50 punktów ECTS oraz spełnienia innych warunków określonych w programie i planie studiów student na swój wniosek uzyskuje wpis na kolejny rok, na warunkach określonych w §10 ust. 6 Regulaminu studiów.
3. W sytuacji określonej w pkt 2 dopuszczalne jest niezaliczenie tylko jednego przedmiotu obowiązkowego albo podstawowego .
4. Student, który stara się o uzyskanie wpisu na kolejny rok studiów w trybie określonym w §10 ust. 6, §14 ust. 1 i 4, oraz §33 i §36 ust. 2 Regulaminu studiów, składa odpowiedni wniosek przed rozpoczęciem roku akademickiego. W przypadku konieczności powtórzenia przedmiotów, student jest zobowiązany do wskazania we wniosku wszystkich przedmiotów, które będzie powtarzał w danym roku akademickim.

## **Rozdział IV**

### **Przedmioty obowiązkowe**

1. Przedmioty obowiązkowe na kierunku Administracja - studia pierwszego stopnia stanowią:
  - a) na roku I studiów – 5 przedmiotów:
    - urząd samorządu terytorialnego – przedmiot jednosemestralny

- konstytucyjny system organów państwowych – przedmiot dwusemestralny
- historia administracji – przedmiot jednosemestralny
- nauka administracji – przedmiot jednosemestralny
- wstęp do prawoznawstwa – przedmiot dwusemestralny

b) na roku II – 4 przedmioty:

- podstawy makro i mikroekonomia – przedmiot jednosemestralny
- prawo administracyjne – przedmiot dwusemestralny
- podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji – przedmiot dwusemestralny
- informatyka – przedmiot dwusemestralny

c) na roku III – 4 przedmioty:

- postępowanie administracyjne – przedmiot dwusemestralny
- publiczne prawo gospodarcze – przedmiot jednosemestralny
- finanse publiczne i prawo finansowe – przedmiot dwusemestralny
- seminarium licencjackie (dyplomowe) – przedmiot jednosemestralny

2. Warunkiem zaliczenia I roku jest uzyskanie przez studenta zaliczenia szkolenia BHK.

3. Warunkiem zaliczenia II roku jest zdanie egzaminu z Prawa administracyjnego.

4. Warunkiem zaliczenia III roku studiów jest:

- a. zdanie egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie co najmniej B2;
- b. zaliczenie praktyki zawodowej;
- c. zaliczenie seminarium dyplomowego. Warunkiem zaliczenia seminarium jest zatwierdzenie pracy dyplomowej przez promotora w systemie AP.

## **Rozdział V**

### **Przedmioty podstawowe**

Student studiów pierwszego stopnia ma obowiązek zaliczyć w toku studiów nie mniej niż 5 przedmiotów podstawowych, w tym co najmniej 2 do końca I roku studiów i co najmniej 4 do końca II roku studiów (łącznie z I rokiem).

## **Rozdział VI**

### **Przedmioty specjalizacyjne**

1. Przedmiotami specjalizacyjnymi są przedmioty, których celem jest przekazanie specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, w tym szkoły prawa obcego, studencka poradnia prawna oraz lektoraty prawnicze.
2. Liczbę uczestników zajęć koniecznych do uruchomienia przedmiotu określa Polityka kształcenia.
3. Wykaz przedmiotów specjalizacyjnych, które będą oferowane w kolejnym roku akademickim, jest ogłaszany w harmonogramie zajęć na dany rok.
4. Student, za zgodą Dziekana, może w toku studiów dodatkowo zaliczać:
  - a. szkoły prawa obcego, które są w ofercie programowej na WPiA UJ na kierunku prawo studia stacjonarne,
  - b. zajęcia w ramach Visiting Professors Programme oferowane na WPiA UJ na kierunku prawo studia stacjonarne,
  - c. studencką poradnię prawną,
  - d. jeden przedmiot w ramach współpracy UJ z UNA EUROPA lub innymi sieciami partnerskimi,
  - e. jeden przedmiot w ramach cyklu wykładów Artes Liberales,
  - f. przedmioty poza programem studiów oferowane na WPiA UJ.

## **Rozdział VII**

### **Ukończenie studiów**

1. Dla ukończenia studiów I stopnia konieczne jest przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej, uzyskanie jej pozytywnej oceny oraz zdanie egzaminu dyplomowego w formie ustnej.
2. Zasady składania i zatwierdzania prac dyplomowych określają odrębne przepisy.
3. Końcowy egzamin dyplomowy obejmuje przedmioty obligatoryjne na studiach pierwszego stopnia. Student dokonuje wyboru jednego bloku przedmiotów do zaliczenia w ramach egzaminu dyplomowego.
4. Dla każdego bloku egzaminacyjnego prowadzone są seminaria licencjackie.
5. Student przygotowuje pracę dyplomową w ramach wybranego bloku egzaminacyjnego.
6. Bloki przedmiotów objętych zakresem końcowego egzaminu dyplomowego stanowią:



- a) blok pierwszy:
  - Konstytucyjny system organów państwowych
  - Nauka administracji
  - Postępowanie administracyjne
- b) blok drugi:
  - Prawo administracyjne
  - Wstęp do prawoznawstwa
  - Podstawy makro- i mikroekonomii
- c) blok trzeci:
  - Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji
  - Ustrój samorządu terytorialnego
  - Historia administracji
- d) blok czwarty:
  - Prawo administracyjne
  - Publiczne prawo gospodarcze
  - Finanse publiczne i prawo finansowe

7. Dziekan powołuje w terminie do dnia 15 listopada przewodniczących Komisji dla przeprowadzenia końcowego egzaminu dyplomowego w bieżącym roku akademickim.

8. Członkowie Komisji powinni reprezentować co najmniej 2 dyscypliny objęte blokiem egzaminacyjnym.

9. Do 30 maja prowadzący przedmioty objęte końcowym egzaminem dyplomowym przedstawiają Dziekanowi problematykę egzaminu na następny rok akademicki. Wykaz zagadnień na bieżący rok akademicki ogłaszany jest studentom do 15 października.

10. Student obowiązany jest dokonać wyboru bloku egzaminu dyplomowego w terminie określonym dla rejestracji na przedmioty semestru letniego.

11. Terminy egzaminów dyplomowych w ramach poszczególnych bloków tematycznych ustalają przewodniczący właściwej Komisji. Powinny one uwzględniać m.in. terminy rekrutacji na studia II stopnia na kierunku administracja w Uniwersytecie Jagiellońskim.

12. Ogólny wynik studiów jest ustalany jako suma:

- a)  $\frac{1}{2}$  średniej ocen z egzaminów;
- b)  $\frac{1}{4}$  oceny pracy dyplomowej;
- c)  $\frac{1}{4}$  oceny z egzaminu dyplomowego.

13. Przy obliczaniu średniej nie uwzględnia się zaliczeń, praktyki oraz szkolenia BHK z wyjątkiem zaliczenia na ocenę w ramach studenckiej poradni prawnej .

14. Dyplom z wyróżnieniem otrzymują absolwenci, którzy spełniają warunki określone w Regulaminie studiów.

## **Rozdział VIII**

### **Harmonogram zajęć**

1. Dziekan Wydziału podaje do wiadomości studentów harmonogram zajęć rozpoczynających się w semestrze zimowym następnego roku akademickiego co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem rejestracji na przedmioty, nie później niż do dnia 15 września.

2. Informacje, o których mowa w pkt. 1, w odniesieniu do zajęć rozpoczynających się w semestrze letnim Dziekan Wydziału podaje do wiadomości co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem rejestracji na przedmioty, nie później niż do dnia 1 lutego.

## **Rozdział IX**

### **Rejestracja na przedmioty**

1. Studenci dokonują zapisów na przedmioty i podpisują pod program i etap studiów wyłącznie drogą elektroniczną przez system USOSweb. Tak skonstruowana deklaracja stanowi plan studenta na dany semestr lub rok. Po terminie rejestracji wszystkie przedmioty niepodpisane przez studenta będą automatycznie usuwane z planu studenta.

2. Student jest zobowiązany zaliczyć wszystkie zadeklarowane przedmioty przed ukończeniem studiów.

3. W przypadku, gdy niezaliczony przez studenta przedmiot specjalizacyjny nie jest oferowany w kolejnym roku, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na zaliczenie innego przedmiotu specjalizacyjnego o zbliżonych efektach uczenia się w miejsce przedmiotu powtarzanego.

4. Rejestracja na przedmioty odbywa się nie później niż:
  - a. do dnia 18 października na przedmioty w semestrze zimowym i całoroczne – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - b. do dnia 1 marca na przedmioty semestrze letnim – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Po upływie terminów rejestracji na przedmioty zmiana deklaracji nie jest możliwa. W uzasadnionym przypadku Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na uzupełnienie deklaracji o dodatkowe przedmioty.
6. Harmonogram rejestracji na przedmioty zatwierdza Dziekan Wydziału w porozumieniu z Samorządem Studentów i ogłasza nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem semestru.
7. Student przebywający na urlopie z prawem składania egzaminów dokonuje zapisów na przedmioty i podpisać pod program i etap studiów w terminie określonym w pkt 3 i 5.
8. Student jest zobowiązany do aktywacji i stałego korzystania z uniwersyteckiego adresu w domenie uj.edu.pl. Na pocztę studenta będą przesyłane drogą elektroniczną informacje związane z obsługą administracyjną studenta, w szczególności zawiadomienia i wezwania.

## **Rozdział X**

### **Terminy egzaminów**

1. W danej sesji (zimowej lub letniej) muszą zostać wyznaczone co najmniej trzy terminy egzaminów; przynajmniej jeden termin musi być wyznaczony w sesji zasadniczej i przynajmniej jeden w sesji poprawkowej. Dodatkowe terminy egzaminów przed daną sesją egzaminacyjną (przedterminy) mogą być wyznaczone nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji zimowej i miesiąc przed rozpoczęciem sesji letniej, a w przypadku przedmiotów całorocznych 1 miesiąc przed rozpoczęciem sesji letniej. W przypadku studentów powtarzających przedmiot Dziekan Wydziału na wniosek koordynatora przedmiotu może wyrazić zgodę na egzamin w innym terminie.
2. W przypadku przedmiotów realizowanych przez część semestru, w szczególności w mini-cykle, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na egzamin poza sesją. W tym przypadku wyznaczane są co najmniej dwa terminy egzaminów.
3. Student ma prawo do zdawania egzaminu oraz jednego egzaminu poprawkowego z każdego przedmiotu, w dwóch wybranych przez siebie terminach.
4. Student, który przystępuje po raz pierwszy do egzaminu w ostatnim z ustalonych terminów lub nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, traci prawo do drugiego terminu.
5. Koordynator przedmiotu zarządza zapisy na poszczególne terminy egzaminów w systemie USOSweb. Listy są zamykane nie wcześniej niż cztery dni przed danym terminem egzaminu. Po zamknięciu listy nie można się na nią zapisywać ani z niej skreślać bez zgody koordynatora przedmiotu.
6. Nieprzystąpienie do egzaminu bez usprawiedliwienia powoduje utratę terminu, co skutkuje wpisem do protokołu – „egzamin niezaliczony” („NZAL”). Nieobecność studenta na egzaminie w ustalonym terminie może być usprawiedliwiona przez koordynatora przedmiotu, jeżeli wniosek w tej sprawie zostanie złożony w ciągu 7 dni od tego terminu. Wpis do protokołu – „NZAL” następuje również w sytuacji, gdy przedmiot został zadeklarowany, a student nie zapisał się lub nie przystąpił do egzaminu w żadnym z wyznaczonych terminów egzaminu. W protokołach zaliczania zajęć pomocniczych prowadzący zajęcia wpisuje „NZAL” w sytuacji, gdy student nie zaliczył zajęć pomocniczych lub nie uczęszczał na nie pomimo ich zadeklarowania.
7. Przed zakończeniem roku akademickiego student jest zobowiązany do:
  - a. sprawdzenia, czy wyniki z zadeklarowanych w danym roku przedmiotów zostały wpisane do systemu USOSweb;
  - b. zgłoszenia w systemie USOSweb rozliczenia roku.

## **Rozdział XI**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów**

1. Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej lub ustnej, określonej w sylabusie przedmiotu..
2. Za zgodą Dziekana Wydziału, egzamin zaplanowany w formie pisemnej mogą składać w formie ustnej:
  - a. studenci obcokrajowcy na I i II roku studiów;
  - b. studenci trwale niezdolni do składania egzaminów w danej formie, na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
3. W sytuacji, gdy z powodu choroby studenta lub innej ważnej przyczyny zdawanie przez niego egzaminu w określonej w sylabusie formie jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, koordynator przedmiotu - stosownie do możliwości - może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu w innej formie.

4. Wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminu komisyjnego następuje zgodnie z Regulaminem studiów.
5. Egzaminy pisemne są anonimowe.
6. Przy utajnieniu i odtajnieniu prac pisemnych mogą być obecni przedstawiciele Samorządu Studentów.
7. Egzaminator informuje studentów, najpóźniej w dniu egzaminu, o terminie podania do wiadomości wyników egzaminu. Ogłoszenie ocen z danego przedmiotu następuje w systemie USOSweb nie później niż w terminie 10 dni od daty egzaminu, jednak nie później niż do końca roku akademickiego.
8. Po egzaminie student ma prawo do wglądu do ocenionej pracy pisemnej na zasadach określonych w regulaminie studiów.
9. Miejsce i termin wglądu do prac ustala koordynator przedmiotu.
10. Student może zwrócić się z prośbą o udzielenie wyjaśnień dotyczących ocenionej pracy. Wyjaśnień udziela koordynator przedmiotu lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki.

## **Rozdział XII**

### **Zajęcia pomocnicze**

1. Student ma prawo przystąpić do egzaminu, nawet gdy nie zaliczył zajęć pomocniczych do danego przedmiotu, chyba że koordynator przedmiotu w sylabusie określi inaczej.
2. Prowadzący zajęcia pomocnicze może ograniczyć liczbę studentów w nich uczestniczących lub określić zasady udziału w tych zajęciach w celu osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się.
3. Koordynator przedmiotu może określić, że część materiału egzaminacyjnego będzie zaliczana przez prowadzących zajęcia pomocnicze na zasadach określonych w sylabusie.

## **Rozdział XIII**

### **Praca dyplomowa**

1. Zapisy na seminarium licencjackie III roku są prowadzone poprzez system USOSweb.
2. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może, na wniosek studenta, za zgodą dotychczasowego i nowego promotora, zezwolić na zmianę seminarium.
3. Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem promotora.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienie końcowe**

1. Dziekan Wydziału może przekazać Prodziekanowi Wydziału przewidziane dla niego kompetencje.

## **Liczba punktów ECTS**

konieczna do ukończenia studiów	180
w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	180
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	5
którą student musi uzyskać w ramach modułów realizowanych w formie fakultatywnej	45
którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	3
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	1

## **Liczba godzin zajęć**

Łączna liczba godzin zajęć: 1148

# Praktyki zawodowe

## Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

1. Student studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia jest zobowiązany do odbycia jednomiesięcznej praktyki zawodowej - od II do III roku studiów.
2. Praktyka studenta może być odbywana również, za zgodą Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich, jako praktyka permanentna, począwszy od II roku studiów pierwszego stopnia, w łącznym wymiarze 50 dni.
3. Praktyka odbywa się w instytucjach publicznych oraz organach administracji publicznej. Pełnomocnik Dziekana d.s. praktyk studenckich może zezwolić na odbywanie praktyki w innej instytucji.
4. Zasady realizacji oraz zaliczania praktyk określa ramowy program praktyk zawodowych.

## Ukończenie studiów

### Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa/egzamin dyplomowy/inne)

Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie przez studenta w toku studiów co najmniej 180 punktów ECTS, przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej (licencjackiej), zdanie egzaminu dyplomowego (licencjackiego) oraz spełnienie innych warunków określonych w programie studiów dla poszczególnych lat.

## Efekty uczenia się

### Wiedza

Kod	Treść	PRK
ADM_K1_W01	Absolwent zna i rozumie status nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W02	Absolwent zna i rozumie pojęcia, jakimi posługuje się prawoznawstwo i nauki o administracji oraz terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W03	Absolwent zna i rozumie ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek	P6S_WG
ADM_K1_W04	Absolwent zna i rozumie relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami	P6S_WG
ADM_K1_W05	Absolwent zna i rozumie relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami	P6S_WG, P6S_WK
ADM_K1_W06	Absolwent zna i rozumie prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek i organów państwa	P6S_WG
ADM_K1_W07	Absolwent zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	P6S_WG
ADM_K1_W08	Absolwent zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, a także zasady ochrony własności intelektualnej	P6S_WG, P6S_WK
ADM_K1_W09	Absolwent zna i rozumie normy prawne regulujące instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W10	Absolwent zna i rozumie historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W11	Absolwent zna i rozumie nauki o prawie i administracji, ekonomiczne, zarządzania oraz właściwą dla nich terminologię	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W12	Absolwent zna i rozumie interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	P6S_WG, P6S_WK, P6U_W
ADM_K1_W13	Absolwent zna i rozumie sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego	P6S_WG, P6U_W

### Umiejętności

Kod	Treść	PRK
ADM_K1_U01	Absolwent potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne w zakresie nauk o administracji	P6S_UW
ADM_K1_U02	Absolwent potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauk o administracji oraz ekonomii	P6S_UW
ADM_K1_U03	Absolwent potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	P6U_U, P6S_UW

<b>Kod</b>	<b>Treść</b>	<b>PRK</b>
<b>ADM_K1_U04</b>	Absolwent potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	P6S_UW
<b>ADM_K1_U05</b>	Absolwent potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P6S_UW
<b>ADM_K1_U06</b>	Absolwent potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie i administracji oraz naukach ekonomicznych	P6S_UK, P6S_UO
<b>ADM_K1_U07</b>	Absolwent potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	P6U_U, P6S_UW
<b>ADM_K1_U08</b>	Absolwent potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji	P6U_U, P6S_UW, P6S_UO
<b>ADM_K1_U09</b>	Absolwent potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych	P6U_U, P6S_UW
<b>ADM_K1_U10</b>	Absolwent potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych	P6U_U, P6S_UW, P6S_UU
<b>ADM_K1_U11</b>	Absolwent potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł. Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie	P6U_U, P6S_UW
<b>ADM_K1_U12</b>	Absolwent potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	P6U_U, P6S_UW
<b>ADM_K1_U13</b>	Absolwent potrafi posługiwać się językiem obcym, uwzględniając terminologię prawno-administracyjnej, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK, P6S_UU

## Kompetencje społeczne

<b>Kod</b>	<b>Treść</b>	<b>PRK</b>
<b>ADM_K1_K01</b>	Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	P6S_KK
<b>ADM_K1_K02</b>	Absolwent jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	P6U_K
<b>ADM_K1_K03</b>	Absolwent jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej	P6S_KR, P6U_K
<b>ADM_K1_K04</b>	Absolwent jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu	P6S_KK, P6S_KR, P6U_K
<b>ADM_K1_K05</b>	Absolwent jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji	P6S_KO
<b>ADM_K1_K06</b>	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	P6S_KK, P6S_KO
<b>ADM_K1_K07</b>	Absolwent jest gotów do samodzielnego zaprojektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego, znając zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej	P6U_K

# Plany studiów

Program studiów, harmonogram zajęć oraz inne szczegółowe informacje na temat realizacji studiów znajdują się na stronie WPIA UJ: [wpia.uj.edu.pl/ksztalcenie/dokumenty](http://wpia.uj.edu.pl/ksztalcenie/dokumenty)

## Semestr 1

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Nauka administracji	49	9,0	egzamin	O
Konstytucyjny system organów państwowych	42	-	-	O
Wstęp do prawoznawstwa	42	-	-	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F
Historia nowożytnej administracji	49	9,0	egzamin	O
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F

## Semestr 2

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Szkolenie BHK	4	-	zaliczenie	O
Ustrój samorządu terytorialnego	49	9,0	egzamin	O
Konstytucyjny system organów państwowych	42	11,0	egzamin	O
Wstęp do prawoznawstwa	42	11,0	egzamin	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F

## Semestr 3

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Podstawy makro i mikroekonomii	49	9,0	egzamin	O
Prawo administracyjne	42	-	-	O
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	42	-	-	O
Informatyka w administracji	21	-	-	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Język obcy	28	-	-	O
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F
Prawo pracy i prawo urzędnicze	49	7,0	egzamin	F
Prawo rolne	49	7,0	egzamin	F
Publicznoprawne aspekty własności intelektualnej	28	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Controlling w zarządzaniu	21	4,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Prawo zamówień publicznych	21	4,0	egzamin	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F



<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Współczesne systemy ustrojowe	28	6,0	egzamin	F
Zastosowania analizy statystycznej w administracji - warsztaty	21	4,0	zaliczenie	F

## Semestr 4

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Prawo administracyjne	42	11,0	egzamin	O
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	42	11,0	egzamin	O
Informatyka w administracji	21	6,0	zaliczenie	O
Język obcy	28	-	zaliczenie	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F
Prawo pracy i prawo urzędnicze	49	7,0	egzamin	F
Prawo rolne	49	7,0	egzamin	F
Publicznoprawne aspekty własności intelektualnej	28	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Controlling w zarządzaniu	21	4,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Prawo zamówień publicznych	21	4,0	egzamin	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Współczesne systemy ustrojowe	28	6,0	egzamin	F
Zastosowania analizy statystycznej w administracji - warsztaty	21	4,0	zaliczenie	F

## Semestr 5

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Publiczne prawo gospodarcze	49	9,0	egzamin	O
Finanse publiczne i prawo finansowe	63	-	-	O
Postępowanie administracyjne	42	-	-	O
Język obcy	28	-	-	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F
Prawo pracy i prawo urzędnicze	49	7,0	egzamin	F
Prawo rolne	49	7,0	egzamin	F
Publicznoprawne aspekty własności intelektualnej	28	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Controlling w zarządzaniu	21	4,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Prawo zamówień publicznych	21	4,0	egzamin	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Współczesne systemy ustrojowe	28	6,0	egzamin	F
Zastosowania analizy statystycznej w administracji - warsztaty	21	4,0	zaliczenie	F

## Semestr 6

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Finanse publiczne i prawo finansowe	42	11,0	egzamin	O
Postępowanie administracyjne	42	11,0	egzamin	O
Język obcy	28	5,0	egzamin	O
Seminarium licencjackie	21	10,0	zaliczenie	O
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	49	7,0	egzamin	F
Podstawy prawa ochrony środowiska	49	7,0	egzamin	F
Prawo kościelne i wyznaniowe	49	7,0	egzamin	F

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Prawo pracy i prawo urzędnicze	49	7,0	egzamin	F
Prawo rolne	49	7,0	egzamin	F
Publicznoprawne aspekty własności intelektualnej	28	7,0	egzamin	F
Rachunkowość	28	7,0	egzamin	F
Techniki negocjacji i mediacji	49	7,0	egzamin	F
Socjologia instytucji publicznych	49	7,0	egzamin	F
Controlling w zarządzaniu	21	4,0	egzamin	F
Etyka służby publicznej	21	4,0	egzamin	F
Mediator-menager konfliktu	21	4,0	zaliczenie	F
Podstawy małej przedsiębiorczości	28	5,0	zaliczenie	F
Prawo zamówień publicznych	21	4,0	egzamin	F
Psychologia społeczna	28	6,0	egzamin	F
Egzekutywa w systemach demokratycznych	21	4,0	egzamin	F
Systemy informatyczne w administracji - warsztaty	21	3,0	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu	21	3,0	zaliczenie	F
Współczesne systemy ustrojowe	28	6,0	egzamin	F
Zastosowania analizy statystycznej w administracji - warsztaty	21	4,0	zaliczenie	F
Praktyka (1 miesiąc)	90	3,0	zaliczenie	O

*O - obowiązkowy*  
*F - fakultatywny*

# Sylabusy

Nauka administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc4b05d5</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 1</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0</p>
-----------------------------------	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedstawienie miejsca administracji w sferze publicznej oraz zapoznanie z terminologią z zakresu nauki administracji oraz wiedzą na temat odrębności nauki administracji od nauki prawa administracyjnego i polityki administracyjnej.
C2	Zapoznanie z celami administracji, podstawami ustroju administracji publicznej oraz czynnikami oddziałującymi na jej organizację wewnętrzną, funkcje i formy działania.
C3	Przedstawienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.
C4	Przybliżenie zagadnień i problemów prawno-organizacyjnych występujących w strukturze administracji publicznej i dotyczących kierowania oraz procesu planistycznego i decyzyjnego w administracji, doradztwa w administracji, doboru i kształcenia kadr, metod i technik działania administracji oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	znajomość i rozumienie pojęć administracji publicznej i nauki administracji oraz terminologii zakresu nauki administracji i rozumie na czym polega odmienność nauki administracji w stosunku do nauki prawa administracyjnego i polityki administracyjnej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W2	znajomość i rozumienie podstaw ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, funkcje formy i metody działania.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W08, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W3	znajomość i poprawna interpretacja podstawowych pojęć i zasad organizacji oraz działania administracji publicznej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	egzamin pisemny
W4	znajomość struktury administracji publicznej, jej organizacji terytorialnej oraz podstawowa wiedza o korpusie urzędniczym, statusie pracownika administracji, kierownictwie i sterowaniu w administracji publicznej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W05	egzamin pisemny
W5	znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących: procesu planistycznego i decyzyjnego w administracji, doradztwa w administracji, doboru i kształcenia kadr, metod i technik działania administracji oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W09, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W6	znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W7	znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowe w ramach demokratycznego państwa prawa i związku z ideami rządzenia publicznego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu nauki administracji.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	identyfikacja czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację wewnętrzną administracji oraz jej funkcje i formy działania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U3	identyfikacja i interpretacja podstawowych pojęć i zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz jej korpusu urzędniczego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	egzamin pisemny

U4	wskazanie cech i uwarunkowań uczestnictwa w publicznych procesach decyzyjnych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09	egzamin pisemny
U5	przedstawianie zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów działania administracji publicznej w formie pisemnej.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U6	poprawna interpretacja przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji (analizowanych podczas wykładu i ćwiczeń)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	poszerzanie wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki administracji	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	dokonywanie podstawowych ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	wykorzystanie podstawowych metod i technik działania charakterystycznych dla administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	60	
przygotowanie do zajęć	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	71	
uczestnictwo w egzaminie	2	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 227	<b>ECTS</b> 9.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Geneza nauki administracji oraz ewolucja jej metod badawczych.	W1, U1, K1
2.	Pojęcie i istota administracji publicznej jako przedmiotu nauki administracji oraz status nauki administracji jako odrębnej dyscypliny wiedzy i nauki.	W1, W3, U1, U2, U3, K1, K2
3.	Czynniki kształtujące administrację publiczną, struktury administracji publicznej i układy administracyjne	W1, W2, U1, U3, K1
4.	Ustrój państwowy a ukształtowanie administracji publicznej.	W1, W2, U1, U2, U3, U5, U6, K1
5.	Najważniejsze modele administracji publicznej w ujęciu współczesnym i historycznym (Teorie nauki administracji – od modelu biurokratycznego do idei public governance)	W2, W3, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1
6.	Administracja publiczna - pojęcia i problemy podstawowe, w tym definicje administracji i interesu publicznego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
7.	Administracja a prawo (zasady ustrojowe, działanie administracji w ramach i na podstawie prawa, system biurokratyczny).	W1, W2, W3, W6, U1, U2, U3, K1, K2
8.	Funkcje administracji (misja programowa; funkcja świadcząca, funkcja orzecznicza; administracja reglamentacyjno-porządkowa i organizacyjno-prestacyjna, zarządzanie rozwojem i niewładcze formy działania administracji).	W1, W2, W3, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U6, K1, K2
9.	Formy aktywności w administracji (procesy wykonawcze, problemy decyzyjne i proces decyzyjny; planowanie; koordynacja; kierownictwo, kontrola; nadzór; informacja; dokumentacja; polityka administracyjna).	W1, W2, W3, W5, W6, U1, U2, U3, K1, K2, K3
10.	Budowa aparatu administracji publicznej (administracja centralna; administracja terytorialna; organy o kompetencjach generalnych i specjalnych; organy kolegialne i jednoosobowe; racjonalizacja struktury administracji; problemy decentralizacji i dekoncentracji w administracji).	W1, W2, W3, W4, W6, W7, U1, U2, U3, U6, K1, K2, K3
11.	Problemy organizacji terytorialnej administracji publicznej (organizacja administracji rządowej i samorządowej; kryteria podziału zadań i kompetencji pomiędzy rządem a samorządem; rodzaje struktur w terytorialnej administracji publicznej).	W1, W2, W3, W4, W6, W7, U1, U2, U3, U5, U6, K1, K2
12.	Zagadnienia i etapy publicznego procesu decyzyjnego w administracji. Decyzje polityczne a decyzje stosowania prawa.	W1, W2, W3, W5, W6, W7, U1, U2, U4, U5, U6, K1, K2, K3
13.	Rządzenie i komunikacja (efektywne przekazywanie informacji w procesie rządzenia - administracja publiczna a społeczeństwo informacyjne; kompetencyjne zarządzanie zasobami ludzkimi; jakość usług w sektorze publicznym, idea public governance)	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3
14.	Administracja a etyka.	W1, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2
15.	Administracja a społeczeństwo obywatelskie (Partycypacja obywateli i podmiotów spoza administracji w publicznych procesach decyzyjnych i wykonywania zadań administracji publicznej)	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe



Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test wielokrotnego wyboru z elementami przypadku. 27 pytań. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 17 punktów.
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. Zaliczenie ćwiczeń na ocenę na podstawie obecności i aktywności na zajęciach oraz przygotowanego eseju lub prezentacji. Ponadto, osobom które wypełnią prawidłowo test egzaminacyjny na poziomie przekraczającym 50% poprawnych odpowiedzi (tj. uzyskają min. 14 punktów), do wyniku końcowego doliczane zostanie od 1 do 3 punktów bonusowych za zaliczenie ćwiczeń (w zależności od oceny z ćwiczeń).



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Konstytucyjny system organów państwowych Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc4cdd84
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

<b>Okres</b> Semestr 2	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	uzyskanie wiedzy o ustroju konstytucyjnym Polski i jego zasadniczych instytucjach
----	---

### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	konstrukcję i mechanizmy ustroju konstytucyjnego Polski	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W2	źródła prawa powszechnie obowiązującego i procedury jego powstawania	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	egzamin pisemny
W3	podstawowe zasady ustrojowe Polski na tle państw demokratycznych oraz polskiego orzecznictwa konstytucyjnego rolę ustrojową	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W4	zakres właściwości, kompetencje i zadania naczelných organów państwa	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	wyjaśnić znaczenie aktów prawa powszechnie obowiązującego, objaśnić zakres ich oddziaływania, interpretować relacje między nimi,	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10	egzamin pisemny
U2	posługiwać się podstawowymi zasadami ustrojowymi w celu oceny prawidłowości działania organów władzy publicznej, mechanizmów ustrojowych państwa i zmian w ustroju konstytucyjnym państwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	egzamin pisemny
U3	poddawać ocenie prawnej funkcjonowanie instytucji ustrojowych państwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	do oceny skutków prawnych działań konstytucyjnych organów państwowych	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K2	do analizy postępowania organów władzy publicznej z perspektywy ich właściwości, kompetencji i zadań	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 1

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	20	
analiza orzecznictwa	10	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
przygotowanie do sprawdzianu	20	
przygotowanie do zajęć	30	
analiza aktów normatywnych	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	20	
konsultacje	30	
uczestnictwo w egzaminie	2	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 264	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Semestr 2

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 11.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	źródła prawa, ze szczególnym naciskiem na akty prawa powszechnie obowiązującego	W2, W4, U1, U3, K1, K2
2.	zasady ustrojowe Polski na tle rozwiązań właściwych państwom demokratycznym, z uwzględnieniem orzecznictwa konstytucyjnego	W1, W3, W4, U2, K2
3.	konstytucyjne organy państwowe, ich rola ustrojowa, właściwość, kompetencje, zadania i procedury działania na tle paralelnych organów państw demokratycznych	W1, W4, U2, K1, K2
4.	podstawowe formy rządów państw demokratycznych	W3, W4, U2, U3, K2
5.	relacje między konstytucyjnymi organami władzy publicznej w Polsce	W1, W3, W4, U2, U3, K2

## Informacje rozszerzone

### Semestr 1

#### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		
ćwiczenia		

### Semestr 2

#### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. udział w ćwiczeniach

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak

## Wstęp do prawoznawstwa

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c88213b.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 1</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0</p>
-----------------------------------	--	---

<p><b>Okres</b> Semestr 2</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0</p>
-----------------------------------	--	--

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	<p>Celem wykładu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami oraz z siatką pojęciową prawoznawstwa, w stopniu umożliwiającym samodzielne studiowanie zagadnień prawnych. Tematyka kursu oprócz zagadnień tradycyjnie wiązanych ze wstępem do prawoznawstwa, takimi jak m.in. spór o status naukowy prawoznawstwa, spór o pojęcie prawa, tworzenie i stosowanie prawa, teorie interpretacji prawniczej, język prawny i język prawniczy, stosunek prawny etc. obejmuje również wprowadzenie do głównych gałęzi prawa RP. W trakcie kursu studenci zapoznają się podstawowymi instytucjami prawa materialnego i procesowego cywilnego, karnego i administracyjnego oraz z elementami prawa Unii Europejskiej.</p>
----	--

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	student objaśnia problemy związane ze statusem naukowym prawnictwa na tle innych nauk społecznych	ADM_K1_W01	egzamin pisemny
W2	student identyfikuje podstawowe pojęcia i problemy prawnictwa oraz poszczególnych nauk prawnych	ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W3	student charakteryzuje zasady wyznaczające treść pojęcia państwa prawnego oraz problematykę instytucjonalnych gwarancji państwa prawnego	ADM_K1_W03	egzamin pisemny
W4	student objaśnia podstawowe problemy w zakresie sporu o pojęcie prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W5	student charakteryzuje najważniejsze koncepcje, pojęcia i problemy w zakresie zagadnień obowiązywania prawa, tworzenia prawa, systemu prawa, źródeł prawa, języka prawa, interpretacji prawa oraz stosowania prawa	ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W6	student zna fundamentalne pojęcia oraz zasady poszczególnych dziedzin i gałęzi prawa materialnego oraz procesowego	ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	przedstawić pojęcia oraz argumenty najważniejszych koncepcji filozoficzno-prawnych	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	student prawidłowo posługuje się terminologią nauk prawnych oraz terminologią związaną z poszczególnymi dziedzinami i gałęziami prawa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U3	student potrafi przeprowadzić rozumowania prawnicze w zakresie rozwiązywania problemów walidacyjnych, interpretacyjnych oraz subsumcyjnych w różnych gałęziach prawa, w tym konstruować oraz oceniać argumentację prawniczą	ADM_K1_U03, ADM_K1_U10	egzamin pisemny
U4	student potrafi sklasyfikować elementy tekstu aktu normatywnego oraz dokonać oceny tekstu w świetle zasad techniki prawodawczej	ADM_K1_U03, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	student rozwija kompetencje do krytycznej analizy i rozwiązywania problemów prawnych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 1

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
----------------------------------	--

wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	45	
przygotowanie do ćwiczeń	45	
przygotowanie do sprawdzianu	25	
przygotowanie referatu	5	
konsultacje	3	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 165	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Semestr 2

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	45	
przygotowanie do ćwiczeń	45	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	25	
uczestnictwo w egzaminie	1	
przygotowanie referatu	5	
konsultacje	2	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 165	<b>ECTS</b> 11.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe



Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>1. Charakterystyka nauk prawnych</p> <p>1.1 Pojęcie nauki. Klasyfikacja nauk</p> <p>1.2 Spór o naukowy charakter prawoznawstwa</p> <p>1.3 Metodologiczna charakterystyka prawoznawstwa. Podstawowe kierunki badań prawa</p> <p>1.4 Dogmatyka prawnicza</p>	W1, W2
2.	<p>2. Spór o pojęcie prawa</p> <p>2.1 Pojęcie prawa. Prawo jako norma i prawo jako fakt</p> <p>2.2 Prawo jako norma</p> <p>2.2.1 Koncepcje pozytywistyczne vs koncepcje niepozytywistyczne</p> <p>2.2.2 Pozytywizm prawniczy – teza o źródłach społecznych i teza o braku koniecznego związku pomiędzy prawem a moralnością</p> <p>2.2.3 Twardy pozytywizm a miękki pozytywizm w retrospektywie: John Austin, Hans Kelsen, Herbert Hart, współczesny miękki pozytywizm</p> <p>2.2.4 Ontologiczna, epistemologiczna i aksjologiczna charakterystyka pozytywizmu</p> <p>2.2.5 Koncepcje niepozytywistyczne – kontynuacje koncepcji prawa natury (teza o koniecznym związku pomiędzy prawem a moralnością - Gustav Radbruch, Robert Alexy) oraz hermeneutyczne koncepcje prawa</p> <p>2.2.6 Ontologiczna, epistemologiczna i aksjologiczna charakterystyka koncepcji niepozytywistycznej</p> <p>2.3 Prawo jako fakt</p> <p>2.3.1 Podstawowa charakterystyka realistycznych koncepcji prawa. Pojęcie faktu</p> <p>2.3.2 Prawo jako fakt społeczny (teorie inżynierii społecznej)</p> <p>2.3.3 Prawo jako fakt psychologiczny (koncepcja Leona Petrażyckiego)</p> <p>2.3.4 Prawo jako fakt ekonomiczny (law &amp; economics)</p> <p>2.3.5 Ontologiczna, epistemologiczna i aksjologiczna charakterystyka koncepcji realistycznych</p>	W4, U1
3.	<p>3. Źródła prawa</p> <p>3.1 Podziały źródeł prawa: fontes iuris oriundi a fontes iuris cognoscendi. Samoistne i niesamoistne źródła prawa, formalne i materialne źródła prawa, oficjalne i nieoficjalne źródła prawa</p> <p>3.2 Rodzaje źródeł prawa: stanowienie, precedens, umowa, zwyczaj i prawo zwyczajowe, praktyka prawnicza</p> <p>3.3 Źródła prawa powszechnie obowiązującego w Polsce na tle Konstytucji</p> <p>3.4 Źródła prawa w UE. Orzecznictwo TSUE jako źródło prawa</p> <p>3.5 Relacja prawa państw członkowskich i prawa UE</p>	W5

4.	<p>4. Tworzenie prawa</p> <p>4.1 Modele tworzenia prawa</p> <p>4.2 Zagadnienie racjonalnego tworzenia prawa</p> <p>4.3 Tworzenie prawa w RP</p> <p>4.4 Pojęcie i struktura aktu normatywnego</p> <p>4.5 Dyrektywy wewnętrznej i zewnętrznej systematyzacji aktu normatywnego</p> <p>4.6 Rola preambuły</p> <p>4.7 Dzienniki publikacyjne, pojęcie promulgacji</p> <p>4.8 Spór o prawotwórczą rolę sądów w systemie prawa stanowionego na przykładzie RP</p>	W5, U3
5.	<p>5. Obowiązki prawa</p> <p>5.1 Tetyczne, aksjologiczne, socjologiczne i prawnicze koncepcje obowiązywania prawa</p> <p>5.2 Obowiązki prawa w aspekcie terytorialnym i czasowym</p> <p>5.3 Obowiązki prawa a stosowalność prawa</p> <p>5.4 Derogacja i reguły derogacyjne</p> <p>5.5 Kolidy pomiedzy różnymi typami norm; pojęcie reguły i pojęcie zasady. Reguły II stopnia, ważenie wartości</p>	W5, U3
6.	<p>6. System prawa</p> <p>6.1 Poziome i pionowe uporządkowanie systemu prawa</p> <p>6.2 Podziały systemu prawa i ich geneza</p> <p>6.3 Spójność i zupełność systemu prawa</p> <p>6.4 Elementy systemu prawa - możliwe ujęcia; system prawa a system źródeł prawa</p>	W5, U2, U3
7.	<p>7. Zagadnienia językowe w prawoznawstwie</p> <p>7.1 Pojęcie języka</p> <p>7.2 Język prawny a język prawniczy</p> <p>7.3 Semantyczna, syntaktyczna i pragmatyczna charakterystyka języka prawnego i prawniczego</p> <p>7.4 Normy, dyrektywy i performatywy</p> <p>7.5 Problematyka przekładu tekstów prawnych</p>	W2, W5, U2

8.	<p>8. Interpretacja prawnicza</p> <p>8.1 Pojęcie interpretacji</p> <p>8.2 Hermeneutyka prawnicza. Interpretacja prawnicza jako szczególny rodzaj interpretacji tekstu</p> <p>8.3 Teorie wykładni prawa</p> <p>8.4 Klaryfikacyjna i derywacyjna koncepcja wykładni</p> <p>8.5 Ideologie wykładni prawa</p>	W5
9.	<p>9. Stosowanie prawa</p> <p>9.1 Pojęcie stosowania prawa</p> <p>9.2 Sądowy i administracyjny model stosowania prawa</p> <p>9.3 Decyzyjny model stosowania prawa</p> <p>9.4 Argumentacyjny model stosowania prawa. ADR, mediacja</p> <p>9.5 Dyskrecjonalność sędziowska i uznanie administracyjne</p>	W5
10.	<p>10. Państwo prawa i wymiar sprawiedliwości</p> <p>10.1 Historia pojęcia państwa prawa i współczesna postać tej koncepcji</p> <p>10.2 Zasady składające się na treść państwa prawa na przykładzie Konstytucji RP</p> <p>10.3 Instytucjonalne gwarancje państwa prawa</p>	W3, W6
11.	<p>11. Prawa podmiotowe</p> <p>11.1 Pojęcie prawa podmiotowego</p> <p>11.2 Wybrane teorie praw podmiotowych</p> <p>11.3 Prawa podmiotowe w prawie prywatnym i prawie publicznym</p> <p>11.4 Problematyka ochrony praw podmiotowych</p>	W3, W6
12.	<p>Program ćwiczeń.</p> <p>1. Przepis prawny i norma prawna</p> <p>2. Technika prawodawcza</p> <p>3. Stosunek prawny</p> <p>4. Wprowadzenie do prawa materialnego.</p> <p>5. Elementy prawa prywatnego.</p> <p>6. Elementy prawa karnego.</p> <p>7. Elementy prawa administracyjnego.</p> <p>8. Wprowadzenie do prawa procesowego.</p> <p>9. Elementy postępowania cywilnego.</p> <p>10. Elementy postępowania karnego.</p> <p>11. Elementy postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego.</p> <p>12. Wykładnia prawa i wnioski prawnicze.</p>	U2, U3, U4, K1

## Informacje rozszerzone

### Semestr 1

### Metody nauczania:

Metoda sytuacyjna, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		Egzamin jest przeprowadzany w semestrze letnim
ćwiczenia		Kolokwium semestralne - obligatoryjne w każdej grupie ćwiczeniowej; - forma: 20 pytań wielokrotnego wyboru. Decyzje dotyczące zaliczenia ćwiczeń z przedmiotu podejmowane są na koniec semestru letniego.

### Semestr 2

### Metody nauczania:

Metoda sytuacyjna, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, ćwiczenia przedmiotowe, rozwiązywanie zadań

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin ma formę testu, składającego się ze 70 pytań jedno- oraz wielokrotnego wyboru. Liczba punktów otrzymanych na podstawie zaliczenia ćwiczeń oraz testu egzaminacyjnego podlega zsumowaniu. Oceny przyznawane są wg następującej skali, obejmującej sumę otrzymanych punktów z zaliczenia i egzaminu: 0-35 pkt - ndst 36-42 pkt - dst 43-49 pkt - +dst 50-56 pkt - db 57-63 pkt - +db 64 - 70 pkt - bdb
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. 1. Minimalna liczba punktów, jaka jest konieczna do zaliczenia ćwiczeń to 15 punktów (w tym minimum 5 z kolokwium rocznego). Student nie zalicza ćwiczeń (z powodu braku wystarczającej ilości punktów) w dwóch przypadkach: (a) Jeżeli łączna suma punktów, jakie uzyskał przez rok jest niższa niż 15 (b) Jeżeli z kolokwium rocznego uzyskał wynik poniżej 5 punktów 2. Maksymalna liczba punktów, jakie można uzyskać na ćwiczeniach to 40 punktów, w tym: (a) 1/2 punktów można uzyskać na kolokwium rocznym - 20 punktów (b) 1/4 punktów z kolokwium semestralnego - 10 punktów (c) 1/4 punktów za aktywność na zajęciach - 10 punktów. 3. Zasady oceniania ćwiczeń: PUNKTY UZYSKIWANE NA ĆWICZENIACH OCENA KOŃCOWA 29-40 Bardzo dobry 25-28 Dobry plus 21-24 Dobry 18-20 Dostateczny plus 15-17 Dostateczny 0 - 14 Niedostateczny 4. Punkty do egzaminu wynikające z uzyskanej oceny z ćwiczeń: OCENA Z ĆWICZEŃ BONUS Bardzo dobry 15 Dobry plus 12 Dobry 9 Dostateczny plus 6 Dostateczny 3 Niedostateczny 0

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych

Podstawy organizacji i zarządzania w administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c8838c9.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki o zarządzaniu i jakości</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0413 Zarządzanie i administracja</p>
---	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	zapoznanie z teoretycznym i empirycznym obszarem wiedzy współczesnego zarządzania w zakresie funkcjonujących w Polsce i na świecie koncepcji
----	--

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	znajomość podstawowych pojęć w dziedzinie nauk o zarządzaniu	ADM_K1_W11	egzamin pisemny

W2	znajomość metod i narzędzi identyfikacji procesów zarządzania w jednostkach administracji publicznej	ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W3	znajomość zastosowania metod i narzędzi zarządzania	ADM_K1_W11	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność diagnozy organizacji publicznych w zakresie procesów zarządzania	ADM_K1_U09	projekt, prezentacja
U2	umiejętność analizowania wybranych funkcji zarządzania	ADM_K1_U09	projekt, prezentacja

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	60	
przygotowanie do egzaminu	50	
uczestnictwo w egzaminie	1	
konsultacje	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 190	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1. Historia naukowego zarządzania 2. Funkcje zarządzania, przykłady w adm. publ 3. Determinanty zarządzania, przykłady w adm. publ 4. Stanowisko pracy, przykłady w adm. publ 5. Procedura, przykłady w adm. publ 6. Menedżer w zarządzaniu, przykłady w adm. publ 7. Komunikacja wewnątrz organizacji, przykłady w adm. publ 8. Zarządzanie czasem, przykłady w adm. publ 9. Kultura organizacji, przykłady w adm. publ 10. Zarządzanie publiczne, przykłady w adm. publ 11. Współczesne metody zarządzania - outsourcing, przykłady w adm. publ 12. Współczesne metody zarządzania - benchmarking, przykłady w adm. publ	W1, W2, W3, U1, U2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie pozytywne ćwiczeń
ćwiczenia	projekt, prezentacja	uczestnictwo w ćwiczeniach jest obowiązkowe

### Wymagania wstępne i dodatkowe

obecność na ćwiczeniach jest obowiązkowa



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Prawo kościelne i wyznaniowe

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc6949e9
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem jest przekazanie Studentowi podstawowej wiedzy na temat wolności sumienia i wyznania w Polsce w wymiarze indywidualnym jednostki i instytucjonalnym (określenie relacji Państwo-Kościół).
----	---

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			



W1	wiedza na temat złożoności polskiego prawa wyznaniowego. Rozumienie istoty systemów relacji państwo-kościół i związku wyznaniowe. Znajomość cech szczególnych konkordatu jako aktu prawnego oraz cech ustroju Państwa Miasta Watykan. Orientacja w zakresie sporów interpretacyjnych na gruncie art. 25 i 53 Konstytucji. Wiedza na temat ochrony cywilnej, konstytucyjnej i karnej zasady wolności sumienia i wyznania a także sytuacji majątkowej kościołów i innych związków wyznaniowych, działalności własnej i funkcji publicznej kościołów i związków wyznaniowych, statusu prawnego osoby duchownej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność krytycznej oceny instytucji polskiego prawa wyznaniowego, a także przygotowania i analizy statutu związku wyznaniowego. Umiejętność interpretacji prawa wyznaniowego i poszukiwania rozwiązań w sytuacji zderzenia sprzecznych zasad (np. zasada wolności religijnej dziecka a zasada władzy rodzicielskiej).	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	kompetencja społeczna polegająca na dostrzeganiu wadliwych regulacji i umiejętności wskazania właściwych rozwiązań.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
uczestnictwo w egzaminie	1	
przygotowanie do egzaminu	70	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 180	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
-----	-------------------	-----------------------------------

1.	<p>Podczas zajęć poruszana jest problematyka z zakresu polskiego prawa wyznaniowego oraz elementów wewnętrznego prawa związków wyznaniowych, w tym Kodeksu prawa kanonicznego. Do szczegółowych zagadnień podejmowanych na ćwiczeniach należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawo wyznaniowe a prawo wewnętrzne związku wyznaniowego</li> <li>- z dziejów prawa kanonicznego</li> <li>- wpływ prawa kanonicznego na rozwój prawa świeckiego w Europie średniowiecznej</li> <li>- osobowość prawna Watykanu i Stolicy Apostolskiej</li> <li>- relacje Watykan – Stolica Apostolska</li> <li>- ustrój Watykanu</li> <li>- konkordat RP z 1993 r. (typ konkordatu, procedura zawarcia, preambuła, klauzule)</li> <li>- typologia relacji państwo-kościół</li> <li>- modelowe relacje (Stany Zjednoczone, Francja, Niemcy, Związek Radziecki, PRL)</li> <li>- gwarancje konstytucyjne zasady swobody sumienia i wyznania (religii) – analiza pojęcia</li> <li>- zasada swobody sumienia i wyznania (religii) w konstytucjach z 1921 (1935), 1952 i 1997 r.; teoria i praktyka</li> <li>- szczegółowa analiza preambuły, artykułu 53 i 25 Konstytucji III Rzeczypospolitej</li> <li>- rozwinięcie ww. zasady w aktach około-konstytucyjnych w ramach hierarchii aktów prawnych</li> <li>- ochrona ww. zasady w prawie konstytucyjnym, cywilnym i karnym</li> <li>- osobowość prawna związków wyznaniowych w III RP</li> <li>- reprezentacja kościelnych osób prawnych</li> <li>- procedura rejestracji związku wyznaniowego w III RP</li> <li>- statut związku wyznaniowego</li> <li>- funkcje publiczne związków wyznaniowych</li> <li>- działalność własna związków wyznaniowych</li> <li>- zawarcie małżeństwa w III RP w formie wyznaniowej</li> <li>- problematyka stwierdzenia nieważności małżeństwa w prawie kanonicznym</li> <li>- przenikanie się prawa kanonicznego i cywilnego w omawianym zakresie</li> <li>- sytuacja majątkowa związków wyznaniowych w III RP</li> <li>- sytuacja prawna osób duchownych w III RP</li> </ul>	W1, U1, K1
----	--	------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test egzaminacyjny wyświetlany w programie Power Point. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie 50% + 1 (czyli min. 26 punktów) z 50 punktowego testu.
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest obecność na zajęciach; do kolokwium mogą przystąpić Studenci którzy zaliczyli ćwiczenia; punkty z kolokwium doliczane są do egzaminu

## Wymagania wstępne i dodatkowe

uczestnictwo w wykładach nie obowiązkowe; warunkiem przystąpienia do kolokwium jest zaliczenie ćwiczeń.

Rachunkowość  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c8867f0.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Ekonomia i finanse</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0411Rachunkowość i podatki</p>
---	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>
---	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstaw rachunkowości jednostek gospodarczych
C2	Zapoznanie studentów z zasadami księgowania operacji gospodarczych, funkcjonowania kont księgowych, sporządzania podstawowych sprawozdań finansowych.
C3	Zaprezentowanie zasad oceny działalności jednostek gospodarczych na podstawie danych pochodzących z rachunkowości jednostki.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
-----	-------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	ma wiedzę w zakresie podstawowych narzędzi oraz metod, w tym technik pozyskiwania danych, umożliwiających dokonywanie opisu i oceny jednostek gospodarczych oraz procesów w nich i pomiędzy nimi zachodzących. Zna podstawowe zasady obowiązujące w rachunkowości.	ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk ekonomiczno-finansowych w zakresie finansów i rachunkowości. Prawdłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu rachunkowości.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	potrafi odpowiednio ustalić priorytety służące realizacji zadani określonego przez siebie oraz zadania określonego przez innych z uwzględnieniem reguł merytorycznych, prawnych i etycznych.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K04	egzamin pisemny

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	28	
przeprowadzenie badań literaturowych	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	12	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30	
przygotowanie do zajęć	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
uczestnictwo w egzaminie	3	
rozwiązywanie zadań	17	
konsultacje	5	
analiza badań i sprawozdań	15	
analiza i przygotowanie danych	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 180	<b>ECTS</b> 7.0

<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0
-----------------------------------	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Istota i znaczenie założeń koncepcyjnych i cech jakościowych sprawozdań finansowych. Nadrzędne zasady rachunkowości. Harmonizacja i standaryzacja rachunkowości.	W1
2.	Bilans jako podstawowe sprawozdanie finansowe - jego znaczenie i wykorzystanie w rachunkowości. Struktura aktywów i pasywów bilansu firm mikro, małych i standardowych. Pojęcie i klasyfikacja aktywów i pasywów. Wycena aktywów i pasywów.	U1, K1
3.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych: elementy składowe, klasyfikacja operacji gospodarczych, dokumentowanie operacji gospodarczych, funkcjonowanie kont księgowych, rodzaje kont, zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach, powiązanie kont ze sprawozdaniami	W1, U1, K1
4.	Przychody i koszty - ewidencja i klasyfikacja. Struktura i rodzaje rachunku zysków i strat. Zasady tworzenia rachunku zysków i strat.	W1, U1, K1
5.	Pozostałe elementy sprawozdawczości finansowej - informacja dodatkowa, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, sprawozdanie z działalności. Podstawy badania i analizy sprawozdań finansowych.	W1, U1
6.	Wybrane zagadnienia z rachunkowości powiązane z: inwentaryzacją, zdarzeniami po dniu bilansowym, raportowaniem informacji społecznych i środowiskowych.	W1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
wykład	egzamin pisemny	uzyskanie co najmniej 50% wymaganej ilości punktów

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Techniki negocjacji i mediacji

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13F0.5cac67c887fa0.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki o zarządzaniu i jakości</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0413Zarządzanie i administracja</p>	
<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów z psychologicznymi uwarunkowaniami skuteczności negocjacji i mediacji (takimi jak: przewyciężanie barier komunikacyjnych, przygotowanie do procesu negocjacji, wybór sposobu argumentowania).
C2	Zapoznanie studentów z podstawowymi rodzajami konfliktów oraz stylów ich rozwiązywania.
C3	Przekazanie studentom wiedzy o procedurach prowadzenia negocjacji i mediacji oraz rozwijanie u studentów umiejętność ich zastosowania w rozwiązywaniu konfliktów.
C4	Przekazanie studentom wiedzy o podstawowych technikach negocjacyjnych, jak również o sposobach obrony przed manipulacją w negocjacjach.
C5	Uświadomienie studentom znaczenia zasad etycznych w prowadzeniu negocjacji i mediacji oraz kształtowanie u studentów umiejętność odwołania się do nich przy analizowaniu i rozstrzyganiu problemów.
C6	Kształtowanie u studentów umiejętność uczestniczenia w pracy grupowej zespołów negocjacyjnych.
C7	Kształtowanie u studentów umiejętność prezentowania i uzasadnienia efektów pracy indywidualnej i grupowej w formie ustnej.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	psychologiczne uwarunkowania skuteczności negocjacji i mediacji (takie jak: przewyciężanie barier komunikacyjnych, przygotowanie do procesu negocjacji, wybór sposobu argumentowania)	ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W2	student zna podstawowe rodzaje konfliktów oraz style ich rozwiązywania	ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W3	procedury prowadzenia negocjacji i mediacji oraz umiejętność jej zastosowania w rozwiązywaniu konfliktów.	ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W4	podstawowe techniki negocjacyjne, jak również sposoby obrony przed manipulacją w negocjacjach.	ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W5	student rozumie, jakie znaczenie mają zasady etyczne w prowadzeniu negocjacji i mediacji	ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	odwoływać się do zasad etycznych w prowadzeniu negocjacji i mediacji przy analizowaniu i rozstrzyganiu problemów.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	egzamin pisemny
U2	prezentować i uzasadniać efekty pracy indywidualnej i grupowej w formie ustnej.	ADM_K1_U06	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	uczestniczenia w pracy grupowej zespołów negocjacyjnych.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
uczestnictwo w egzaminie	1	
przygotowanie do egzaminu	80	
przygotowanie do zajęć	40	
rozwiązywanie zadań problemowych	34	
ćwiczenia	21	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 204	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>Blok tematyczny „Komunikacja”</p> <p>W ramach tego bloku omawiane są m.in. następujące treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wpływ podstawowych mediów/środków komunikacji (mowy, pisma, obrazu) na komunikację.</li> <li>- Warianty komunikacji interpersonalnej.</li> <li>- Mowa i jej właściwości w porównaniu do pisma.</li> <li>- Rola pisma dla prawa i administracji.</li> <li>- Właściwości komunikacji wizualnej.</li> <li>- Rola obrazu/ów dla prawa i administracji.</li> <li>- Konieczność uwzględniania właściwości podstawowych mediów (środków komunikacji) podczas negocjacji i mediacji.</li> </ul>	W1, U2
2.	<p>Blok tematyczny „Konflikt”</p> <p>W ramach tego bloku omawiane są m.in. następujące treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czym jest konflikt?</li> <li>- Psychologiczne mechanizmy eskalacji konfliktów.</li> <li>- Style radzenia sobie z konfliktami.</li> <li>- Konflikty w organizacjach – definicje i typologie.</li> <li>- Źródła i dynamika konfliktów w organizacjach.</li> <li>- Zarządzanie konfliktem w organizacji.</li> <li>- Pozytywne i negatywne następstwa konfliktów w organizacjach.</li> </ul>	W1, W2, W3, U2



3.	<p>Blok tematyczny „Negocjacje”</p> <p>W ramach tego bloku omawiane są m.in. następujące treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy negocjacji: definicje, typologie, style, fazy.</li> <li>- Mity dotyczące negocjacji.</li> <li>- Negocjacje w perspektywie interakcyjnej: etyka w negocjacjach, bariery w negocjacjach, emocje w negocjacjach.</li> <li>- Negocjacje w grupach i organizacjach. Negocjacyjne tworzenie regulacji administracyjnych.</li> <li>- Negocjacje międzykulturowe.</li> <li>- Negocjacje policyjne i kryzysowe.</li> </ul>	W1, W3, W4, W5, U1, U2, K1
4.	<p>Blok „Mediacja”</p> <p>W ramach tego bloku omawiane są m.in. następujące treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Społeczne, instytucjonalne i prawne bariery w rozwoju mediacji w Polsce.</li> <li>- Mediacja w prawie karnym i cywilnym.</li> <li>- Mediacja w postępowaniu administracyjnym.</li> <li>- Instytucjonalizacja roli mediatora.</li> <li>- Mediacje rówieśnicze.</li> <li>- Mediacje on-line.</li> </ul>	W1, W3, W5, U1, U2

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

inscenizacja, burza mózgów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru. Czas trwania egzaminu 40 minut. Egzamin składa się z 30 pytań, do otrzymania oceny dostatecznej (3) należy uzyskać 16 pkt. (razem z ewentualnymi punktami uzyskanymi za zaliczenie ćwiczeń). Brak warunków wstępnych dopuszczenia do egzaminu. Zajęcia ćwiczeniowe zaliczane w formie ustnej. Za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 5 do egzaminu doliczanych będzie 6 pkt., za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 4,5 do egzaminu doliczane będą 4 pkt., za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 4 do egzaminu doliczane będą 2 pkt.
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. Zajęcia ćwiczeniowe zaliczane w formie ustnej. Za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 5 do egzaminu doliczanych będzie 6 pkt., za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 4,5 do egzaminu doliczane będą 4 pkt., za uzyskanie zaliczenia ćwiczeń na ocenę 4 do egzaminu doliczane będą 2 pkt.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Socjologia instytucji publicznych Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c8895eb.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki socjologiczne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0314Socjologia i kulturoznawstwo
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

  

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	<p>Celem zajęć (przedmiot obejmuje wykłady i ćwiczenia) jest wyposażenie studentów w podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych (zwłaszcza szeroko pojętego podejścia funkcjonalnego/systemowego) w zastosowaniu do instytucji publicznych i ich wybranych podstawowych aspektów (np. realizowanie idei merytokracji; stopień udziału obywateli/ekspertów w procesach decyzyjnych oraz konkretne sposoby na zapewnianie takiego udziału; zaufanie do instytucji publicznych oraz zaufanie instytucji publicznych do wybranych aktorów życia publicznego; komunikacja w instytucjach oraz z instytucji publicznych; inkluzja/wykluczenie w instytucjach publicznych i poprzez nie) oraz problemów (np. korupcja, wypalenie zawodowe), analizowanych z perspektywy trzech podstawowych modeli administracji publicznej: tradycyjnego, menedżerskiego i partycypacyjnego.</p>
C2	<p>Zajęcia ćwiczeniowe są ściśle powiązane z wykładami. W ramach wykładów przedstawia się podstawową wiedzę na dany temat, a poszczególne ćwiczenia bezpośrednio korespondują z tymi treściami, rozwijając je przez m.in. otwarte dyskusje wokół przesłanych studentom artykułów naukowych, raportów, czy rekomendacji; prace w grupach; opracowywanie kazusów dot. wybranego problemu instytucji publicznej; czy projektowanie rozwiązania danego problemu. Z uwagi na formę zajęć (ściśła korespondencja wykładów i ćwiczeń) studenci mają nie tylko poznać podstawowe koncepcje, pojęcia i dystynkcje z zakresu nauk społecznych aplikowanych do instytucji publicznych, ale w konsekwencji umieć identyfikować czynniki odpowiedzialne za określone zjawiska w instytucjach publicznych, ich działania czy stan oraz oceniać, formułować i uzasadniać propozycje poprawienia działania instytucji publicznych w wybranych aspektach.</p>

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	podstawowe terminy, pojęcia i koncepcje wykorzystywane w naukach społecznych, prawnych i administracyjnych do diagnozowania stanu instytucji publicznych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin
W2	najistotniejsze i najbardziej aktualne ustalenia nauk społecznych, prawnych i administracyjnych dotyczące podstawowych aspektów działania instytucji publicznych oraz najpowszechniej występujących w nich problemów.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin
W3	czynniki (zwłaszcza związane z politycznym i aksjologicznym wymiarem prawa) wpływające na racjonalność i skuteczność działań instytucji publicznych.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	socjologicznie spojrzeć na instytucje publiczne oraz socjologicznie analizować zagadnienia związane z bieżącą działalnością instytucji publicznych, zwłaszcza powiązać zjawiska dokonujące się w instytucjach publicznych z innymi obszarami życia społecznego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U10	egzamin
U2	wykorzystać przyswojoną wiedzę na temat socjologicznego podejścia do instytucji publicznych dla optymalizacji działalności tych instytucji.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10	egzamin
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			

K1	ciągłego rozwijania i stosowania refleksyjnego, wspartego aktualnymi socjologicznymi ustaleniami na temat działania instytucji publicznych, podejścia do różnorodnych zjawisk związanych z tymi instytucjami, podczas realizowania roli studenta, obywatela i przyszłego pracownika tych instytucji, zwłaszcza przez właściwe identyfikowanie problemów tych instytucji oraz proponowanie działań mających na celu ich optymalizację.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
----	---	--	---------

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do zajęć	3	
przygotowanie do ćwiczeń	10	
przygotowanie do egzaminu	110	
uczestnictwo w egzaminie	3	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 175	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Zajęcia otwiera omówienie podejścia systemowego/funkcjonalnego do działania instytucji publicznych (m.in. Peter M. Senge).	W1, W2, W3, U1, U2, K1
2.	Następnie, przedyskutowane są trzy zasadnicze modele administracji publicznej: tradycyjny (skupiając się zwłaszcza na biurokratyzacji, formalizmie oraz zjawisku red tape), menedżerski (wskazując m.in. na różne postacie narzędzi menedżerskich w instytucjach publicznych i konieczność ich wielokryterialnej analizy) i partycypacyjny (omówiony również przez pryzmat poszczególnych narzędzi partycypacji i ich porównanie).	W1, W2, W3, U1, U2, K1
3.	Powyższe tematy stanowią stały punkt odniesienia w kolejnych częściach zajęć, gdzie podejmuje się już problematykę wybranych podstawowych zjawisk, aspektów, a także ewentualnych problemów współczesnych instytucji publicznych. Omawiane są, przykładowo: • działalność regulacyjna instytucji publicznych i jej uwarunkowania (m.in. sposoby dokapitalizowania procesów decyzyjnych wiedzą ekspercką i ich ewaluacja);	W1, W2, W3, U1, U2, K1

4.	• organizacyjne uczenie się oraz innowacyjność (m.in. czy innowacyjność jest potrzebna instytucjom publicznym?);	W1, W2, W3, U1, U2, K1
5.	• kapitał społeczny instytucji publicznych (np. czy zaufanie obywateli do instytucji publicznych jest potrzebne samym instytucjom?);	W1, W2, W3, U1, U2, K1
6.	• komunikacja (np. jak instytucje publiczne komunikują się z obywatelami, a jak powinny?);	W1, W2, W3, U1, U2, K1
7.	• inkluzja/wykluczenie społeczne (np. czy, a jeśli tak, to kogo i jak, instytucje publiczne wykluczają i jak można temu przeciwdziałać?);	W1, W2, W3, U1, U2, K1
8.	• przywództwo i organizacja pracy w instytucjach publicznych (np. z perspektywy dystansu władzy);	W1, W2, W3, U1, U2, K1
9.	• a także inne wybrane problemy z jakimi mogą się borykać instytucje publiczne (np. korupcja bądź wypalenie zawodowe).	W1, W2, W3, U1, U2, K1
10.	Zajęcia nie składają się tylko z wykładów, ale także z ćwiczeń. Ćwiczenia mają formę interaktywną (np. dyskusje wokół przesyłanych przez prowadzącego materiałów, prace w podgrupach, studia przypadków, opracowywanie własnych wstępnych projektów przez studentów), są ściśle powiązane z wykładami i rozwijają treści wykładowe. Przykładowo: przy temacie tradycyjnej administracji publicznej, na ćwiczeniach debata zwolenników i przeciwników formalizmu jako sposobu podejmowania decyzji, a także projektowanie procedury rekrutacji, która odpowiednio weryfikowałaby zalety (merits) wymagane od pracowników instytucji publicznej; przy temacie menedżerskiej administracji publicznej, na ćwiczeniach debata nad wartościami sektora prywatnego i publicznego oraz granicami implementowania wartości prywatnych w instytucjach publicznych, a także projektowanie narzędzia menedżeryzacji instytucji publicznej (np. panel oceny satysfakcji klienta „przy okienku” w urzędzie); przy temacie partycypacyjnej administracji publicznej, na ćwiczeniach ocena możliwości wykorzystania konkretnych instrumentów partycypacji (m.in. wieców publicznych, czy e-komentowania) do konkretnego problemu regulacyjnego (np. zmiana organizacji ruchu drogowego w centrum miasta); przy temacie organizacyjnego uczenia się i innowacyjności, na ćwiczeniach identyfikowanie warunków skutecznej implementacji w Polsce wybranych innowacyjnych rozwiązań wprowadzonych w administracji publicznej w innych państwach; przy temacie komunikacji w instytucjach publicznych i oraz z instytucji publicznych, na ćwiczeniach prezentacja przygotowywanych przez studentów propozycji wizualizacji treści obowiązujących w instytucjach publicznych obywateli, ale i urzędników oraz dyskusja nad nimi.	W1, W2, W3, U1, U2, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, burza mózgów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, ćwiczenia przedmiotowe, Metoda sytuacyjna

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin	<p>Egzamin pisemny z materii wykładowej i ćwiczeniowej składający się z dwóch części. Pierwsza część egzaminu zawiera test jednokrotnego wyboru z 21 pytaniami (po cztery alternatywne odpowiedzi; za każde pytanie testowe student może uzyskać 0 albo 1 punkt). Druga część egzaminu zawiera 3 pytania otwarte, problemowe (za każde pytanie otwarte, problemowe student może uzyskać 0, 1, 2 albo 3 punkty). W pierwszej części egzaminu 18 pytań testowych dotyczy materii wykładowej, a 3 pytania dotyczą materii ćwiczeniowej. W drugiej części egzaminu 2 pytania otwarte, problemowe dotyczą materii wykładowej, a 1 pytanie dotyczy materii ćwiczeniowej. Materiały z ćwiczeń - np. artykuły czy raporty - wykorzystywane podczas ćwiczeń są udostępniane wszystkim uczestnikom kursu przez system PEGAZ/U-MAIL. W sumie z egzaminu można uzyskać 30 punktów. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie minimum 16 punktów, zgodnie z poniższą punktacją: • 2,0 (ndst) - 0-15 pkt • 3,0 (dst) - 16-18 pkt • 3,5 (dst+) - 19-21 pkt • 4,0 (db) - 22-24 pkt • 4,5 (db+) - 25-27 pkt • 5,0 (bdb) - 28-30 pkt. Egzamin przedterminowy ("z konsekwencjami") - konieczne wcześniejsze zaliczenie ćwiczeń. Istnieje możliwość zaliczenia przedmiotu w formie egzaminu ustnego - odpowiedź ustna na 3 pytania. Osoba egzaminowana losuje z listy pytań 3 pytania, na które będzie odpowiadała. Lista pytań jest udostępniana uczestnikom zajęć drogą elektroniczną najpóźniej na trzy tygodnie przed pierwszym egzaminem/przedterminem. By zdawać egzamin w formie ustnej, student musi wykazać odpowiednią częstotliwość udziału w zajęciach wykładowych (minimum obecność na 5 wykładach niestacjonarnych - dla studentów niestacjonarnych) i zaangażowanie w interaktywnych fragmentach wykładów. W związku z tym, udział i zaangażowanie w wykładach będą odnotowywane. Forma egzaminu poprawkowego musi odpowiadać formie pierwszego egzaminu (np. jeśli student spełnił warunki dopuszczenia do egzaminu ustnego i przystępuje do niego, to ewentualny egzamin poprawkowy takiego studenta również będzie w formie ustnej).</p>
ćwiczenia		<p>Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu. Student ma prawo przystąpić do egzaminu nawet gdy nie zaliczył ćwiczeń. Zaliczenie: (1) obecność - dopuszczalna jest 1 nieobecność na ćwiczeniach niestacjonarnych + (2) aktywność - minimum 5 plusów dla uczestników niestacjonarnych grup ćwiczeniowych. Prowadzący ćwiczenia przyznaje plusy za aktywność podczas zajęć zgodnie z zasadą „jeden temat, możliwość uzyskania jednego plusa”. Uczestnicy niestacjonarnych grup ćwiczeniowych, którzy zaliczyli ćwiczenia i w ciągu całego semestru otrzymali: • 5-6 plusów za aktywność otrzymują dodatkowe 4 punkty do egzaminu przedmiotowego; • za 7-8 plusów otrzymują 5 dodatkowych punktów, • a za 9 lub więcej plusów - 6 punktów. Punkty z ćwiczeń są doliczane do wyniku z pierwszego egzaminu, do którego podchodzi dany student, ale niezależnie od tego czy z samego egzaminu student uzyskał odpowiednią ilość punktów do otrzymania oceny pozytywnej. Zaliczenie ćwiczeń uprawnia do egzaminu przedterminowego ("z konsekwencjami").</p>

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Etyka służby publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13F0.5cac67c88abee.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Filozofia</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0223Filozofia i etyka</p>
---	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedmiot umożliwia studentom poznanie aspektów funkcjonowania administracji państwowej i samorządowej z perspektywy etyki. Nacisk położono na praktyczne dylematy etyczne, przed którymi w codziennej pracy i funkcjonowaniu staje urzędnik, parlamentarzysta czy lider polityczny pełniący służbę publiczną.
----	--

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	temat praw jednostek i obowiązków osób pełniących służbę publiczną.	ADM_K1_W06	egzamin pisemny / ustny

W2	temat głównych zagadnień etyki oraz relacji pomiędzy prawem i moralnością.	ADM_K1_W03	egzamin pisemny / ustny
W3	proces stosowania i stanowienia prawa w kontekście zasad etycznych i zapisów kodeksów etycznych w różnych sferach działalności służby publicznej.	ADM_K1_W12	egzamin pisemny / ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z pełnieniem służby publicznej.	ADM_K1_U10	egzamin pisemny / ustny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	podjęcia wyzwań etycznych wiążących się z pełnieniem służby publicznej.	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	egzamin pisemny / ustny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
przygotowanie do egzaminu	15	
przygotowanie do zajęć	45	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	35	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 116	<b>ECTS</b> 4.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie i rodzaje etyki zawodowej	W1, W2
2.	Przyczyny tworzenia kodyfikacji i cechy charakterystyczne istniejących kodeksów etyki zawodowej	W3, U1, K1
3.	Tajemnica zawodowa i sprzeciw sumienia	W1, W3, U1
4.	Problematyka lojalności zawodowej, lojalności partyjnej, a interes państwa	W1, W3, U1
5.	Problem dodatkowego zatrudnienia i obrotowe drzwi. Lobbying	W1, W3, U1
6.	Delikty urzędnicze	W1, W3, U1



## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwersatoryjny, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny / ustny	Uzyskanie odpowiedniej liczby punktów / udział w zajęciach

## Mediator-menager konfliktu

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc7b2638</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
---	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztaty: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przekazanie studentom wiedzy na temat terminologii i regulacji prawnych z zakresu mediacji i innych alternatywnych metod rozwiązywania sporów.
C2	Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą o konfliktach: ich przyczynach, dynamice oraz metodach zarządzania konfliktem.
C3	Rozwijanie u studentów umiejętności komunikacyjnych ważnych w procesie rozwiązywania sporu (np. aktywne słuchanie, skuteczna komunikacja interpersonalna, autoprezentacja).
C4	Rozwijanie innych umiejętności praktycznych niezbędnych w pracy mediatora (np. przygotowanie i przedstawienie monologu mediatora, prowadzenie spotkania informacyjnego i sesji mediacyjnej, przygotowanie ugody).
C5	Przedstawienie studentom zalet i ograniczeń mediacji w obrębie poszczególnych gałęzi prawa.
C6	Wprowadzenie studentów do problematyki prawnych i etycznych ograniczeń w pracy mediatora.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	terminologię i regulacje prawne z zakresu mediacji i innych alternatywnych metod rozwiązywania sporów.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W09	zaliczenie
W2	przyczyny, dynamikę oraz metody zarządzania konfliktem.	ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	zaliczenie
W3	zalety i ograniczenia mediacji w poszczególnych gałęziach prawa.	ADM_K1_W09, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie
W4	prawne i etyczne granice pracy mediatora.	ADM_K1_W09, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	wykorzystywać umiejętności komunikacyjne ważne w procesie rozwiązywania sporu (np. aktywne słuchanie, skuteczna komunikacja interpersonalna, autoprezentacja).	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie
U2	przygotować i wygłosić monolog mediatora oraz moderować spotkanie informacyjne i sesję mediacyjną.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	zaliczenie
U3	sporządzić protokół z mediacji i ugodę mediacyjną.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	posługiwania się metodami efektywnego zarządzania konfliktem.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K2	efektywnego komunikowania się w procesie rozwiązywania konfliktu.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
warsztaty	21
przygotowanie do zajęć	40
rozwiązywanie kasusów	4
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15

rozwiązywanie zadań problemowych	20	
zbieranie informacji do zadanej pracy	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 120	<b>ECTS</b> 4.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Czym jest mediacja? - Pojęcie mediacji - Cele i funkcje mediacji - Mediacja a inne alternatywne metody rozwiązywania sporów - Rodzaje mediacji - Regulacje prawne dotyczące mediacji	W1, W3
2.	Zasady mediacji oraz problemy etyczne w mediacji	W1, W4, K1
3.	Zarządzanie konfliktem - Definicja konfliktu - Dynamika konfliktu - Źródła konfliktu (krąg konfliktu Moore'a) - Style radzenia sobie z konfliktami	W2, K1
4.	Komunikacja interpersonalna - elementarz mediatora - Komunikacja werbalna w mediacji - Techniki aktywnego słuchania - Zasady autoprezentacji - Komunikacja niewerbalna w mediacji	U1, K2
5.	Mediator - kompetencje, obowiązki, etyka - Niezbędne umiejętności mediatora - Charakter i osobowość mediatora - Regulacje prawne dotyczące zawodu mediatora	W4, K1
6.	Prowadzenie efektywnych mediacji - Monolog mediatora - Spotkania indywidualne - Prezentacja stanowisk stron - Opracowanie propozycji ugodowych - Dochodzenie do porozumienia (sesja negocjacyjna) - Spisywanie ugody	U1, U2, U3, K1, K2
7.	Mediacje w poszczególnych gałęziach prawa: - Mediacje w sprawach cywilnych - Mediacje w sprawach karnych - Mediacje w sprawach administracyjnych	W1, W3
8.	Przyszłość mediacji - Mediacja - szanse i zagrożenia - Mediacja w sporach akademickich - Online Dispute Resolution	W1, W3, W4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, inscenizacja, burza mózgów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztaty	zaliczenie	Obecność na zajęciach (możliwe są 2 nieusprawiedliwione nieobecności) oraz konieczność zdobycia 5 punktów przyznawanych za aktywność w trakcie zajęć, wykonywanie zadań praktycznych i fakultatywne zadania domowe.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.



Podstawy małej przedsiębiorczości  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc7d750a
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki o zarządzaniu i jakości
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0413 Zarządzanie i administracja
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztaty: 28	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Wprowadzenie w problematykę i zapoznanie studentów z wybranymi zagadnieniami z zakresu przedsiębiorczości, ze wskazaniem na uświadomienie konieczności i korzyści z systematycznego uzupełniania i uaktualniania wiedzy w tym zakresie.
C2	Wyrobienie umiejętności wykorzystania przez studentów procedur i narzędzi w procesie uruchamiania i zarządzania firmą.
C3	Kształtowanie u studentów krytycznego podejścia do analizy uwarunkowań rozwoju przedsiębiorczości i koncepcji współczesnego zarządzania podmiotami gospodarczymi.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	profesjonalną terminologię z zakresu przedsiębiorczości, mając świadomość złożoności i wieloaspektowości tej problematyki.	ADM_K1_W06, ADM_K1_W11	projekt, zaliczenie
W2	podstawowe administracyjno - organizacyjne aspekty uruchamiania przedsiębiorstwa oraz konsekwencje wyboru różnych form prawno - własnościowych działalności gospodarczej.	ADM_K1_W07, ADM_K1_W11	projekt, zaliczenie
W3	rolę zasobów w zakładaniu i sprawnym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa oraz rolę diagnozy elementów środowiska biznesowego.	ADM_K1_W08, ADM_K1_W11	projekt, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	określić przydatność w procesie uruchamiania firmy i opracować podstawową dokumentację organizacyjną przedsiębiorstwa, charakteryzującą wewnętrzny potencjał i środowisko biznesowe.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U07	projekt, zaliczenie
U2	zidentyfikować i zanalizować uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości.	ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	projekt, zaliczenie
U3	scharakteryzować kompetencje przedsiębiorcze i wyjaśnia sens oraz style pracy przedsiębiorcy.	ADM_K1_U02	projekt, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	rozwijania w sobie pro przedsiębiorczej postawy z uwagi na swą przyszłą rolę pracownika w organizacjach i umiejętność kształtowania swojej pracy.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K07	projekt, zaliczenie
K2	student jest gotowy do otwartego podejścia do innych oraz kreatywnego i przedsiębiorczego myślenia w procesie zarządzania przedsiębiorstwem.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K06	projekt, zaliczenie
K3	współpracy w grupie, biorąc odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wykonanie powierzonych zadań.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K06	projekt, zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
warsztaty	28
zbieranie informacji do zadanej pracy	19
przygotowanie do ćwiczeń	28
przygotowanie projektu	30
przygotowanie prezentacji multimedialnej	5
przygotowanie raportu	10

analiza i przygotowanie danych	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 5.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Geneza, pojęcie i wieloaspektowe podejście do analizy zjawiska przedsiębiorczości.	W1
2.	Rodzaje przedsiębiorczości oraz model, kryteria i miary procesu przedsiębiorczości.	W1, U2, K1
3.	Pojęcie przedsiębiorcy oraz kompetencje przedsiębiorcze i motywacja w podejmowaniu działalności gospodarczej.	U2, U3, K2
4.	Administracyjno – prawne aspekty uruchamiania działalności gospodarczej.	W2, U2
5.	Prawno-organizacyjne i własnościowe formy działalności gospodarczej i konsekwencje ich wyboru.	W2, U2
6.	Pojęcie otoczenia przedsiębiorstwa i struktura środowiska biznesowego.	W3, U1, K2
7.	Zasoby, majątek, potencjał i kapitał przedsiębiorstwa oraz system funkcji i procesów w przedsiębiorstwie.	W3, U1, K2
8.	Zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości.	U2, K2, K3
9.	Definicja, elementy, cele i rodzaje biznesplanu.	W3, U1, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

metoda projektów, wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztaty	projekt, zaliczenie	Uzyskanie pozytywnego zaliczenia



Psychologia społeczna  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc829f35</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Psychologia</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0313Psychologia</p>
---	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0</p>
---	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Omówienie podstawowych koncepcji teoretycznych psychologii społecznej, takich jak psychologia poznawcza, behawioryzm i psychoanaliza, w nawiązaniu do zagadnień prawnych. Jeden z wykładów poświęcony jest krytycznej analizie dorobku psychologii prawa i jej wkładu do rozwiązywania problemów prawnych.
C2	Zapoznanie studentów z zagadnieniami psychospołecznymi niezbędnymi dla zrozumienia procesów tworzenia, stosowania i przestrzegania prawa (np. dynamika małej grupy społecznej, agresja, uprzedzenia, autorytaryzm, populizm penalny) oraz podstawowymi informacjami przydatnymi w praktyce zawodowej (np. negocjacje, zmiana postaw, reklama, postawy prospołeczne, skuteczność kar).
C3	Zaprezentowanie studentom krytycznej analizy dorobku psychologii prawa i jej wkładu w rozwiązywanie problemów prawnych.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	podstawowe pojęcia i podejścia teoretyczne z zakresu psychologii społecznej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W2	mechanizmy funkcjonowania relacji międzyludzkich i własnego działania.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	zastosować podstawowe procedury przygotowania i realizacji badań empirycznych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08	egzamin pisemny
U2	dokonać interdyscyplinarnej analizy zagadnień z zakresu polityki prawa oraz funkcjonowania administracji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U12	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	uwzględniania w większym zakresie roli czynników sytuacyjnych i systemowych w ocenie zachowań i procesów społecznych.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
zbieranie informacji do zadanej pracy	20	
uczestnictwo w egzaminie	1	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	41	
przygotowanie do egzaminu	70	
przygotowanie referatu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 180	<b>ECTS</b> 6.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
-----	-------------------	-----------------------------------

1.	Przedmiot i metody psychologii społecznej.	W1, U1
2.	Behawiorystyczna, psychodynamiczna i poznawcza koncepcja człowieka.	W1, W2, K1
3.	Postawy i zmiana postaw (postawy a zachowanie, postawy utajone, skuteczność komunikatu perswazyjnego, komunikaty podprogowe).	W2, U2, K1
4.	Wpływ społeczny (prawa perswazji, konformizm, posłuszeństwo wobec autorytetu, hiperuległość).	W2, U2, K1
5.	Autorytaryzm i populizm penalny.	W2, U2, K1
6.	Źródła, przejawy i sposoby łagodzenia agresji.	W1, W2, K1
7.	Zachowanie prospołeczne, empatia, altruizm.	W1, W2, K1
8.	Grupy społeczne (grupy zadaniowe, syndrom grupowego myślenia).	W2, U2, K1
9.	Uprzedzenia i stereotypy.	W1, W2, U2, K1

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny (test jednokrotnego wyboru, 30 pytań, 40 minut). Aby zaliczyć egzamin, należy zdobyć min. 16 punktów z testu. Dodatkowe punkty można zdobyć na wykładzie poprzez aktywny w nim udział.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



## Egzekutywa w systemach demokratycznych

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc85107a
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	prezentacja rozwiązań konstytucyjnych określających pozycję egzekutywy w demokratycznych systemach rządów
C2	przeгляд struktury egzekutywy w demokratycznych systemach rządów
C3	przedstawienie relacji między naczelnymi organami państwa w obrębie egzekutywy oraz podział zadań i kompetencji między nimi

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
-----	-------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	status i rolę ustrojową egzekutywy w demokratycznych systemach rządów	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, esej
W2	pozycję konstytucyjną naczelnych organów egzekutywy w demokratycznych systemach rządów	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, esej
W3	relacje i procedury między podmiotami tworzącymi egzekutywę w demokratycznych systemach rządów	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, esej
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	analizować zjawiska zachodzące we współczesnych demokratycznych systemach rządów i interpretować relacje między podmiotami demokratycznych systemów rządów	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U09	egzamin pisemny, esej
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	przygotowania informacji i analiz z zakresu funkcjonowania egzekutywy w demokratycznych systemach rządów	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, esej

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	21	
przygotowanie eseju	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
przygotowanie do zajęć	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	18	
konsultacje	15	
uczestnictwo w egzaminie	2	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 111	<b>ECTS</b> 4.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	modele systemów rządów i ich ewolucja	W1, U1, K1
2.	struktura egzekutywy w demokratycznych systemach rządów, podmioty egzekutywy i relacje między nimi	W2, U1, K1
3.	pozycja głowy państwa w demokratycznych systemach rządów oraz jej zadania i kompetencje	W1, W2, U1, K1
4.	konstrukcja i powoływanie rządu	W2, W3, U1, K1
5.	struktura rządu i podział kompetencji w jego ramach	W1, W2, U1, K1
6.	zasadnicze zadania rządu, proces decyzyjny w ramach egzekutywy	W1, W2, U1, K1
7.	stanowienie prawa przez organy egzekutywy	W3, U1, K1
8.	kontrola działalności organów egzekutywy i ich odpowiedzialność	W1, W2, W3, U1, K1
9.	relacje organów egzekutywy z innymi podmiotami demokratycznych systemów rządów	W1, W3, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny, esej	Przedmiot kończy się esejem albo egzaminem pisemnym

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



Systemy informatyczne w administracji - warsztaty  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13F0.1559793956.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Informatyka techniczna i telekomunikacja
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0611Obsługa i użytkowanie komputerów
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztaty: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	ma wiedzę o zastosowaniach technologii informacyjno-komunikacyjnych w zarządzaniu organizacjami	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie
W2	posiada teoretycznie podbudowaną wiedzę niezbędną do rozumienia architektury, projektowania i rozwijania systemów informatycznych w organizacjach	ADM_K1_W01, ADM_K1_W06	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	uzyskanie podstawowych i praktycznych informacji o systemach informatycznych w administracji państwowej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	zaliczenie

U2	zaznajomienie z praktyczną informatyczną realizacją ustaw: O podpisie elektronicznym, O ochronie danych osobowych, O dostępie do informacji publicznej.	ADM_K1_U01	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, umie wykorzystać w tym celu podstawowe narzędzia informatyki	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	zaliczenie
K2	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
przygotowanie projektu	30	
przygotowanie do ćwiczeń	18	
wykonanie ćwiczeń	21	
warsztaty	21	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 3.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Uzyskanie podstawowych i praktycznych informacji o systemach w administracji państwowej. Umiejętność korzystania i posługiwania się przykładowymi systemami. 1) Praktyczna realizacja ustaw: a o podpisie cyfrowym (certyfikaty, uzyskiwanie certyfikatów, wysyłanie pism szyfrowanych, oraz podpisywanych przy wykorzystaniu uzyskanego certyfikatu, podpis w prawie Unijnym) b ochronie danych osobowych (stosowane proste, oraz zaawansowane metody i narzędzia ochrony danych) c dostępie do informacji publicznej (możliwości i sposoby uzyskiwania informacji publicznej) 2) Biuletyn Informacji Publicznej 3) Platforma EPUAP (historia powstawania i umocowania prawne, możliwości platformy, zakładanie konta, konfigurowanie, profil zaufany, wyszukiwanie usług, wysyłanie pism) 4) Centralne rejestry Państwowe (struktury, zastosowania i wykorzystanie) a system PESEL b system CEPIK 5) Edytor Aktów Prawnych XML (zaawansowana praca z edytorem), 6) Profesjonalny system do zarządzania obiegiem dokumentów i spraw stosowany w Urzędach Administracji Publicznej – eDokument (praca w systemie)	W1, W2, U1, U2, K1, K2



## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

burza mózgów, wykład konwersatoryjny, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, ćwiczenia laboratoryjne, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztaty	zaliczenie	



Historia nowożytnej administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c943222.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład klasyczny: 28, ćwiczenia: 21	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	zapoznanie studentów z genezą oraz ewolucją form zarządzania państwem, od schyłku XVIII w. do współczesności, dzięki czemu lepiej rozumieją funkcjonujące obecnie instytucje administracji publicznej
C2	nabycie umiejętności krytycznej analizy źródeł prawa z epoki

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			

W1	zasady organizacji oraz działania administracji w Polsce i w innych krajach, od XVIII do końca XX wieku.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10	egzamin pisemny
W2	podstawowe zasady ewolucji oraz ochrony praw jednostki wobec administracji oraz zasady ewolucji instytucji kontroli administracji	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10	egzamin pisemny
W3	podstawowe modele organizacji samorządu oraz ich ewolucji	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	posługiwać się terminologią z zakresu historii administracji oraz, w podstawowym zakresie, nauk o administracji i prawa administracyjnego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	przedstawiania zdobytych wiadomości w formie ustnej oraz pisemnej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K2	poprawnego interpretowania tekstów źródłowych, w szczególności aktów normatywnych, przedstawianych na wykładach i ćwiczeniach	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	samodzielnego poszukiwania i uzyskiwania niezbędnych danych do analizy (w kontekście uzupełniania wiedzy prawniczej, w tym zwłaszcza historyczno-prawnej).	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład klasyczny	28
ćwiczenia	21
uczestnictwo w egzaminie	2
przygotowanie do egzaminu	70
przygotowanie do ćwiczeń	30

przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	45	
konsultacje	10	
analiza źródeł historycznych	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 246	<b>ECTS</b> 9.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	cechy charakterystyczne administracji	W1, U1, K1, K2, K3
2.	administracja w Polsce w dobie monarchii konstytucyjnej	W1, W3, U1, K1, K2, K3
3.	kształtowanie się nowoczesnej administracji pod wpływem przeobrażeń Rewolucji Francuskiej	W1, W2, W3, U1, K1, K2, K3
4.	administracja publiczna państwa prawnego	W1, W2, W3, U1, K1, K2, K3
5.	administracja II Rzeczypospolitej oraz w okresie II wojny światowej	W1, W2, W3, U1, K1, K2, K3
6.	administracja w Polsce 1944-1990	W1, U1, K1, K2, K3
7.	sądownictwo administracyjne	W2, U1, K1, K2, K3

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład klasyczny	egzamin pisemny	45 pytań, test jednokrotnego wyboru, zapisy na egzaminy za pośrednictwem systemu usos. Możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego (warunek wstępny – zaliczenie ćwiczeń).
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. zaliczenie za systematyczną obecność na zajęciach, w trakcie zajęć nieobowiązkowe kolokwia (także z wykorzystaniem platformy elearningowej)

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

brak wymagań wstępnych, obecność na wykładach nieobowiązkowa obecność na ćwiczeniach obowiązkowa



## Techniki wywierania wpływu Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc8992b6
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztaty: 21	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów z najważniejszymi pojęciami z zakresu teorii komunikacji.
C2	Rozwijanie u studentów umiejętności stosownego oraz skutecznego komunikowania werbalnego i niewerbalnego.
C3	Zapoznanie studentów z kluczowymi pojęciami z zakresu teorii perswazji i manipulacji.
C4	Przekazanie studentom wiedzy o podstawowych technikach wywierania wpływu oraz rozwijanie u nich umiejętności zastosowania tych technik w pracy administratywisty.
C5	Przekazanie studentom wiedzy o zagrożeniach związanych ze stosowaniem technik manipulacyjnych oraz rozwijanie u nich umiejętności przeciwstawienia się niepożądanym wpływom.
C6	Rozwijanie u studentów umiejętności kreowania własnego wizerunku oraz przygotowania wystąpień publicznych.
C7	Uświadomienie studentom problemów etycznych związanych z perswazją i manipulacją w pracy administratywisty.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	najważniejsze pojęcia z zakresu teorii komunikacji.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W2	kluczowe pojęcia z zakresu teorii perswazji i manipulacji.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W3	podstawowe techniki wywierania wpływu.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W4	zagrożenia związane ze stosowaniem technik manipulacyjnych.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W5	problemy etyczne związane z perswazją i manipulacją w pracy administratywisty.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	stosownie oraz skutecznie posługiwać się komunikacją werbalną i niewerbalną.	ADM_K1_U06	zaliczenie ustne
U2	kreować własny wizerunek oraz przygotowywać wystąpienia publiczne.	ADM_K1_U06	zaliczenie ustne
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	stosowania podstawowych technik wywierania wpływu w pracy administratywisty.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne
K2	przeciwstawienia się niepożądanym wpływom.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztaty	21	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	15	
rozwiązywanie zadań problemowych	15	
zbieranie informacji do zadanej pracy	7	
przygotowanie referatu	10	
przygotowanie do zajęć	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	7	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 3.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8
--	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	„Pojedynek na słowa”, czyli rzecz o języku perswazji	W1, W2, U1
2.	„Język, który obywateli się bez słów” – potęga komunikacji niewerbalnej	W1, W2, W3, U1, U2
3.	„Mówią mi bądź asertywny i nie mogę im odmówić” – trening asertywności	W4, K2
4.	Jak mówić, żeby inni nas słuchali? – sztuka występów publicznych	W1, U1, U2
5.	O kierowaniu wrażeniem – podstawy autoprezentacji	W1, W2, W3, W5, U1, U2, K1
6.	Ani prośbą, ani groźbą – wprowadzenie do problematyki perswazji i manipulacji	W2, W3, W4, W5, K1, K2
7.	„Jak sprawić, by każdy oddał ci przysługę?” – tajniki perswazji wstępnej	W2, W3, W4, W5, K1, K2
8.	„Porusz serce, przekonaj rozum” – gra na emocjach i znaczenie autorytetów w procesie wywierania wpływu	W2, W3, W4, W5, K1, K2
9.	Kij czy marchewka? – o znaczeniu reguły wzajemności i dysonansu poznawczego	W2, W3, W4, W5, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

inscenizacja, burza mózgów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztaty	zaliczenie ustne	Kolokwium ustne sprawdzające stopień przyswojenia wiedzy zdobytej na zajęciach oraz umiejętność jej zastosowania w praktyce. Warunkiem przystąpienia do kolokwium jest regularny i aktywny udział w zajęciach (możliwe są 2 nieusprawiedliwione nieobecności).

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.





Podstawy prawa ochrony środowiska  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13F0.5cac67c8aed65.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 1, Semestr 2, Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z zakresu prawa ochrony środowiska w Polsce, odnoszących się w szczególności do zasad, instytucji i instrumentów prawnych ochrony środowiska
C2	wykształcenie umiejętności stosowania przepisów polskiego prawa ochrony środowiska w oparciu o konkretne proste stany faktyczne
C3	przygotowanie studenta do zdania egzaminu w formie pisemnej

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
-----	-------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	student zna źródła polskiego prawa ochrony środowiska i miejsce prawa ochrony środowiska w systemie prawa polskiego.	ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W2	podstawowe instytucje, zasady i pojęcia prawa ochrony środowiska.	ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W3	system organizacji prawa ochrony środowiska w Polsce.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W4	sytuację prawną jednostek w prawie ochrony środowiska, w szczególności ich prawa i obowiązki.	ADM_K1_W06	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego oraz podjąć decyzję o konsekwencjach prawnych danego stanu faktycznego w obszarze omawianych w ramach przedmiotu przepisów polskiego prawa ochrony środowiska.	ADM_K1_U03	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	uzupełniania wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i uwzględniania zmienności przepisów w tym obszarze regulacji prawnej.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
analiza aktów normatywnych	20	
przygotowanie do zajęć	30	
przygotowanie do egzaminu	75	
uczestnictwo w egzaminie	1	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 175	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### **Treści programowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
------------	--------------------------	--

1.	Prawo ochrony środowiska - pojęcia i źródła prawa.	W1, K1
2.	Zasada zrównoważonego rozwoju i podstawowe zasady współczesnego prawa ochrony środowiska - zasada prewencji, zasada przezorności, zasada sprawstwa, zasada kooperacji, zasada integracji.	W2
3.	Powszechne prawo dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie. Tryby udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie. Gwarancje prawne dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.	W4, U1
4.	Prawne gwarancje udziału społeczeństwa w sprawach ochrony środowiska, w tym uprawnienia organizacji ekologicznych.	W4, U1
5.	Prawna problematyka ocen oddziaływania na środowisko.	W2, W4, U1
6.	Wymagania jakościowe środowiska i prawna problematyka przeciwdziałania zanieczyszczeniom (na wybranych przykładach).	W2, W4, U1
7.	Prawnofinansowe instrumenty ochrony środowiska.	W2, W4, U1
8.	Instytucja odpowiedzialności w prawie ochrony środowiska.	W2, W4, U1
9.	Organizacja wykonywania zadań w zakresie ochrony środowiska.	W3
10.	Prawna problematyka ochrony przyrody, ze szczególnym uwzględnieniem form ochrony przyrody.	W2, W4, U1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin z przedmiotu jest przeprowadzany w formie pisemnej. Egzamin składa się z pytań otwartych oraz krótkich pytań kasusowych z zakresu zagadnień omawianych na zajęciach oraz obowiązujących do egzaminu aktów prawa polskiego. Wykaz obowiązujących do egzaminu aktów prawa ogłoszony jest na stronie internetowej Katedry Prawa Ochrony Środowiska oraz na pierwszych zajęciach. Na egzaminie student korzysta z obowiązujących do egzaminu aktów prawa polskiego. Opisany w poszczególnych pytaniach krótki stan faktyczny lub przedstawiony problem należy opatrzyć zwięzłym komentarzem, w którym należy jednoznacznie określić swe stanowisko w sprawie, powołując przy tym zawsze stosowną podstawę prawną (konkretny przepis lub przepisy prawne). Niepowołanie podstawy prawnej lub powołanie niewłaściwej podstawy prawnej przesądza zawsze negatywną ocenę odpowiedzi. Przy każdym pytaniu podana jest w nawiasie maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać za poprawną odpowiedź, zaś ocena wyniku egzaminu zależna jest od sumy uzyskanych punktów.

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu. Zaliczenie ćwiczeń, uzyskiwane przez studenta poprzez zaliczenie kolokwium z części materiału, uprawnia studenta do przystąpienia do egzaminu przedterminowego i powoduje ograniczenie zagadnień egzaminacyjnych o materię objętą zaliczonym kolokwium. Ocena z kolokwium jest uwzględniana, obok oceny z egzaminu, przy ustalaniu oceny z przedmiotu. Zakres zagadnień objętych kolokwium oraz algorytm ustalania oceny z przedmiotu będą przedstawione studentom podczas pierwszych zajęć oraz zamieszczone na stronie internetowej Katedry.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Przedmiot jest oferowany dla studentów I, II i III roku.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Ustrój samorządu terytorialnego Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc52624a
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 2	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kształcenia jest zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami ustrojowymi samorządu terytorialnego oraz istniejącą regulacją prawną dotyczącą funkcjonowania tego samorządu.
----	--

### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedzy - Student zna i rozumie:			

W1	<p>ma podstawową wiedzę o statusie nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych. Zna podstawowe pojęcia jakimi posługuje się prawoznawstwo i nauki o administracji oraz podstawową terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji. Posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek. Zna podstawowe relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także podstawowe zależności między różnymi systemami. Zna relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami. Ma podstawową wiedzę o jednostce, jej prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa. Zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych. Zna podstawowe metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji. Ma podstawową wiedzę o normach prawnych regulujących instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje. Ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji. Ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji, ekonomicznych, zarządzania oraz zna właściwą dla nich terminologię. Ma podstawową interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji. Ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego. Ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym. Posiada podstawową wiedzę w obrębie wybranych dyscyplin w zakresie nauk o administracji, a także zarządzania i ekonomii. Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.</p>	<p>ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13</p>	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			

U1	<p>potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne w zakresie nauk o administracji. Potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauk o administracji oraz ekonomii. Potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa. Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji. Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. Potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie i administracji oraz naukach ekonomicznych. Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji. Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji. Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych. Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych. Potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł. Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie. Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji. Posiada znajomość języka obcego na poziomie B2.</p>	<p>ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12, ADM_K1_U13</p>	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	<p>potrafi doskonalić oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się. Potrafi uczestniczyć w pracy grupowej oraz przyjmować różne role w grupie zawodowej. Potrafi odpowiednio określać priorytety dla realizacji zadań w pracy zawodowej. Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi uczestniczyć w przygotowaniu prostych projektów społecznych w tym prawnych z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji. Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny. Potrafi samodzielnie zaprojektować ścieżkę własnego rozwoju zawodowego.</p>	<p>ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06, ADM_K1_K07</p>	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	90	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	40	
konsultacje	15	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	30	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 254	<b>ECTS</b> 9.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### **Treści programowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>



1.	<p>Celem wykładu jest przedstawienie modelu ustrojowego samorządu terytorialnego w Polsce z wyraźnym zaakcentowaniem konstytucyjnej regulacji samorządu terytorialnego oraz jego umiejscowienia w strukturze administracji publicznej. Założeniem jest również prezentacja bardziej szczegółowych rozwiązań ustrojowo-organizacyjnych pozwalających na syntetyczne ujęcie struktury organizacyjnej, organów jednostek samorządu i zasad ich funkcjonowania. Wykład ten będzie miał na celu wskazanie również na niejednorodność regulacji ustawowych obejmujących poszczególne poziomy samorządu terytorialnego w Polsce.</p> <p>Efektom kształcenia będzie uzyskanie przez studentów wiedzy. Tematyka przedmiotu koncentruje się na pojęciach i konstytucyjnych zasadach ustroju terytorialnego RP. Tematyka przedmiotu obejmuje następujące zagadnienia: doktrynalne ujęcie ustroju terytorialnego; zasada pomocniczości, decentralizacji władzy publicznej, jednolitości-unitarności państwa i inne zasady ustrojowe samorządu terytorialnego; podział terytorialny państwa (rodzaje podziału terytorialnego, zasadniczy podział terytorialny); pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa (pojęcie, rodzaje samorządu; koncepcje samorządu; konstytucyjna definicja samorządu; kategorie samorządu, pozycja ustrojowa gminy; system dopełnień, samorząd a administracji publicznej); różnicowanie jednostek samorządu terytorialnego (zasada praworządności, zasada samodzielności, nadzór nad samorządem, zasada równości i niezależności, zasada jawności, zasada zespolenia); pojęcie i rodzaje administracji samorządowej (zadania „rządowe” i „samorządowe”, klasyfikacja zadań; podstawy normatywne funkcjonowania samorządu terytorialnego; tworzenie jednostek samorządu terytorialnego; ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego; organy wykonawcze (rodzaj, nazwa, status prawny); organy wykonawcze (rodzaj, nazwa, status prawny, kolegiałność a jednoosobowość); urząd jednostki samorządu terytorialnego; jednostki pomocnicze; zadania i kompetencje jednostek samorządu terytorialnego (gmina, powiat i województwo – zadania administracji świadczącej i decyzyjnej); źródła prawa samorządu terytorialnego; nadzór nad samorządem; formy bezpośredniego oddziaływania mieszkańców na sprawy wspólnot samorządowych.</p>	W1, U1, K1
----	---	------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, burza mózgów, wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu.



Podstawy makro i mikroekonomii  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMN.140.5cac67c8a6d5f.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Ekonomia i finanse
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0311Ekonomia
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 3	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	wiedza i rozumienie podstawowych terminów z zakresu ekonomii	ADM_K1_W04, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W2	wiedza i rozumienie roli państwa w gospodarce oraz zasad i celów ingerencji państwa w gospodarkę	ADM_K1_W04, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W3	wiedza i rozumienie podstawowych zasad polityki pieniężnej i fiskalnej oraz ich wpływu na wzrost gospodarczy	ADM_K1_W04, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny

W4	wiedza i rozumienie zasad prowadzenia działalności gospodarczej	ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	myślenie kategoriami całej gospodarki oraz gospodarki powiązanej z gospodarką światową	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U2	umiejętność dokonania charakterystyki cenowego mechanizmu rynkowego - jego ograniczeń i motywów, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U3	umiejętność porównywania systemów ekonomicznych i gospodarek	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U4	umiejętność dokonania charakterystyki mechanizmów prowadzących do załamywania się gospodarki oraz mechanizmów stymulujących ożywienie gospodarki i jej rozwój	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	gotowość do uzupełniania swojej wiedzy ekonomicznej w stale zmieniającym się świecie	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	gotowość do dokonania wyboru formy prowadzenia działalności i opracowania modelu jej wykonywania we współpracy z innymi osobami	ADM_K1_K05, ADM_K1_K07	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do egzaminu	130	
przygotowanie do ćwiczeń	45	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
uczestnictwo w egzaminie	2	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 266	<b>ECTS</b> 9.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Przedmiot ekonomii	W1
2.	Historia myśli ekonomicznej	W1, W2, U3, U4
3.	Podstawowe pojęcia ekonomiczne	W1, U3
4.	Podmioty gospodarki	W1, W2, W4, U2, U3, K1, K2
5.	Rynek	W1, W2, W4, U2, U3, K1
6.	Dochód narodowy	W1, W2, U1, U3, U4, K1
7.	Cykl koniunkturalny	W1, W2, W3, U1, U3, U4, K1
8.	Budżet i podatki	W1, W2, W3, U1, U3, U4, K1
9.	Pieniądz i system bankowy	W1, W2, W3, U1, U3, U4, K1
10.	Waluta	W1, W2, W3, U1, U3, U4
11.	Rynek pracy	W1, W2, U1, U3, U4, K1, K2
12.	Rynek finansowy i kapitałowy	W1, W2, W3, W4, U1, U3, K1, K2
13.	Handel międzynarodowy	W1, W2, U1, U3, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, dyskusja, ćwiczenia przedmiotowe, wykład z prezentacją multimedialną

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin składa się z trzech części: test wielokrotnego wyboru (5 pytań), 5 pojęć do zdefiniowania, krótki esej na jeden z dwóch zaproponowanych tematów. Czas trwania egzaminu - 90 minut. Skala ocen: 0-14 pkt. - 2.0 15-17 pkt - 3.0 18-20 pkt - 3.5 21-24 pkt - 4.0 25-27 pkt - 4.5 28-30 pkt - 5.0
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. Aktywność na ćwiczeniach (30% najbardziej aktywnych osób) uprawnia do podejścia do egzaminu w tzw. przedterminie. Oceny z przedterminu są wpisywane wyłącznie na wniosek uczestnika (tzw. przedtermin bez konsekwencji)

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na zajęciach nie jest obowiązkowa. Brak wymagań wstępnych.

Prawo administracyjne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.1C0.5cac67c8a85ab.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0</p>
-----------------------------------	--	---

<p><b>Okres</b> Semestr 4</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0</p>
-----------------------------------	--	--

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem kształcenia jest znajomość części ogólnej prawa administracyjnego, zapoznanie się ze strukturą i mechanizmem działania administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a także ze strukturą i mechanizmem działania sądów administracyjnych.
----	--

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	podstawowe założenia teoretyczne prawa administracyjnego i podstawowe regulacje prawoadministracyjne. Posiada znajomość źródeł prawa administracyjnego, zna strukturę administracji publicznej - rządowej i samorządowej oraz wzajemnie powiązania między jej organami (zwłaszcza zagadnienia nadzoru, kierownictwa, kontroli i zwierzchnictwa, jest zaznajomiony z teorią i z historią samorządu terytorialnego i z zasadą decentralizacji, potrafi klasyfikować i rozróżniać formy działania administracji, opanował i rozumie teorię aktu administracyjnego, mechanizm jego powstawania, zagadnienie uznania administracyjnego i trwałości aktu administracyjnego w czasie, zna konstrukcję działań dwustronnych administracji publicznej, zna konstrukcję i mechanizm działania sądownictwa administracyjnego)	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin pisemny, egzamin ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	analizować administracyjne teksty prawne i dokonywać ich wykładni.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, egzamin ustny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	propagowania wiedzy o administracji publicznej i o prawie administracyjnym, uczestniczenia w działalności stowarzyszeń i organizacji współpracujących z organami administracji publicznej różnych szczebli.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, egzamin ustny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	45	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	30	
przygotowanie do egzaminu	45	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 162	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

#### Semestr 4

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	40	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	30	
przygotowanie do egzaminu	45	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 157	<b>ECTS</b> 11.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Definiowanie administracji i prawa administracyjnego, źródła prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej, nadzór, formy działania administracji publicznej, akt administracyjny, mechanizm powstawania aktu administracyjnego, trwałość aktu administracyjnego, dwustronne formy działania administracji, sądownictwo administracyjne.	W1, U1, K1

### Informacje rozszerzone

#### Semestr 3

##### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		rozliczenie roczne
ćwiczenia		rozliczenie roczne

#### Semestr 4

##### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny, egzamin ustny	<p>1. Egzamin pisemny (zapisy w systemie USOS) przeprowadzany jest w formie testu wielokrotnego wyboru (38 pytań, w tym jedno pytanie kazuowe). Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Zapisy na egzaminy rozpoczynają się na 1 miesiąc przed wyznaczonymi terminami. 2. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego pod warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń na ocenę co najmniej dobrą. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu ustnego pod warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń na ocenę bardzo dobrą. Zaliczenie ćwiczeń nie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu (z wyjątkiem egzaminu przedterminowego). 3. Do wyniku punktowego egzaminu pisemnego doliczane są dodatkowe punkty za zaliczenie ćwiczeń. Zaliczenie ćwiczeń na ocenę bardzo dobrą uprawnia do doliczenia pięciu dodatkowych punktów do wyniku egzaminu, zaliczenie na ocenę dobrą –czterech punktów, a zaliczenie na ocenę dostateczną –trzech punktów. Doliczenie punktów za zaliczenie ćwiczeń odbywa się w każdym terminie egzaminu. Punkty za zaliczenie ćwiczeń podlegają doliczeniu do wyniku punktowego egzaminu tylko w tym roku akademickim, w którym student uczęszczał na ćwiczenia i uzyskał ich zaliczenie. 4. Skala ocen: 0-19 pkt –niedostateczna; 20-23 pkt –dostateczna; 24-26 pkt –plus dostateczna; 27-28 pkt –dobra; 29-31 pkt –plus dobra; 32-40 pkt –bardzo dobra.5. W sytuacjach uniemożliwiających lub znacznie utrudniających przeprowadzenie egzaminu w formie pisemnej, egzaminy przeprowadzane są ustnie w formie zdalnej, pod warunkiem zgodności tej formy egzaminów z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim.</p>
ćwiczenia		<p>Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu.</p>

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych





Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.100.5cac67c8aa3a4.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 3	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład klasyczny: 21, ćwiczenia: 21	

<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład klasyczny: 21, ćwiczenia: 21	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Nabycie przez studentów wiedzy o strukturze, zakresie i podstawowych instytucjach prawa cywilnego
C2	Zapoznanie studentów z treścią regulacji normatywnych prawa cywilnego, w szczególności Kodeksu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
C3	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności pozwalających na samodzielne rozwiązywanie podstawowych problemów związanych ze stosowaniem prawa cywilnego, z uwzględnieniem materiałów związanych z działalnością administracji publicznej

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	znajomość funkcji, cech i źródeł prawa prywatnego z podziałem na poszczególne części, a tym samym jego miejsca w systemie prawnym	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W2	znajomość struktury norm prywatnoprawnych i reguł interpretacyjnych takich norm	ADM_K1_W05, ADM_K1_W07, ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W3	znajomość podstawowych instytucji prawa prywatnego o charakterze ogólnym oraz z zakresu prawa rzeczowego, zobowiązaniowego, spadkowego, rodzinnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W4	znajomość podstawowych mechanizmów działania instytucji prawa prywatnego w zakresie regulowania relacji między osobami fizycznymi i prawnym, w tym Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W5	znajomość znaczenia instytucji prawa prywatnego dla ochrony praw podmiotów stosunków prywatnoprawnych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność stosowania podstawowych norm prywatnoprawnych z uwzględnieniem ich prawidłowej wykładni	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U2	umiejętność dostrzegania związków prawa prywatnego z innymi gałęziami prawa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	egzamin pisemny
U3	umiejętność wyszukiwania aktów prawnych zawierających regulacje z dziedziny prawa prywatnego mających zastosowanie w określonych sytuacjach	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	egzamin pisemny

U4	umiejętność dokonywania podstawowych czynności prawnych, jak i oceny prawidłowości takich czynności	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
----	---	--	-----------------

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład klasyczny	21	
ćwiczenia	21	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 4

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład klasyczny	21
ćwiczenia	21
uczestnictwo w egzaminie	2
przygotowanie do egzaminu	60
przygotowanie do ćwiczeń	40
analiza orzecznictwa	5
analiza aktów normatywnych	15
rozwiązywanie kasusów	15
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30
rozwiązywanie testów i zadań zamieszczonych na platformie zdalnego nauczania	3
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	15

konsultacje	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 237	<b>ECTS</b> 11.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Problematyka ogólna prawa cywilnego - Miejsce prawa cywilnego w systemie prawnym. Źródła prawa cywilnego. Zasady prawa cywilnego. Prawo podmiotowe w świetle doktryny prawa cywilnego. Struktura stosunku cywilnoprawnego: strona podmiotowa, ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów publicznych, strona przedmiotowa. Podstawowe instytucje prawa cywilnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4
2.	Problematyka prawa rzeczowego - Zamknięty katalog praw rzeczowych - natura prawna praw rzeczowych. Posiadanie. Prawo własności, ze szczególnym uwzględnieniem własności publicznej. Prawo użytkowania wieczystego. Ograniczone prawa rzeczowe. Księgi wieczyste i ewidencja gruntów i budynków.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4
3.	Problematyka prawa zobowiązań - Natura prawna praw obligacyjnych. Struktura stosunku obligacyjnego. Zawiązanie, zmiana i ustanie stosunku obligacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów publicznych. Odpowiedzialność deliktowa, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności podmiotów publicznych i funkcjonariuszy publicznych. Odpowiedzialność kontraktowa ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności podmiotów publicznych. Wybrane umowy obligacyjne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4
4.	Problematyka prawa spadkowego - Rola prawa spadkowego - pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Zapis. Zachowek. Odpowiedzialność za długi spadkowe.	W1, W2, W3, W4, U1, U3
5.	Problematyka prawa rodzinnego - Rola prawa rodzinnego. Podstawowe instytucje prawa rodzinnego: małżeństwo, stosunki majątkowe między małżonkami, pokrewieństwo, władza rodzicielska, przysposobienie, alimentacja, kuratela, opieka.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U3

## Informacje rozszerzone

### Semestr 3

#### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład klasyczny		
ćwiczenia		

### Semestr 4

**Metody nauczania:**

wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład klasyczny	egzamin pisemny	35 pytań, test jednokrotnego wyboru, zapisy na egzaminy za pośrednictwem systemu usos. Możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego (warunek wstępny – zaliczenie ćwiczeń).
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. zaliczenie za systematyczną obecność na zajęciach, w trakcie zajęć nieobowiązkowe kolokwia (także z wykorzystaniem platformy e-learningowej)

**Wymagania wstępne i dodatkowe**

brak wymagań wstępnych, obecność na wykładach nieobowiązkowa obecność na ćwiczeniach obowiązkowa



Informatyka w administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc58a00d
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Informatyka
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0611Obsługa i użytkowanie komputerów
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 3	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> ćwiczenia: 21	

<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> ćwiczenia: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	ma wiedzę o zastosowaniach technologii informacyjno-komunikacyjnych w zarządzaniu organizacjami	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie pisemne

W2	posiada teoretycznie podbudowaną wiedzę niezbędną do rozumienia architektury, projektowania i rozwijania systemów informatycznych w organizacjach	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie pisemne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	uzyskanie praktycznych umiejętności właściwego opracowywania, konstruowania i przetwarzania tekstów ze szczególnym uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentacji Urzędów Administracji Publicznej	ADM_K1_U12	zaliczenie pisemne
U2	uzyskanie praktycznych umiejętności wykorzystywania podstawowych metod pozyskiwania i przetwarzania tekstów prawnych	ADM_K1_U12	zaliczenie pisemne
U3	uzyskanie praktycznych umiejętności przygotowywania zestawień kalkulacyjnych dla sprawozdawczości, oraz możliwości podejmowania optymalnych decyzji	ADM_K1_U12	zaliczenie pisemne
U4	uzyskanie praktycznych umiejętności korzystania z nowoczesnych technik elektronicznych w pracy w administracji, wyszukiwania potrzebnych informacji, oraz uzupełniania nabytej wiedzy	ADM_K1_U12	zaliczenie pisemne
U5	uzyskanie umiejętności przedstawienia posiadanych wiadomości w formie ustnej i pisemnej (wystąpienia na zajęciach, prezentacje komputerowe)	ADM_K1_U01	zaliczenie pisemne
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, umie wykorzystać w tym celu podstawowe narzędzia informatyki	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	zaliczenie pisemne
K2	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03	zaliczenie pisemne

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
ćwiczenia	21
konsultacje	15
przygotowanie do ćwiczeń	21
analiza badań i sprawozdań	15
przygotowanie prezentacji multimedialnej	12
uczestnictwo w egzaminie	2

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 86	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

#### Semestr 4

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	21	
analiza badań i sprawozdań	19	
przygotowanie prezentacji multimedialnej	15	
uczestnictwo w egzaminie	2	
projektowanie	16	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 94	<b>ECTS</b> 6.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Zasady „dobrego składu — jak redagować teksty o dobrej czytelności. Zaawansowana edycja tekstów (np. opracowywanie dużych dokumentów, korespondencja seryjna) Zasady opisów bibliograficznych. Internet (zaawansowane korzystanie z serwisów wyszukiwawczych, "ukryty Internet", zasady używania poczty elektronicznej, zasady bezpieczeństwa), strategia poszukiwań informacji w Internecie, źródła prawa w internecie. Podpis cyfrowy (zasady, podpisywanie i weryfikacja dokumentów z podpisem elektronicznym). Przygotowywanie prezentacji multimedialnej	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2
2.	Podstawy obsługi komputera (praca w systemie Windows oraz Linux, środowisko znakowe i graficzne, praca w sieci lokalnej, dyski sieciowe, ochrona antywirusowa, oprogramowanie wspomagające). Arkusz kalkulacyjny (umiejętność rozwiązywania zadań związanych z problematyką występująca w urzędach Administracji Publicznej) pakiety; Microsoft Office i Open Office Przygotowywanie prostych rysunków - paint i pakiet CorelDraw Bazy danych (podstawowe obiekty, tabele, kwerendy, relacje, formularze i protokoły)	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2



## Informacje rozszerzone

### Semestr 3

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, burza mózgów, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, gra dydaktyczna, rozwiązywanie zadań, ćwiczenia laboratoryjne, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia		Egzamin pisemny podczas którego student rozwiązuje na komputerze zadane zagadnienia

### Semestr 4

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, burza mózgów, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, rozwiązywanie zadań, ćwiczenia laboratoryjne, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia	zaliczenie pisemne	Egzamin pisemny podczas którego student rozwiązuje na komputerze zadane zagadnienia

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



Prawo pracy i prawo urzędnicze  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc6b5597
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	student zna przepisy o zatrudnieniu w sektorze budżetowym i sposoby ich interpretowania.	ADM_K1_W09	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	student postawiony przed problemem prawnym potrafi dokonać trafnej subsumcji przepisów zawierających rozwiązanie problemu, a w razie ich niejasności znaleźć rozwiązanie poprzez przyjęte metody wykładni. Potrafi również dokonać optymalnego wyboru w przypadku kilku istniejących rozwiązań prawnych.	ADM_K1_U09	egzamin pisemny

<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	udzielenia porady prawnej i samodzielnego decydowania w kwestiach swego statusu pracowniczego.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do zajęć	45	
przygotowanie do egzaminu	45	
przygotowanie referatu	2	
przygotowanie do ćwiczeń	15	
uczestnictwo w egzaminie	1	
analiza aktów normatywnych	25	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 182	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### **Treści programowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Historia i rozwój prawa pracy.	W1, U1, K1
2.	Zasady prawa pracy.	W1, U1, K1
3.	Strony stosunku pracy.	W1, U1, K1
4.	Rodzaje stosunku pracy.	W1, U1, K1
5.	Umowa o pracę i jej rodzaje.	W1, U1, K1
6.	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy.	W1, U1, K1
7.	Ochrona ogólna i szczególna stosunku pracy.	W1, U1, K1
8.	Prawa i obowiązki stron stosunku pracy.	W1, U1, K1
9.	Dokumentacja pracownicza i kwalifikacje pracownicze. Odpowiedzialność porządkowa i materialna.	W1, U1, K1

10.	Wynagrodzenie i inne świadczenia.	W1, U1, K1
11.	Czas pracy.	W1, U1, K1
12.	Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne. Urlopy i świadczenia pieniężne związane z rodzicielstwem.	W1, U1, K1
13.	Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zatrudnianie młodocianych.	W1, U1, K1
14.	Zbiorowe prawo pracy.	W1, U1, K1
15.	Sądownictwo pracy. Przedawnienie roszczeń.	W1, U1, K1
16.	Instytucje publiczne służące funkcjonowaniu stosunków pracy	W1, U1, K1
17.	Szczególne reguły zatrudnienia urzędników administracji publicznej	W1, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

burza mózgów, wykład konwencjonalny, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na wykładach jest nieobowiązkowa. Obecność na ćwiczeniach jest wymagana dla uzyskania zaliczenia. Zaliczenie nie jest jednak konieczne dla zdawania egzaminu a tylko umożliwia uzyskanie dodatkowych punktów do oceny końcowej.

Prawo rolne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc6d21e3</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
---	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28, ćwiczenia: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Efektem kształcenia jest poznanie przez uczestników kursu rozwiązań prawnych dotyczących podstawowych zagadnień z zakresu prawa rolnego, zarówno o charakterze cywilistycznym jak i administracyjnym. Kursanci zapoznają się również z rozwiązaniami prawnymi, których źródłem są zarówno regulacje ustawodawstwa europejskiego jak i prawa krajowego.
C2	Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników kursu z podstawowymi regulacjami w zakresie powszechnego obrotu nieruchomościami rolnymi, w tym także w praktycznym aspekcie tego zagadnienia.
C3	Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników kursu z podstawowymi koncepcjami w zakresie gospodarowania państwowymi nieruchomościami rolnymi zgromadzonymi w Zasobie Własności Rolnej Skarbu Państwa
C4	Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników kursu z aktualnymi regulacjami prawnymi urzeczywistniającymi założenia Wspólnej Polityki Rolnej

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	podstawowe instytucje oraz kierunki rozwoju prawa rolnego w Polsce na płaszczyźnie historycznej i komparatystycznej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	wskazać najważniejsze rozwiązania w zakresie obrotu nieruchomościami rolnymi w tym państwowymi gruntami rolnymi oraz prawno-administracyjnych uwarunkowań rolnictwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	zastosowania nabytej wiedzy w praktyce, w tym także w ramach wykonywania obowiązków w administracji publicznej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
uczestnictwo w egzaminie	1	
przygotowanie do egzaminu	75	
przygotowanie do zajęć	25	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 180	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Przedmiot dotyczy problematyki gospodarki gruntami rolnymi oraz sytuacji prawnej producenta rolnego. Szczególna uwaga położona jest na problematykę obrotu nieruchomościami rolnymi i dziedziczenia gospodarstw rolnych. Uwzględniona jest problematyka dotycząca sytuacji prawnej cudzoziemców jako podmiotów obrotu nieruchomościami położonymi na terenie Polski. Przedmiot obejmuje również zagadnienia dotyczące form prawnych dysponowania Zasobem Własności Rolnej Skarbu Państwa. Szeroko poruszane są także zagadnienia dotyczące płatności w ramach systemu wsparcia bezpośredniego oraz problematyki wspierania rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.	W1, U1, K1
2.	GOSPODAROWANIE PAŃSTWOWYMI GRUNTAMI ROLNYMI - Status prawno-organizacyjny Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa oraz Formy gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa	U1, K1
3.	SCALANIE GRUNTÓW I ELEMENTY EWIDENCJI GRUNTÓW	U1, K1
4.	OCHRONA GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH	W1, U1, K1
5.	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE ROLNIKÓW	W1, U1, K1
6.	KONTRAKTACJA, GRUPY PRODUCENCKIE	W1, K1
7.	OBRÓT INTER VIVOS GRUNTAMI ROLNYMI	W1, U1, K1
8.	ORGANIZACJA RYNKÓW ROLNYCH, AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA, EWIDENCJA PRODUCENTÓW, PŁATNOŚCI BEZPOŚREDNIE, WSPIERANIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ	W1, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test jednokrotnego wyboru składający się z 35 pytań; ocena pozytywna z egzaminu - począwszy od 18 pkt; zaliczenie ćwiczeń stanowi podstawę doliczenia dodatkowych punktów, których liczba uzależniona jest od oceny wystawionej przez prowadzącego ćwiczenia.
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak; zalecane zaliczenie przedmiotów: prawo cywilne i prawo administracyjne

Publicznoprawne aspekty własności intelektualnej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13C0.5cac67c8b5d50.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
---	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>
---	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem wykładu jest zapoznanie studentów z publicznoprawnymi aspektami ochrony własności intelektualnej oraz uświadomienie roli i znaczenia przedmiotowej ochrony w działalności naukowo-badawczej, zwiększaniu konkurencyjności przedsiębiorstw oraz budowaniu innowacyjnej gospodarki.
----	---

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			



W1	znaczenie ochrony własności intelektualnej w innowacyjnej gospodarce, w tym wykorzystywania procedur administracyjnych w celu uzyskiwania praw własności intelektualnej oraz roli organów udzielających przedmiotowych praw.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W08, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	analizować system prawa własności intelektualnej, w szczególności identyfikować przedmioty praw własności intelektualnej, wyjaśniać i rozwiązywać kwestie związane z procedurami uzyskiwania i unieważniania praw własności przemysłowej w trybie administracyjnym, posługiwać się fachową terminologią i pojęciami, w szczególności przy analizie dokumentacji dotyczącej praw własności intelektualnej, korzystać z narzędzi (w szczególności baz danych urzędów patentowych) do pozyskiwania danych niezbędnych do analizy problemów z zakresu prawa własności intelektualnej, klasyfikować stany faktyczne, z którymi mają być łączone określone konsekwencje prawne, instytucje i procedury dotyczące zasad uzyskiwania ochrony, treści praw, podstawowych założeń obrotu prawnego dobrami własności intelektualnej.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	podejmowania działań na rzecz dalszego kształcenia oraz podwyższania poziomu świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze prawa własności intelektualnej.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	50	
analiza orzecznictwa	30	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	40	
przygotowanie do egzaminu	50	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 198	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Publicznoprawne aspekty ochrony własności intelektualnej, w szczególności administracyjne procedury udzielania i unieważnienia praw własności przemysłowej, postępowanie sporne przed urzędem patentowym.	W1
2.	Międzynarodowy, unijny i krajowy system praw własności intelektualnej (koncepcja, cel, źródła prawa). Formalne i „nieformalne” sposoby nabycia praw własności intelektualnej. Prawa własności przemysłowej uzyskiwane w drodze procedur administracyjnych przed urzędami patentowymi (patent, prawo ochronne na wzór użytkowy, prawo z rejestracji wzoru przemysłowego, prawo ochronne na znak towarowy, prawo z rejestracji oznaczenia geograficznego). Procedury uzyskiwania praw własności przemysłowej na poziomie międzynarodowym, unijnym, krajowym (procedura przed UPRP, procedury regionalne (patent europejski, postępowanie przed Europejskim Urzędem Patentowym), procedury unijne (unijny znak towarowy, wspólnotowy wzór przemysłowy, postępowanie przed EUIPO), procedury międzynarodowe (Układ o współpracy patentowej, system haski międzynarodowej rejestracji wzorów przemysłowych)). Rejestracja oznaczeń geograficznych (procedura przed Ministerstwem Rolnictwa, przed Komisją Europejską). Charakter, moc obowiązywania decyzji wydawanych w sprawach dotyczących własności przemysłowej. Dokumentacja zgłoszeniowa. Procedury unieważniania praw własności przemysłowej. Postępowanie sporne (przed UP RP, przed sądami administracyjnymi, przed NSA w sprawach własności przemysłowej). Organizacja UP RP. Opłaty pobierane przez urzędy patentowe. Rejestracja domen internetowych na poziomie unijnym, krajowym, spory z zakresu domen internetowych, sądownictwo powszechne i polubowne w zakresie sporów o domeny internetowe. Działalność organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi; uchwalanie i stosowanie tabel wynagrodzeń; stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego.	W1, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Szczegółowe warunki zdania egzaminu określa prowadzący na pierwszym wykładzie.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak

Controlling w zarządzaniu  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc7753b5</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki o zarządzaniu i jakości</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0413Zarządzanie i administracja</p>
---	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	- przygotowanie Studenta do stosowania w praktyce wyspecjalizowanej wiedzy z obszaru nauk o zarządzaniu, - nabycie przez Studenta umiejętności pogłębionej obserwacji zjawisk zachodzących w organizacji i jej otoczeniu oraz dokonywania analizy wybranych procesów, - nabycie umiejętności doboru odpowiednich metod i narzędzi w rozwiązywaniu praktycznych problemów z dziedziny zarządzania oraz tworzenia innowacyjnych rozwiązań dla potrzeb przedsiębiorstw
----	---

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			

W1	absolwent zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania w powiązaniu ze strukturą i sposobem ich funkcjonowania	ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	projekt
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	absolwent posiada umiejętność analizowania wybranych problemów przy zastosowaniu odpowiednich narzędzi	ADM_K1_U02, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	raport, wyniki badań
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	absolwent posiada kompetencje niezbędne do pracy zespołowej	ADM_K1_K02, ADM_K1_K06	projekt

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
przygotowanie raportu	15	
zbieranie informacji do zadanej pracy	5	
przeprowadzenie badań literaturowych	10	
przygotowanie do zajęć	5	
analiza badań i sprawozdań	15	
rozwiązywanie zadań problemowych	15	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 101	<b>ECTS</b> 4.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie controllingu, jego rodzaje i funkcje. Przesłanki zastosowania controllingu	W1
2.	Analiza struktur organizacyjnych	U1
3.	Definicje pojęcia kompetencji i umiejętności	W1, K1

4.	Doskonalenie stanowisk pracy a w tym: • elementy doskonalenia kadry menedżerskiej. • warunki rozwoju kadry menedżerskiej • systemy szkoleń	W1
5.	Audyty i oceny w organizacji	U1
6.	Bariery wdrażania controllingu w organizacjach	W1, U1
7.	Informatyczne narzędzia wsparcia controllingu	W1
8.	Analiza kosztów w organizacji	U1
9.	Rola controllera w organizacji	W1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	projekt, raport, wyniki badań	Osoby, które zaliczyły pozytywnie wszystkie prace warsztatowe są zwolnione z egzaminu pisemnego

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Wiedza z zakresu: • podstaw zarządzania • zarządzania zasobami ludzkimi • rachunkowości • wyceny przedsiębiorstw



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Współczesne systemy ustrojowe

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc8bfda5
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 28	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kursu jest przekazanie studentom wiedzy z zakresu systemów ustrojowych współczesnych państw.
----	--

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	różne typy systemów politycznych oraz podstawowe zasady ustrojowe w państwach prezentowanych podczas wykładów:	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	egzamin pisemny

W2	pozycję ustrojową i kompetencje najważniejszych organów państwowych w systemach ustrojowych prezentowanych podczas wykładu.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W3	zna terminologię z zakresu prawa konstytucyjnego porównawczego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	posługiwać się terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego porównawczego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	scharakteryzować powiązania funkcjonalne pomiędzy organami państwowymi w prezentowanych na wykładzie systemach ustrojowych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U06	egzamin pisemny
U3	wyjaśniać współczesne zagrożenia dla funkcjonowania demokracji i państwa prawa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09	egzamin pisemny
U4	wyjaśniać zadania sądów w demokratycznym państwie prawa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	do ciągłego uzupełniania wiedzy w związku z częstymi reformami ustrojowymi w poszczególnych państwach.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	28	
przygotowanie do egzaminu	55	
przygotowanie do zajęć	35	
uczestnictwo w egzaminie	4	
poznanie terminologii obcojęzycznej	15	
analiza aktów normatywnych	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 152	<b>ECTS</b> 6.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 28	<b>ECTS</b> 1.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Wyjaśnienie pojęć: system ustrojowy (konstytucyjny), system polityczny, system rządów, system partyjny. Rola opozycji w państwie demokratycznym.	W3, U1
2.	Zagadnienie komparatystyki w nauce prawa konstytucyjnego. Konstytucja w znaczeniu formalnym i materialnym. Pojęcie konstytucjonalizmu i ochrony normy konstytucyjnej. Stosowanie konstytucji.	W3, U1, U3
3.	Omówienie różnic w ujmowaniu i rozumieniu zasad ustrojowych.	W3, U1, U3
4.	System rządów parlamentarnych na przykładzie ustrojów Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, Republiki Federalnej Niemiec oraz wybranego państwa Europy Środkowej lub Wschodniej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
5.	System prezydencki: ustrój Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
6.	System semiprezydencki: ustrój V Republiki Francuskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
7.	Specyfika systemu rządów Konfederacji Szwajcarskiej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
8.	Systemy sądownictwa w wybranych państwach. Konstytucyjna rola sądów.	W1, W2, W3, U1, U2, U4, K1
9.	Sądowa kontrola konstytucyjności prawa na świecie i jej ograniczenia. Legitymizacja sądownictwa konstytucyjnego.	W2, W3, U1, U2, U3, K1
10.	Organy ochrony prawa i kontroli państwowej.	W2, W3, U1, U2, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test jednokrotnego wyboru (30 pytań)

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych



## Zastosowania analizy statystycznej w administracji - warsztaty

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13C0.1558995977.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
---	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztaty: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zaznajomienie studentów z najważniejszymi pojęciami z zakresu statystyki.
C2	Zapoznanie studentów z metodologią i procedurą wykonywania badań statystycznych w administracji.
C3	Zaznajomienie studentów z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
C4	Zapoznanie studentów z podstawowymi parametrami służącymi do opisu struktury zbiorowości i możliwościami ich wykorzystania dla zilustrowania funkcjonowania administracji.
C5	Zaznajomienie studentów z możliwościami zastosowania analizy współzależności zjawisk oraz analizy dynamiki zjawisk dla opisu działalności administracji.

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu statystyki.	ADM_K1_W02	zaliczenie na ocenę
W2	Student zna i rozumie podstawową metodologię pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania danych statystycznych o funkcjonowaniu administracji.	ADM_K1_W08	zaliczenie na ocenę
W3	Student zna i rozumie normy prawne regulujące prowadzenie badań statystycznych.	ADM_K1_W09	zaliczenie na ocenę
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo zebrać i przeanalizować dane statystyczne potrzebne do podjęcia prawidłowej decyzji.	ADM_K1_U07	zaliczenie na ocenę
U2	Student potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych narzędzi statystycznych.	ADM_K1_U09	zaliczenie na ocenę
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy z zakresu statystyki, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się.	ADM_K1_K01	zaliczenie na ocenę
K2	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej.	ADM_K1_K02	zaliczenie na ocenę

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztaty	21	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	20	
przygotowanie do zajęć	30	
uczestnictwo w egzaminie	2	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
rozwiązywanie zadań problemowych	18	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 111	<b>ECTS</b> 4.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8
--	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	1. Historia i pojęcie statystyki. 2. Funkcje statystyki w działalności administracji. 3. Najważniejsze pojęcia statystyczne i ich zastosowanie w administracji.	W1
2.	4. Metodologia badań statystycznych w administracji.	W2
3.	5. Normatywne podstawy statystyki. Statystyka publiczna.	W3
4.	6. Dane statystyczne w administracji - opracowywanie i przedstawianie materiału statystycznego.	W2, U1
5.	7. Analiza struktury zbiorowości statystycznej i jej zastosowanie w administracji. 8. Statystyczna analiza współzależności zjawisk i jej zastosowanie w administracji. 9. Statystyczna analiza dynamiki zjawisk i jej zastosowanie w administracji.	U2, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwersatoryjny, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
warsztaty	zaliczenie na ocenę	Forma zaliczenia: test wielokrotnego wyboru, pytania teoretyczne, rozwiązanie zadania pisemnego. Warunki zaliczenia: wykazanie się odpowiednim poziomem wiedzy teoretycznej oraz umiejętnością jej praktycznego zastosowania.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Publiczne prawo gospodarcze Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.1100.5cac67c8db202.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> ćwiczenia: 21, wykład klasyczny: 28	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Uzyskanie wiedzy w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących: podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej, warunki konkurencyjności podmiotów gospodarczych na rynku, uczestnictwo państwo (w tym samorządu terytorialnego) w gospodarce.
C2	Nabycie umiejętności w zakresie identyfikowania problemów związanych z prawną sytuacją przedsiębiorcy, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu funkcjonowania administracji publicznej.
C3	Uzyskanie wiedzy o warunkach funkcjonowania administracji publicznej w gospodarce.
C4	Uzyskanie wiedzy o podstawowych elementach sytuacji prawnej przedsiębiorcy i środkach ochrony prawnej jego interesu.

### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	<p>Student ma wiedzę w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących: podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej, warunki konkurencji podmiotów gospodarczych na rynku, uczestnictwo państwo (w tym samorządu terytorialnego) w gospodarce. Student ma wiedzę o roli administracji publicznej w gospodarce. Student ma wiedzę na temat podstawowych źródeł publicznego prawa gospodarczego, zarówno prawa polskiego jak i prawa Unii Europejskiej. Student ma wiedzę na temat podstawowych elementów sytuacji prawnej przedsiębiorcy i podstawowych środków ochrony prawnej interesu przedsiębiorcy. Student ma wiedzę na temat konstytucyjnych podstaw prawnych wykonywania działalności gospodarczej w Polsce.</p>	<p>ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13</p>	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	<p>Student potrafi identyfikować obszary działań społecznych, które podlegają lub mogą podlegać regulacjom prawnym z zakresu publicznego prawa gospodarczego. Student potrafi wyjaśnić relacje pomiędzy systemem prawa polskiego i systemem prawa Unii Europejskiej. Student potrafi wyjaśnić rolę państwa i administracji publicznej w gospodarce. Student potrafi analizować normy prawa polskiego i prawa UE z zakresu publicznego prawa gospodarczego. Student potrafi identyfikować, analizować, interpretować przepisy prawne, które można zastosować dla rozstrzygnięcia określonego problemu prawnego w zakresie prawnej regulacji gospodarki i interwencjonizmu państwa w gospodarce. Student potrafi dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego ze względu na normy publicznego prawa gospodarczego, ustalić granice działania administracji publicznej w gospodarce zgodnie z zasadą legalizmu i wyjaśnić zjawisko naruszenia norm tego prawa. Student potrafi identyfikować, analizować, interpretować przepisy prawne, które można zastosować dla rozstrzygnięcia określonego problemu prawnego w związku z funkcjonowaniem przedsiębiorcy i administracji publicznej w gospodarce.</p>	<p>ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12</p>	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			

K1	<p>Student jest gotów określić i ocenić indywidualne i zbiorowe interesy poszczególnych uczestników procesów gospodarczych. Student jest gotów do ustalenia zakresu dozwolonego działania administracji publicznej w gospodarce. Student posiada świadomość poziomu swojej wiedzy w zakresie przedmiotu i jest gotów do dalszego kształcenia. Student potrafi ustalać i rozstrzygać problemy z zakresu funkcjonowania publicznego prawa gospodarczego ze szczególnym uwzględnieniem relacji między administracją publiczną a przedsiębiorcami oraz w ramach administracji publicznej. Student jest gotów do podejmowania działań w obszarze relacji między przedsiębiorcami i administracją publiczną. Student ma świadomość zmienności norm prawnych oraz potrzeby uzupełniania wiedzy o nich. Student ma świadomość potrzeby kierowania się względami etyki w działalności przedsiębiorcy i uwzględnienia prawnie chronionych interesów przedsiębiorców w działalności administracji publicznej. Student jest gotów uwzględniać konsekwencje społeczne, jakie niosą za sobą decyzje podejmowane przez administrację publiczną wobec przedsiębiorców.</p>	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin pisemny
----	--	---	-----------------

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do zajęć	30	
uczestnictwo w egzaminie	3	
przygotowanie do egzaminu	180	
konsultacje	1	
wykład klasyczny	28	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 263	<b>ECTS</b> 9.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 49	<b>ECTS</b> 1.9

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Reglamentacja działalności gospodarczej. Uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej w gospodarce.	W1, U1, K1

2.	Prawo przedsiębiorców. Załatwianie spraw z zakresu działalności gospodarczej przez administrację publiczną	W1, U1, K1
3.	Prawo rynku wewnętrznego UE. Współpraca administracyjna w związku z sytuacją przedsiębiorcy na rynku wewnętrznym.	W1, U1, K1
4.	Publiczna działalność gospodarcza. Gospodarka komunalna. Zarząd mieniem publicznym w celach gospodarczych.	W1, U1, K1
5.	Publicznoprawna ochrona konkurencji i zadania administracji publicznej w zakresie ochrony konkurencji.	W1, U1, K1
6.	Zamówienia publiczne i formy partnerstwa publiczno-prywatnego.	W1, U1, K1
7.	Wybrane zagadnienia administracji publicznej w wybranych sektorach gospodarki.	W1, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia		Cześć materiału egzaminacyjnego jest zaliczana przez prowadzących ćwiczenia, w związku z czym studentom przysługują dodatkowe punkty na egzaminie. W przypadku egzaminu przedterminowego, jeżeli zostanie ustalony, wymagane jest zaliczenie z ćwiczeń. Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest aktywne uczestnictwo w zajęciach i zdanie kolokwium w formie określonej przez prowadzącego ćwiczenia.
wykład klasyczny	egzamin pisemny	Egzamin pisemny składający się z testu i ewentualnie pytań opisowych, problemowych lub kasusowych. Czas trwania egzaminu do 1 h. Wyznaczane są łącznie 4 terminy egzaminu zgodnie z Regulaminem studiów Zapisy na egzamin organizowane są poprzez system USOS i zamykane na kilka dni przed każdym z terminów egzaminu. Egzamin uwzględnia problematykę ćwiczeniową. Cześć materiału egzaminacyjnego jest zaliczana przez prowadzących ćwiczenia, w związku z czym studentom przysługują dodatkowe punkty na egzaminie. W przypadku egzaminu przedterminowego, jeżeli zostanie ustalony, wymagane jest zaliczenie z ćwiczeń. Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest aktywne uczestnictwo w zajęciach i zdanie kolokwium w formie określonej przez prowadzącego ćwiczenia.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych. Obecność na zajęciach nie jest obowiązkowa.



Finanse publiczne i prawo finansowe  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc5dd262
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedzy - Student zna i rozumie:			



W1	1. Znajomość podstawowych pojęć, jakimi operuje się w prawie finansowym. Gruntowne wiadomości o funkcjach, instytucjach, zasadach i normach ogólnego prawa finansowego oraz znajomość szczegółowych zagadnień w obrębie prawa finansowego: K_W02 (3), K_W12 (2), K_W13 (3).	ADM_K1_W02, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
W2	2. Podstawowe wiadomości o strukturze polskiego prawa finansowego, o procesach stosowania prawa finansowego oraz o relacjach zachodzących pomiędzy prawem finansowym oraz innymi gałęziami prawa: K_W10 (2), K_W11 (2).	ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W3	3. Znajomość cech charakterystycznych podatku i umiejętność ich zastosowania w konkretnej sytuacji. K_W01 (2), K_U02 (2), K_U12 (3)	ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	1. Umiejętność poszukiwania informacji o przepisach prawa podatkowego i orzecznictwie podatkowym. K_W07 (2), K-U13 (2).2.	ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U2	2. Umiejętność poszukiwania informacji o przepisach prawa budżetowego K_W07 (2), K-U13 (2).	ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U3	3. Umiejętność oceny jakości i dokonywania selekcji piśmiennictwa w zakresie prawa finansowego przydatnego w praktyce stosowania prawa finansowego K_W09(2)	ADM_K1_U05, ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U4	4. Umiejętność przygotowania projektu budżetu K_U04 (2) oraz umiejętność podejmowania fachowych działań w dziedzinie wykonywania budżetu K_U13 (2)	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U5	5. Umiejętność klasyfikacji i interpretacji stanów faktycznych, z którymi są łączone konsekwencje prawne w sferze prawa finansowego, a także umiejętność identyfikacji, analizy oraz interpretacji przepisów prawnych, które można zastosować dla rozstrzygnięcia problemów z zakresu prawa finansowego: K_U08 (2), K_U09 (2).	ADM_K1_U03, ADM_K1_U09	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	1. Umiejętność rozstrzygania prostych, konkretnych problemów w podatkowych, budżetowych, dewizowych, celnych i bankowych. K_U01 (3)	ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 5

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład	21
ćwiczenia	21
przygotowanie do ćwiczeń	20

analiza orzecznictwa	7	
rozwiązywanie kasusów	10	
przygotowanie do zajęć	10	
analiza aktów normatywnych	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
przygotowanie do egzaminu	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
konsultacje	7	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 156	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Semestr 6

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
przygotowanie do ćwiczeń	20	
analiza orzecznictwa	10	
przygotowanie do zajęć	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
analiza aktów normatywnych	10	
uczestnictwo w egzaminie	2	
rozwiązywanie kasusów	7	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 141	<b>ECTS</b> 11.0

<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6
-----------------------------------	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Finanse publiczne i prawo finansowe są przedmiotem który obejmuje ekonomiczne i prawne zagadnienia gromadzenia i wydatkowania dochodów publicznych. Oznacza to, że przedmiotem jest problematyka prawa budżetowego, podatkowego, dewizowego i bankowego. Istotna jest przy tym nie tylko znajomość konstrukcji teoretycznych, ale i poznanie aktów normatywnych, szczególnie z zakresu prawa budżetowego i podatkowego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1
2.	1.Pojęcie podatku i jego konstrukcja (analiza poszczególnych elementów konstrukcji) 2.Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych 3. Odpowiedzialność następców prawnych i osób trzecich 4.Elementy wiedzy o postępowaniu podatkowym	W1, W3, U1, U3, U5, K1
3.	Prawo budżetowe: jednostki sektora finansów publicznych, środki publiczne, szczegółowość budżetu, równowaga budżetowa, zmiany w budżecie w toku jego wykonywania, opracowywanie i uchwalanie budżetów, wieloletnie planowanie finansów publicznych, dochody jednostek samorządu terytorialnego, dyscyplina finansów publicznych	W1, U2, U3, U4, U5, K1
4.	Podstawowe elementy wiedzy z zakresu prawa dewizowego, prawa celnego, publicznego prawa bankowego.	W1, U5, K1

## Informacje rozszerzone

### Semestr 5

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, analiza przypadków, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		
ćwiczenia		

### Semestr 6

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwencjonalny, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny- test 50 pytań, test jednokrotnego wyboru z punktami ujemnymi. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie 26 pkt.

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia		Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. Obecność na ćwiczeniach test 30 pytań, test jednokrotnego wyboru z punktami ujemnymi, warunkiem pozytywnym jest uzyskanie 16 pkt. Zaliczenie ćwiczeń daje "bonus" w postaci zwolnienia na egzaminie z tej części materiału.



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Postępowanie administracyjne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2019/20
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.1300.5cac67c8df6a8.19
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> Polski
<b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia	<b>Dyscypliny</b> Nauki prawne
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> -	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 11.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 21, ćwiczenia: 21	

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedzy - Student zna i rozumie:			

W1	znajomość założeń teoretycznych, instytucji procesowych i treści przepisów z zakresu postępowania administracyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	egzamin pisemny
W2	znajomość metod konstruowania, interpretowania i stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, w tym regulujących przesłanki dopuszczalności wszczęcia postępowania, toku postępowania, mechanizmu rozpoznania sprawy administracyjnej i rozstrzygnięć organu	ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	egzamin pisemny
W3	znajomość i umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią oraz konstrukcjami pojęciowymi z zakresu postępowania administracyjnego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07	egzamin pisemny
W4	posiadanie wiedzy na temat ustroju administracji publicznej w ujęciu funkcjonalnym	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność interpretowania i stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego	ADM_K1_U03	egzamin pisemny
U2	umiejętność rozwiązywania problemów praktycznych związanych ze stosowaniem przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz uzasadniania przyjętych rozwiązań	ADM_K1_U07, ADM_K1_U10	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 5

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 6

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	21	
ćwiczenia	21	
uczestnictwo w egzaminie	1	

przygotowanie do testu zaliczeniowego	90	
przygotowanie do egzaminu	110	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 243	<b>ECTS</b> 11.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 42	<b>ECTS</b> 1.6

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	System postępowań administracyjnych	W1, W4
2.	Zasady postępowania administracyjnego	W1, W2, W3, U1
3.	Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego	W1, W4, U1
4.	Czynności procesowe postępowania administracyjnego	W1, W2, U2
5.	Przebieg postępowania w sprawie administracyjnej	W3, U1, U2
6.	Orzeczenia administracyjne, ugoda administracyjna i milczące załatwienie sprawy	W1, W2, W3, U1, U2
7.	Weryfikacja orzeczeń administracyjnych w zwyczajnym trybie postępowania	W2, W3, U2
8.	Weryfikacja orzeczeń administracyjnych w nadzwyczajnych trybach postępowania	W2, W3, U1, U2
9.	Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń oraz skarg i wniosków	W1, W4, U2

## Informacje rozszerzone

### Semestr 5

#### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		
ćwiczenia		

### Semestr 6

#### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
wykład	egzamin pisemny	test pisemny, wielokrotnego wyboru, 24 pytania w tym 4 pytania w formie kazusów z możliwością wyboru wskazanych odpowiedzi, zaliczenie egzaminu od 13 pkt.
ćwiczenia		uczestnictwo w zajęciach zaliczenia semestralne (w I i w II semestrze) aktywność na zajęciach - oceny z odpowiedzi, system premii

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Zaliczone prawo administracyjne



Seminarium licencjackie  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> 5cc1abc64474b</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi</b> Tak</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> seminarium: 21</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 10.0</p>
-----------------------------------	--	--

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej.
----	---

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			

W1	zagadnienia z zakresu problematyki prowadzonego seminarium, które mogą obejmować - w zależności od tematyki seminarium - zagadnienia poszczególnych dogmatyk prawnych, filozofii, teorii lub etyki prawniczej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	wyszukać informacje, zidentyfikować problemy badawcze, przeanalizować i zinterpretować zagadnienie, przedyskutować problem i zaprezentować wyniki badań z zakresu tematyki prowadzonego seminarium, oraz opracować wyniki badań w formie pisemnej pracy dyplomowej.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12, ADM_K1_U13	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	uwzględniania zmienności prawa, podejmowania działań na rzecz polepszania jakości prawa, uzupełniania wiedzy, uwzględniania znaczenia popularyzacji wiedzy i ochrony praw człowieka, a także roli prawnika w społeczeństwie	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06, ADM_K1_K07	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
seminarium	21	
przygotowanie pracy dyplomowej	279	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 300	<b>ECTS</b> 10.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 21	<b>ECTS</b> 0.8

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
-----	-------------------	-----------------------------------

1.	Podczas seminarium analizowane są i dyskutowane zagadnienia dotyczące tematów prac dyplomowych uczestników seminarium, oraz konsultowane opracowane fragmenty prac dyplomowych.	W1, U1, K1
----	---	------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

seminarium

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
seminarium	zaliczenie	Obecność i aktywność studenta na zajęciach. Rozliczenie roczne.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Praktyka (1 miesiąc)  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> -</p> <p><b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji</p> <p><b>Poziom kształcenia</b> pierwszego stopnia</p> <p><b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2019/20</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADM00N.13C0.1559272159.19</p> <p><b>Języki wykładowe</b> Polski</p> <p><b>Dyscypliny</b></p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b></p>
--	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> praktyki: 90</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	<p>Studenckie praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy.</p>
----	---

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			

W1	podstawy prawne funkcjonowania instytucji i ich umocowanie w systemie prawnym państwa (w tym przepisy regulujące zakres uprawnień, regulaminy i statuty)	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	zaliczenie
W2	strukturę organizacyjną instytucji i relacje między poszczególnymi jej komórkami (zakres kompetencji, przepływ odpowiedzialności)	ADM_K1_W04	zaliczenie
W3	obieg dokumentacji i nakładane na nią wymogi formalne (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposoby archiwizacji danych)	ADM_K1_W04	zaliczenie
W4	przedmiot działalności instytucji, specyfikę zadań wynikającą z uprawnień danej instytucji lub też jej specjalizacji.	ADM_K1_W04	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji, wykorzystać w praktyce dotychczas zdobytą wiedzę.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	dokonać analizy stanu faktycznego w zestawieniu z właściwymi przepisami prawa w celu podjęcia właściwej decyzji.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	ciągłego poszerzania wiedzy, zdobywania nowych umiejętności oraz doświadczenia w celu określenia swojej ścieżki rozwoju zawodowego.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K07	zaliczenie
K2	samodzielnej pracy, jak również do pracy w grupie z uwzględnieniem różnych ról w strukturze organizacyjnej danej jednostki.	ADM_K1_K02	zaliczenie
K3	określenia priorytetów dla przydzielonych do realizacji zadań.	ADM_K1_K03	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
praktyki	90	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 3.0
<b>Liczba godzin kontaktowych</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 3.0
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Praktyka w wybranej instytucji lub podmiocie gospodarczym pod kierunkiem wyznaczonego Opiekuna praktyk, na podstawie porozumienia z WPiA UJ. Zakres merytoryczny określa Opiekun praktyk w danej jednostce uwzględniając specyfikę funkcjonowania jednostki, zakres działania, strukturę organizacyjną.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
praktyki	zaliczenie	Zaliczenie na podstawie złożonych przez studenta po odbyciu praktyki dokumentów zgodnych z regulaminem praktyk

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Wniosek studenta o praktykę w formie pisemnej.