



# Program studiów

<b>Wydział:</b>	Wydział Prawa i Administracji
<b>Kierunek:</b>	Administracja
<b>Poziom kształcenia:</b>	pierwszego stopnia
<b>Forma kształcenia:</b>	studia stacjonarne
<b>Rok akademicki:</b>	2024/25

## Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Nauka, badania, infrastruktura	6
Program	7
Efekty uczenia się	15
Plany studiów	17
Sylabusy	24

# Charakterystyka kierunku

## Informacje podstawowe

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

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

Nauki prawne	<b>89%</b>
Informatyka	<b>5%</b>
Nauki socjologiczne	<b>3%</b>
Ekonomia i finanse	<b>3%</b>

## Charakterystyka kierunku, koncepcja i cele kształcenia

### Charakterystyka kierunku

Kierunek Administracja jest kierunkiem prowadzonym na Uniwersytecie od 1996 r. Pozwoliło to na wypracowanie sprawdzonych i rzetelnych rozwiązań w zakresie kształcenia. Studia kierunku Administracja mają za zadanie wykształcenie 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, kształcącego 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, wytyczoną w Strategii Rozwoju UJ do 2030 r. Dokument ten zakłada, że podstawą w zakresie tworzenia programu studiów jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia studentów zintegrowanego z nauką i otoczeniem, w poszanowaniu godności człowieka i ducha tolerancji. Zgodnie ze strategią uniwersytet ma pozyskiwać najbardziej utalentowanych kandydatów na studia i kształtować warunki do ich najlepszego rozwoju (nowoczesne programy kształcenia, przygotowanie kadry dydaktycznej, sprawność zaplecza administracyjnego i środowisko aktywności studentów). Realizacja strategii odbywa się poprzez tworzenie programów kształcenia i nowych modeli dydaktycznych zorientowanych na interdyscyplinarność i integrację kształcenia z prowadzeniem badań poprzez wykorzystanie najlepszych praktyk, innowacji dydaktycznych i wyników badań naukowych. Ważnym elementem uwzględnianym przy tworzeniu programów kształcenia jest współpraca z

otoczeniem społeczno-gospodarczym — zwiększenie konkurencyjności absolwentów na rynku pracy poprzez współpracę z pracodawcami i z absolwentami UJ.

Zasadniczym celem koncepcji kształcenia na kierunku Administracja, ściśle korespondującym ze strategią rozwoju Uczelni, potrzebami rynku pracy i oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego jest kształcenie pracowników administracji publicznej, zatrudnionych przede wszystkim na stanowiskach urzędniczych, zarówno w administracji rządowej, jak i w urzędach administracji samorządowej jako podstawowych podmiotach administracji zdecentralizowanej. Mają to być fachowcy administrowania publicznego, doskonale orientujący się w prawnych uwarunkowaniach funkcjonowania sektora publicznego i znający determinanty legalnego działania administracji. Z uwagi na obowiązującą zasadę związania administracji prawem powinny to też być osoby, które nie będąc prawnikami, będą umiały identyfikować i interpretować problemy prawne działania administracji publicznej, zwłaszcza te wynikające z obowiązku wykonywania określonych prawem zadań publicznych i z wykonawczego charakteru administracji. Z tych właśnie powodów 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 (zwłaszcza tych uczestniczących w wykonywaniu zadań publicznych związanych z partycypacją społeczną), a także odgrywanie aktywnej, obywatelskiej roli w życiu społeczeństwa. Absolwent poza zdobyciem zaawansowanej wiedzy z zakresu nauk o prawie oraz podstawowych umiejętności i kompetencji, ma możliwość samodzielnego uzupełniania zdobytej wiedzy poprzez wybór przedmiotów z bogatej oferty programowej. Program nauczania jest realizowany przez pracowników Wydziału Prawa i Administracji, oraz innych wydziałów, co wypełnia założenie Strategii Rozwoju UJ do 2030 r. dotyczące integracji działalności uniwersytetu w dydaktyce i badaniach naukowych. Taka konstrukcja programu pozwala na kreatywne, twórcze kształtowanie przez absolwentów własnej drogi przyszłego rozwoju zawodowego. Program kierunku administracja jest zgodny z efektami uczenia się na poziomie 6 PRK.

## Cele kształcenia

1. Przekazanie zaawansowanej wiedzy w zakresie nauk o prawie oraz znajomości właściwej dla nich terminologii, zwłaszcza w kontekście wielopoziomowego rządzenia i współrządzenia publicznego.
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.
5. Przygotowanie absolwenta do skutecznego funkcjonowania w instytucjach niepublicznych, zwłaszcza tych angażujących się w publiczne procesy decyzyjne oraz wykonujących jako podmioty spoza administracji rozmaite zadań publicznych na różnych zasadach (porozumień, kontraktacji, uspołecznienia, czy prywatyzacji funkcji administracji).

## Potrzeby społeczno-gospodarcze

### Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia kierunku

Uczelnia we współpracy z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego monitoruje i analizuje na bieżąco zapotrzebowanie na absolwentów kierunku Administracja, czego przejawem jest stała współpraca z interesariuszami zewnętrznymi (m.in. Urzędem Miasta Krakowa Samorządowym Kolegium Odwoławczym i Wojewódzkim Sądem Administracyjnym)

Prowadzenie monitoringu i analiz zapotrzebowania na studia jest niezbędne także z tego powodu, że 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 osiągnane przez absolwentów administracji są odpowiedzią na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i zostały opracowane w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi.

Zgodnie z tak przygotowanymi założeniami, profesjonalnie przygotowany do pracy zawodowej absolwent kierunku administracja musi charakteryzować się poszerzoną wiedzą z zakresu podstaw prawnych działania administracji, znać i rozumieć rolę urzędnika w systemie władz publicznych, znać podział zadań, kompetencji i właściwości organów uczestniczących w procesie realizacji przypisanych mu obowiązków, potrafić przy wykorzystaniu z najnowszych dostępnych technologii zbierać informacje, analizować zebraną wiedzę oraz podejmować w sposób etyczny decyzje zmierzające do zrealizowania zadania bądź rozwiązania problemu.

Interesariusze zewnętrzni mają wpływ na dostosowywanie treści programowych i zakładane efekty uczenia (tak w odniesieniu do całego kierunku jak i poszczególnych zajęć) za pośrednictwem zaangażowania ich przedstawicieli w prace komisji i zespołów programowych, szczególnie w prace Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Przykładem takiego oddziaływania interesariuszy m.in. jest wprowadzenie nowych bloków specjalnościowych zasugerowanych przez reprezentantów Urzędu Miasta Krakowa i Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

# 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 międzynarodowe, 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. Zajęcia fakultatywne są często efektem opublikowania nowych prac naukowych. W trakcie seminarium licencjackiego 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 wydziału są położone w centrum Krakowa w niewielkiej odległości od siebie, co umożliwia łatwe przemieszczanie się pomiędzy zajęciami. Wszystkie budynki są dostosowane do potrzeb współczesnej dydaktyki - sale zajęciowe zaopatrzone są w sprzęt umożliwiający wykorzystanie materiałów audiowizualnych oraz prowadzenie zajęć w systemie hybrydowym.

Wydział dysponuje pracownią komputerową, która umożliwia studentom zapoznanie się i skorzystanie z aktualnego oprogramowania funkcjonującego w ramach e-urzędu. Wydział posiada również studio nagrań umożliwiającym przygotowanie materiałów uzupełniających do zajęć oraz prowadzenie nauczania zdalnego.

Wydziałowa Biblioteka Prawnicza dysponuje bogatym księgozbiorem literatury prawniczej. Studenci i pracownicy mają także zapewniony 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. warsztaty – forma kształcenia polegająca na kształtowaniu głównie praktycznych umiejętności i kompetencji, w szczególności w zakresie sporządzania 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 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 – forma kształcenia rozwijająca znajomość specjalistycznego języka obcego;
  - j. pracownia komputerowa – forma kształcenia polegająca na kształtowaniu głównie praktycznych umiejętności i kompetencji korzystania z narzędzi informatycznych;
  - k. główna forma kształcenia – wybrana przez prowadzącego forma kształcenia, która realizuje cele uczenia się i podlega punktacji ECTS. Główną formą kształcenia mogą być: wykłady, konwersatoria, tutoring, szkolenia, projekty, seminaria, lektoraty, pracownia komputerowa oraz warsztaty;
  - l. pomocnicza forma kształcenia – wybrana przez prowadzącego forma kształcenia, której celem jest uzupełnienie wykładu, określana dalej jako zajęcia pomocnicze. Zajęcia pomocnicze stanowią integralną część przedmiotu.
  - m. pomocniczą formą kształcenia mogą być: warsztaty, konwersatoria, ćwiczenia;
  - n. e-podręcznik – narzędzie dydaktyczne, będące środkiem nauczania na odległość;
  - o. moduł e-podręcznika – wyodrębniona jednostka e-podręcznika, składająca się w szczególności z nagrania wideo wykładu o długości jednej godziny, lektur, infografiki;
  - p. 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. Plan studiów obejmuje: przedmioty obowiązkowe, specjalnościowe i fakultatywne.
5. Przedmioty mogą być organizowane jako:
  - q. zajęcia stacjonarne, zdalne lub hybrydowe;
  - r. cykl zwyczajny – przedmiot realizowany jest w każdym roku akademickim;
  - s. mini-cykl – przedmiot realizowany jest dwa lub więcej razy w semestrze, z wyłączeniem przedmiotów

- obowiązkowych i specjalnościowych;
- t. 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 obowiązkowych i specjalnościowych;
  - u. w uzasadnionym przypadku przedmiot może być uruchomiony tylko raz w cyklu studiów, z wyłączeniem przedmiotów obowiązkowych i specjalnościowych.
6. W trakcie cyklu kształcenia w planie studiów mogą być dodawane nowe przedmioty fakultatywne. W uzasadnionym przypadku przedmioty fakultatywne mogą być usuwane.
  7. Sylabus danego przedmiotu może podlegać aktualizacji. W danym roku akademickim wiążący jest sylabus w najnowszej wersji.
  8. 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 lub zaliczeniem, a jako zajęcia pomocnicze zaliczeniem.
3. Pracownia komputerowa kończy się egzaminem lub zaliczeniem.
4. Przedmiot prowadzony w innych niż wykład i konwersatorium formach kształcenia kończy się zaliczeniem, a studencka poradnia prawna – zaliczeniem na ocenę.
5. Punktacji ECTS podlegają przedmioty zakończone egzaminem, a także konwersatoria prowadzone jako główna forma kształcenia, seminaria, tutoring, lektoraty, w tym również prawnicze szkoły prawa obcego, studencka poradnia prawna, warsztaty, szkolenia i projekty.
6. Punktacji nie podlegają zajęcia z BHK oraz zajęcia pomocnicze. Punktacja za zajęcia pomocnicze uwzględniona jest w ramach głównej formy kształcenia.
7. Punktacja ECTS jest ustalana na podstawie sumy aktywności studenta, która jest określona w sylabusie przedmiotów.
8. Zasady przenoszenia ocen i uznawania punktów ECTS określa Regulamin studiów.

## **Rozdział III**

### **Zaliczenie roku**

1. Warunkiem zaliczenia roku jest uzyskanie co najmniej 60 punktów ECTS oraz spełnienie 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 specjalnościowego.
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 – 9 przedmiotów:
    - Historia nowożytnej administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny;
    - Nauka administracji – przedmiot jednosemestralny;
    - Podstawy ekonomii sektora publicznego – przedmiot jednosemestralny;
    - Podstawy funkcjonowania administracji i instytucji europejskich – przedmiot jednosemestralny;
    - Socjologia i psychologia administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny;
    - Ustrój samorządu terytorialnego – przedmiot jednosemestralny;



- Wstęp do prawoznawstwa dla administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny;
  - Konstytucyjny system organów państwowych – przedmiot dwusemestralny;
  - Informatyka w administracji publicznej – przedmiot dwusemestralny;
- b. na roku II – 4 przedmioty:
- Publiczne prawo gospodarcze dla administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny;
  - Prawo własności intelektualnej – przedmiot jednosemestralny;
  - Prawo administracyjne – przedmiot dwusemestralny;
  - Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji – przedmiot dwusemestralny;
- c. na roku III – 4 przedmioty:
- Ochrona środowiska w administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny;
  - Seminarium licencjackie (dyplomowe) – przedmiot jednosemestralny;
  - Postępowanie administracyjne – przedmiot dwusemestralny;
  - Finanse publiczne i prawo finansowe – przedmiot dwusemestralny.
2. Warunkiem zaliczenia I roku jest uzyskanie przez studenta zaliczenia zajęć z wychowania fizycznego oraz 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 UJ.

## Rozdział V

### Przedmioty specjalnościowe

1. Program studiów obejmuje trzy bloki specjalnościowe: administracja rządowa, administracja samorządowa, administrowanie partycypacyjne.
2. Celem przedmiotów specjalnościowych jest przekazanie specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych.
3. Student wybiera w toku studiów jeden blok specjalnościowy, wyboru dokonuje na początku II roku studiów.
4. Student składa deklarację określającą, który z bloków w programie jest dla niego pierwszym, drugim lub trzecim wyborem.
5. Blok specjalnościowy jest uruchamiany, jeżeli wybierze go co najmniej 30 osób. Maksymalny limit przyjęć na blok wynosi:
  - Administracja rządowa – 70 osób
  - Administracja samorządowa – 70 osób
  - Administrowanie partycypacyjne – 70 osób
6. Studenci są kwalifikowani do bloków specjalnościowych na podstawie kolejności zgłoszeń.
7. Student w ramach wybranego bloku specjalnościowego ma obowiązek zrealizować przedmioty:
  - a. blok Administracja rządowa – 5 przedmiotów:
    - na II roku - 3 przedmioty:
      - Mechanizmy kontroli wewnętrznej w administracji publicznej – przedmiot jednosemestralny
      - Organizacja i funkcjonowanie administracji centralnej i ministerialnej – przedmiot jednosemestralny
      - Ustrój terenowej administracji rządowej – przedmiot jednosemestralny
    - na III roku - 2 przedmioty:
      - Uchodźcy i migranci w prawie i praktyce administracji – przedmiot jednosemestralny
      - Zatrudnienie w służbie cywilnej i podstawy prawa urzędniczego – przedmiot jednosemestralny
  - b. blok Administracja samorządowa – 5 przedmiotów:
    - na II roku - 3 przedmioty:
      - Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej przez jednostki samorządu terytorialnego – przedmiot jednosemestralny
      - Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego – przedmiot jednosemestralny
      - Wartości i zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego (Europejskie standardy funkcjonowania samorządu terytorialnego) – przedmiot jednosemestralny
    - na III roku - 2 przedmioty:
      - Prawa i obowiązki radnych i funkcjonariuszy samorządowych – przedmiot jednosemestralny
      - Prawo pracy w samorządzie terytorialnym – przedmiot jednosemestralny

- c. blok Administrowanie partycypacyjne – 5 przedmiotów:
  - na II roku - 3 przedmioty:
    - Innowacje demokratyczne i techniki partycypacyjne – przedmiot jednosemestralny
    - Menedżer partycypacji publicznej – przedmiot jednosemestralny
    - Ewaluacja procesów partycypacji publicznej – przedmiot jednosemestralny
  - na III roku - 2 przedmioty:
    - Sfera publiczna w terii demokracji – przedmiot jednosemestralny
    - Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego – przedmiot jednosemestralny

## Rozdział VI

### Przedmioty fakultatywne

1. Przedmiotami fakultatywnymi są przedmioty, które stanowią dodatkowy rodzaj zajęć, mające przede wszystkim uzupełniać wiedzę, umiejętności oraz kompetencje w zakresie podstawowych treści kształcenia (w tym szkoły prawa obcego, studencka poradnia prawna oraz lektoraty prawnicze).
2. Liczbę uczestników zajęć koniecznych do uruchomienia przedmiotu określa Polityka kształcenia.
3. Rada Wydziału do dnia 30 czerwca danego roku zatwierdza listę przedmiotów fakultatywnych, które będą oferowane w kolejnym roku akademickim.
4. Wykaz przedmiotów fakultatywnych, które będą oferowane w kolejnym roku akademickim, jest ogłaszany w harmonogramie zajęć na dany rok.
5. 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 bloki składające się z przedmiotów obligatoryjnych. Student dokonuje wyboru jednego bloku przedmiotów do zaliczenia w ramach egzaminu dyplomowego.
4. Dla przedmiotów z każdego bloku egzaminacyjnego prowadzone są seminaria licencjackie.
5. Bloki przedmiotów do egzaminu dyplomowego obejmują:
  - a. blok pierwszy
    - Nauka administracji
    - Podstawy ekonomii sektora publicznego
    - Postępowanie administracyjne
  - b. blok drugi:
    - Prawo ochrony środowiska w administracji publicznej
    - Konstytucyjny system organów państwowych
    - Wstęp do prawoznawstwa
  - c. blok trzeci:
    - Historia administracji
    - Ustrój samorządu terytorialnego
    - Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji
  - d. blok czwarty:
    - Publiczne prawo gospodarcze
    - Prawo administracyjne
    - Finanse publiczne i prawo finansowe
  - e. blok piąty:

- Podstawy funkcjonowania administracji i instytucji europejskich
  - Socjologia i psychologia administracji publicznej
  - Prawo administracyjne
6. Do 15 października prowadzący przedmioty objęte końcowym egzaminem dyplomowym przedstawiają Dziekanowi problematykę egzaminu na dany rok akademicki. Wykaz zagadnień ogłaszany jest studentom do 31 października.
  7. Student obowiązany jest dokonać wyboru bloku egzaminu dyplomowego w terminie określonym dla rejestracji na przedmioty semestru letniego.
  8. Terminy egzaminów dyplomowych w ramach poszczególnych bloków tematycznych ustalają przewodniczący właściwej Komisji. Powinny one uwzględniać m.in. terminy rekrutacji na studia II stopnia w Uniwersytecie Jagiellońskim.
  9. 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.
  10. Przy obliczaniu średniej nie uwzględnia się zaliczeń, praktyki oraz szkolenia BHK z wyjątkiem zaliczenia na ocenę w ramach studenckiej poradni prawnej.
  11. 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 przedmiotów 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

3. 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.
4. Student jest zobowiązany zaliczyć wszystkie zadeklarowane przedmioty przed ukończeniem studiów. W przypadku, gdy niezaliczony przez studenta przedmiot fakultatywny nie jest oferowany w kolejnym roku, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na zaliczenie innego przedmiotu fakultatywnego o zbliżonych efektach uczenia się w miejsce przedmiotu powtarzanego.
5. Rejestracja na przedmioty odbywa się nie później niż:
  - g. do dnia 8 października na przedmioty w semestrze zimowym i całoroczne – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - h. do dnia 1 marca na przedmioty w semestrze letnim – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. 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.
7. Harmonogram rejestracji na przedmioty zatwierdza Dziekan Wydziału w porozumieniu z Samorządem Studentów i ogłasza nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem semestru.
8. Student przebywający na urlopie z prawem składania egzaminów dokonuje zapisów na przedmioty i podpisuje pod program i etap studiów w terminie określonym w pkt 3.
9. 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, a w przypadku przedmiotów całorocznych 1 miesiąc przed rozpoczęciem sesji letniej. W przypadku studentów, którzy powtarzają 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-cyklu, 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 egzaminów 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 przez katedrę 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 się 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. Miejsce i termin wglądu do prac ustala koordynator przedmiotu. Student może zwrócić się z prośbą o udzielenie wyjaśnień dotyczących ocenionej pracy. Wyjaśnień udziela koordynator przedmiotu lub upoważniony przez niego nauczyciel akademicki.
9. Prace egzaminacyjne z danego roku akademickiego są przechowywane w Katedrze co najmniej do końca następnego roku akademickiego, a następnie niszczone.
10. Zasady przeprowadzania egzaminów z języka obcego oraz uznawania egzaminów przeprowadzonych przez inne instytucje, a także warunki uczestniczenia w lektoracie określają odrębne przepisy.

## Rozdział XII

### Zajęcia pomocnicze

1. Zajęcia pomocnicze do przedmiotów obowiązkowych i specjalnościowych są obowiązkowe, chyba że koordynator przedmiotu w sylabusie określi inaczej.
2. 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

### Postanowienia końcowe

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	178
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	8
którą student musi uzyskać w ramach modułów realizowanych w formie fakultatywnej	54
którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	2
którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	6

## Liczba godzin zajęć

Łączna liczba godzin zajęć: 2115

## Praktyki zawodowe

### Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

1. Student studiów stacjonarnych pierwszego stopnia jest zobowiązany do odbycia miesięcznej praktyki zawodowej – od II do III roku studiów.
2. Praktyka na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia odbywa się w instytucjach publicznych oraz organach administracji publicznej.
3. 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 w zaawansowanym stopniu status nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych, w tym socjologii i psychologii społecznej	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W02	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo i nauki o prawie	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W03	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W04	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W05	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa	P6S_WK, P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W06	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W07	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W08	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, a także zasady ochrony własności intelektualnej	P6S_WK, P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W09	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy prawne regulujące sposób powoływania oraz kompetencje instytucji	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W10	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W11	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne oraz właściwą dla nich terminologię	P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W12	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	P6S_WK, P6S_WG, P6U_W
ADM_K1_W13	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu 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 i społeczne	P6S_UW, P6U_U
ADM_K1_U02	Absolwent potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauki o prawie i ekonomii	P6S_UW, P6U_U
ADM_K1_U03	Absolwent potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	P6S_UW, P6U_U

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

## **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 dylematów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki	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	P6S_KO
<b>ADM_K1_K06</b>	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	P6S_KO, P6S_KK
<b>ADM_K1_K07</b>	Absolwent jest gotów do samodzielnego zaprojektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego	P6U_K



# Plany studiów

## Semestr 1

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Historia nowożytnej administracji publicznej	75	7	egzamin	0
Nauka administracji	60	6	egzamin	0
Socjologia i psychologia administracji publicznej	60	6	egzamin	0
Wstęp do prawoznawstwa dla administracji publicznej	75	7	egzamin	0
Bezpieczeństwo i higiena kształcenia	5	-	zaliczenie	0
Konstytucyjny system organów państwowych	60	-	-	0
Informatyka w administracji publicznej	30	-	zaliczenie	0
Wychowanie fizyczne	30	-	zaliczenie	0

## Semestr 2

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Podstawy ekonomii sektora publicznego	60	6	egzamin	0
Podstawy funkcjonowania administracji i instytucji europejskich	60	6	egzamin	0
Ustrój samorządu terytorialnego	60	6	egzamin	0
Konstytucyjny system organów państwowych	60	9	egzamin	0
Informatyka w administracji publicznej	30	7	egzamin	0
Wychowanie fizyczne	30	-	zaliczenie	0

## Semestr 3

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Prawo własności intelektualnej	20	3	egzamin	0
Publiczne prawo gospodarcze dla administracji publicznej	60	6	egzamin	0
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	60	-	-	0
Prawo administracyjne	60	-	-	0
Język obcy B2	30	-	zaliczenie	0
Praktyki zawodowe	60	2	zaliczenie	0
Administracyjnoprawne instytucje ochrony dziedzictwa kulturowego	30	4	zaliczenie	F
Bezpieczeństwo informacji w administracji i biznesie	40	4	egzamin	F
Informatyzacja dokumentacji i korespondencji biurowej	15	3	zaliczenie	F

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Elementy logiki praktycznej	30	4	zaliczenie	F
Korzystanie z systemów i narzędzi informatycznych administracji publicznej	15	3	zaliczenie	F
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	20	3	zaliczenie	F
Organizacja i funkcjonowanie SKO	20	3	zaliczenie	F
Organizacje pozarządowe w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej	20	3	zaliczenie	F
Pisma procesowe w postępowaniu cywilnym	15	3	zaliczenie	F
Pomoc publiczna	20	3	zaliczenie	F
Prawo kościelne i wyznaniowe dla administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Prawo rolne	30	4	zaliczenie	F
Procedura uchwałodawcza i tworzenie uchwał w jednostkach samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Rząd we współczesnych modelach ustrojowych	30	4	zaliczenie	F
Rządowy proces legislacyjny	15	3	zaliczenie	F
Statuty jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Szkolenie z kompetencji psychospołecznych	15	3	zaliczenie	F
System kontroli administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Techniki mediacji i negocjacji w publicznym administrowaniu	30	4	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu i autoprezentacja	15	3	zaliczenie	F
Tworzenie projektów decyzji i zarządzeń	15	3	zaliczenie	F
Władze publiczne w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych	15	3	zaliczenie	F
Wybory i referenda lokalne	20	3	zaliczenie	F
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	30	4	zaliczenie	F
Zadania zlecone i kontraktowe jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Mechanizmy kontroli wewnętrznej w administracji publicznej	30	5	egzamin	O
Organizacja i funkcjonowanie administracji centralnej i ministerialnej	30	5	egzamin	O

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej przez jednostki samorządu terytorialnego	30	5	egzamin	O

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego	30	5	egzamin	O

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Innowacje demokratyczne i techniki partycypacyjne	30	5	egzamin	O
Menedżer partycypacji publicznej	30	5	egzamin	O

## **Semestr 4**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	60	9	egzamin	O
Prawo administracyjne	60	9	egzamin	O
Język obcy B2	30	-	zaliczenie	O
Praktyki zawodowe	60	2	zaliczenie	O
Projekt	20	3	zaliczenie	F
Informatyzacja dokumentacji i korespondencji biurowej	15	3	zaliczenie	F
Elementy logiki praktycznej	30	4	zaliczenie	F
Korzystanie z systemów i narzędzi informatycznych administracji publicznej	15	3	zaliczenie	F
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	20	3	zaliczenie	F
Organizacja i funkcjonowanie SKO	20	3	zaliczenie	F
Organizacje pozarządowe w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej	20	3	zaliczenie	F
Pomoc publiczna	20	3	zaliczenie	F
Prawo kościelne i wyznaniowe dla administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Rząd we współczesnych modelach ustrojowych	30	4	zaliczenie	F
Rządowy proces legislacyjny	15	3	zaliczenie	F
Statuty jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Szkolenie z kompetencji psychospołecznych	15	3	zaliczenie	F
System kontroli administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Techniki mediacji i negocjacji w publicznym administrowaniu	30	4	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu i autoprezentacja	15	3	zaliczenie	F
Władze publiczne w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych	15	3	zaliczenie	F
Wybory i referenda lokalne	20	3	zaliczenie	F
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	30	4	zaliczenie	F

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Zadania zlecone i kontraktowe jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F

### Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Ustrój terenowej administracji rządowej	30	5	egzamin	O

### Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Wartości i zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego (Europejskie standardy funkcjonowania samorządu terytorialnego)	30	5	egzamin	O

### Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Ewaluacja procesów partycypacji publicznej	30	5	egzamin	O

## Semestr 5

Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS	Forma weryfikacji	
Ochrona środowiska w administracji publicznej	50	5	egzamin	O
Finanse publiczne i prawo finansowe	60	-	-	O
Postępowanie administracyjne	60	-	-	O
Język obcy B2	30	-	zaliczenie	O
Praktyki zawodowe	60	2	zaliczenie	O
Administracyjnoprawne instytucje ochrony dziedzictwa kulturowego	30	4	zaliczenie	F
Bezpieczeństwo informacji w administracji i biznesie	40	4	egzamin	F
Informatyzacja dokumentacji i korespondencji biurowej	15	3	zaliczenie	F
Elementy logiki praktycznej	30	4	zaliczenie	F
Korzystanie z systemów i narzędzi informatycznych administracji publicznej	15	3	zaliczenie	F
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	20	3	zaliczenie	F
Organizacja i funkcjonowanie SKO	20	3	zaliczenie	F
Organizacje pozarządowe w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej	20	3	zaliczenie	F
Pisma procesowe w postępowaniu cywilnym	15	3	zaliczenie	F

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Pomoc publiczna	20	3	zaliczenie	F
Prawo kościelne i wyznaniowe dla administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Prawo rolne	30	4	zaliczenie	F
Procedura uchwałodawcza i tworzenie uchwał w jednostkach samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Rząd we współczesnych modelach ustrojowych	30	4	zaliczenie	F
Rządowy proces legislacyjny	15	3	zaliczenie	F
Statuty jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Szkolenie z kompetencji psychospołecznych	15	3	zaliczenie	F
System kontroli administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Techniki mediacji i negocjacji w publicznym administrowaniu	30	4	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu i autoprezentacja	15	3	zaliczenie	F
Tworzenie projektów decyzji i zarządzeń	15	3	zaliczenie	F
Władze publiczne w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych	15	3	zaliczenie	F
Wybory i referenda lokalne	20	3	zaliczenie	F
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	30	4	zaliczenie	F
Zadania zlecone i kontraktowe jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Uchodźcy i migranci w prawie i praktyce administracji	30	5	egzamin	O
Zatrudnienie w służbie cywilnej i podstawy prawa urzędniczego	30	5	egzamin	O

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Obowiązki i prawa radnych i funkcjonariuszy samorządowych	30	5	egzamin	O
Prawo pracy w samorządzie terytorialnym	30	5	egzamin	O

### **Ścieżka: Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne**

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego	30	5	egzamin	O
Sfera publiczna w teorii demokracji	30	5	egzamin	O

## Semestr 6

<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Punkty ECTS</b>	<b>Forma weryfikacji</b>	
Seminarium dyplomowe (licencjackie)	30	6	zaliczenie	O
Finanse publiczne i prawo finansowe	60	9	egzamin	O
Postępowanie administracyjne	60	9	egzamin	O
Język obcy B2	30	8	egzamin	O
Praktyki zawodowe	60	2	zaliczenie	O
Informatyzacja dokumentacji i korespondencji biurowej	15	3	zaliczenie	F
Elementy logiki praktycznej	30	4	zaliczenie	F
Korzystanie z systemów i narzędzi informatycznych administracji publicznej	15	3	zaliczenie	F
Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców w procedurze uchwałodawczej	20	3	zaliczenie	F
Organizacja i funkcjonowanie SKO	20	3	zaliczenie	F
Organizacje pozarządowe w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej	20	3	zaliczenie	F
Pomoc publiczna	20	3	zaliczenie	F
Prawo kościelne i wyznaniowe dla administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Rząd we współczesnych modelach ustrojowych	30	4	zaliczenie	F
Rządowy proces legislacyjny	15	3	zaliczenie	F
Statuty jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F
Szkolenie z kompetencji psychospołecznych	15	3	zaliczenie	F
System kontroli administracji publicznej	30	4	zaliczenie	F
Techniki mediacji i negocjacji w publicznym administrowaniu	30	4	zaliczenie	F
Techniki wywierania wpływu i autoprezentacja	15	3	zaliczenie	F
Władze publiczne w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych	15	3	zaliczenie	F
Wybory i referenda lokalne	20	3	zaliczenie	F
Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej	30	4	zaliczenie	F
Zadania zlecone i kontraktowe jednostek samorządu terytorialnego	15	3	zaliczenie	F

*O - obowiązkowy*  
*F - fakultatywny*

# Sylabusy

## Historia nowożytnej administracji 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.110.63fdfaa804af0.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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: 45 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów z genezą oraz ewolucją form zarządzania państwem, od schyłku XVIII w. do współczesności, dzięki czemu lepiej zrozumieją funkcjonujące obecnie instytucje administracji publicznej.
C2	Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami opisującymi organizację i działanie administracji publicznej, jak również ich recepcją w ustrojach wybranych państw Europy od schyłku XVIII w. do końca XX w.
C3	Przybliżenie studentom podstawowych kierunków myśli administracyjnej od schyłku XVIII w. do końca XX w. oraz jej przedstawicieli.
C4	Nabycie przez studentów umiejętności samodzielnej analizy tekstów prawnych.
C5	Nabycie przez studentów 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	Student zna i rozumie podstawowe zasady organizacji oraz działania administracji w Polsce i w innych krajach od XVIII do końca XX wieku, w tym siatkę pojęciową opisującą organizacje i działanie administracji.	ADM_K1_W02	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
W2	Student zna historię ustroju, organizacji i działania administracji publicznej w Polsce i w innych krajach, w tym jej struktury, hierarchię, etc., od XVIII do końca XX wieku.	ADM_K1_W03	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
W3	Student zna i rozumie podstawowe modele organizacji samorządu (w szczególności terytorialnego), jego pozycję ustojową, zadania i funkcje, jak również ich rozwój (ewolucję) na ziemiach Polskich i w innych krajach od XVIII do końca XX.	ADM_K1_W04	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
W4	Student zna i rozumie przebieg kształtowania się i ewolucji oraz ochrony praw jednostki wobec form działalności administracji publicznej (w szczególności organizacji, zasad i mechanizmów działania sądowej kontroli administracji) oraz mechanizmy i zasady tej ewolucji.	ADM_K1_W01	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
W5	Student zna i rozumie wybrane historyczne akty normatywne dotyczące organizacji oraz działania administracji w Polsce i w innych krajach od XVIII do końca XX.	ADM_K1_W05	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi posługiwać się terminologią z zakresu historii administracji (szerzej, także z zakresu historii ustroju).	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
U2	Student potrafi w podstawowym zakresie posługiwać się terminologią nauk o administracji i prawa administracyjnego.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
U3	Student potrafi samodzielnie pracować z tekstami normatywnymi, poszukiwać w nich odpowiednich regulacji i ich wzajemnych powiązań, porównywać je, w podstawowym zakresie interpretować.	ADM_K1_U05	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
U4	Student potrafi poszukiwać i wykazywać powiązania między zdarzeniami historycznymi.	ADM_K1_U02	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
U5	Student potrafi dostrzegać i opisywać przemiany zachodzące w różnych instytucjach, w szczególności związanych z zarządem państwa, ewolucje rozwiązań ustrojowych na przestrzeni czasu.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do przedstawiania zdobytych wiadomości w formie ustnej oraz pisemnej	ADM_K1_K02	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
K2	Student jest gotów do analizy i poprawnego interpretowania historycznych tekstów źródłowych, w szczególności aktów normatywnych.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne

K3	Student jest gotów do kontynuowania nauki z zakresu nauk historyczno - prawnych.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
K4	Student jest gotów samodzielnie poszukiwać niezbędnych informacji i danych do nauki (w kontekście uzupełniania wiedzy administratywistycznej , w tym zwłaszcza z dziedziny nauk historyczno- prawnych).	ADM_K1_K01, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne
K5	Student jest gotów do samodzielnej oceny zjawisk zachodzących w otoczeniu ustrojowym, w tym dotyczących ochrony praw i wolności jednostki przed działaniem władzy publicznej.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie pisemne

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	45	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
przygotowanie do egzaminu	30	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	5	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 175	<b>ECTS</b> 7.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Cechy charakterystyczne administracji publicznej i ogóle zasady jej organizacji	W1, U1, K1
2.	Administracja w Polsce w dobie monarchii konstytucyjnej	W1, U2, K1
3.	Administracja i nauka administracji w Księstwie Warszawskim	W2, U1, K1
4.	Administracja i nauka administracji w Królestwie Polskim okresu konstytucyjnego, administracja okresu Powstania Listopadowego	W1, U4, K2
5.	Administracja Wolnego Miasta Krakowa	W2, W5, K2
6.	Reformy administracji pruskiej w XIX w., ustrój administracyjny Austrii i Austro-Węgier w XIX w., administracja XIX-wiecznej Rosji	W2, W3, K1, K3

7.	Administracja na ziemiach polskich w II poł. XIX w., w tym w Królestwie Polskim oraz Autonomia Galicji	W3, K1
8.	Kształtowanie się i rozwój stanu urzędniczego, rola urzędników w zarządzie państwem, modele służby urzędniczej/cywilnej w XIX i XX w. na ziemiach polskich i w krajach Europy.	W4, U3, K4
9.	Aparat administracyjny w pierwszych latach II Rzeczypospolitej, administracja publiczna w świetle konstytucji marcowej i kwietniowej	W1, W5, U1, K1
10.	Struktura administracji II Rzeczypospolitej po unifikacji, kontrola administracji publicznej w II Rzeczypospolitej	W1, W3, W5, U1, K1
11.	Administracja ziem polskich pod okupacją radziecką i niemiecką, Polskie Państwo Podziemne	W2, U4, K1
12.	Charakterystyka sądownictwa administracyjnego (modele, metody określania właściwości, uprawnienia, kontrola swobodnego uznania) Sądownictwo administracyjne we Francji, w Księstwie Warszawskim, w Królestwie Polskim, quasi-sądowa kontrola administracji w Rosji, sądownictwo administracyjne w Prusach w XIX i na początku XX w., sądownictwo administracyjne w Austrii w XIX i na początku XX w.	W1, W4, U2, K5
13.	Sądownictwo administracyjne w II Rzeczypospolitej i w Polsce po II wojnie światowej	W1, W4, U1, K1, K5
14.	Administracja centralna i terenowa w Polsce w latach 1944-1990	W1, W5, U5, K1, K5
15.	Kontrola administracji oraz stan nauk administracyjnych w Polsce w latach 1944-1990	W2, W4, U2, K2, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, ćwiczenia przedmiotowe, analiza przypadków, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, wykład konwencjonalny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny składający się z 45 pytań, w formie testu jednokrotnego wyboru. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 23 punktów.
ćwiczenia	zaliczenie pisemne	wg ustaleń prowadzącego ćwiczenia

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



Nauka administracji  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.110.5cac67c87f4b0.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30 ćwiczenia: 30	

**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 administracji występujących w strukturze wielopozomowego rządu publicznego

## 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 oraz wiedza na temat odmienności nauki administracji od nauki prawa administracyjnego i polityki administracyjnej. .	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie, egzamin
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania, podmiotów i struktur administracji publicznej oraz ich organizacji terytorialnej,	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	zaliczenie, egzamin
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących: procesów sterowania i kierownictwa organizacyjnego, procesów programowania i planowania działalności, doboru i kształcenia kadr oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	zaliczenie, egzamin
W4	Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach demokratycznego państwa prawa i ich związku z ideami rządzenia publicznego.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	zaliczenie, egzamin
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	zaliczenie, egzamin
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu nauki administracji oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (teorii) publicznego administrowania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie, egzamin
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację administracji, a także na jej funkcje i formy działania oraz wykonywane zadania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie, egzamin
U3	:Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz obowiązków i odpowiedzialności administracji i jej korpusu urzędniczego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie, egzamin
U4	Zdolność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów działania administracji publicznej w formie pisemnej, w tym umiejętność wskazania uwarunkowań uczestnictwa obywateli i podmiotów spoza administracji publicznej w procesach wykonywania zadań	ADM_K1_U07	zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji (analizowanych podczas wykładu i ćwiczeń)	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie, egzamin

<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki administracji.	ADM_K1_K01	zaliczenie, egzamin
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów publicznego administrowania.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin
K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki administracji.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	zaliczenie, egzamin
K4	Student jest gotów do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu nauki administracji dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	30	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30	
przygotowanie do zajęć	15	
przygotowanie do egzaminu	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
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, U1, K1
3.	Czynniki kształtujące administrację publiczną, struktury dministracji publicznej i układy administracyjne.	W1, W2, U1, U2, K1

4.	Ustrój państwowy a ukształtowanie administracji publicznej.	W1, W2, U1, U2, K1
5.	Funkcjonowanie administracji publicznej w układach decentrycznych (wielopoziomowego rządzenia publicznego).	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U5, K1, K2
6.	Najważniejsze modele administracji publicznej i teorie nauki administracji - od modelu biurokratycznego do idei rządzenia publicznego (public governance).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
7.	Współczesna administracja publiczna - pojęcia i problemy podstawowe, w tym definicje administracji i interesu publicznego jako wyznacznika granic dopuszczalnej działalności administracyjnej.	W1, W2, W4, U1, U2, K1, K2, K3
8.	Funkcje administracji (misja programowa; funkcja świadcząca, funkcja orzecznicza; administracja reglamentacyjno-porządkowa i organizacyjno- prestacyjna, zarządzanie mieniem i majątkiem, zarządzanie rozwojem i niewładcze formy działania administracji).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, K1, K2, K3
9.	Administracja a prawo (zasady ustrojowe i zasady działania administracji).	W1, W2, U1, U2, U3, U5, 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, U1, U2, U3, K1, K2, K4
11.	Formy aktywności w administracji (procesy wykonawcze, problemy programowania; planowanie; koordynacja; kierownictwo, kontrola; nadzór; informacja; dokumentacja; polityka administracyjna).	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3
12.	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, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K5
13.	Zagadnienia i etapy procesu publicznego administrowania: Decyzje polityczne a decyzje stosowania prawa; Udział administracji w tworzeniu lub współtworzeniu i wykonywaniu polityk publicznych; Partycypacja obywateli i podmiotów spoza administracji w podejmowaniu rozstrzygnięć i wykonywania zadań publicznych, idea współrządzenia publicznego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Rządzenie i komunikacja (efektywne przekazywanie informacji w procesie rządzenia): Zasada jawności działań w administracji; Administracja publiczna a społeczeństwo informacyjne, Informatyzacja działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, K1, K2, K3
15.	Administracja a etyka (w tym Europejski Kodeks Dobrego Administrowania i prawo do dobrej administracji).	W1, W4, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
--------------	------------------	-------------------------------

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin	Test wielokrotnego wyboru z elementami przypadku. 27 pytań. Test z wykorzystaniem Platformy Pegaz: losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 17 punktów. Do wyniku końcowego doliczane są punkty bonusowe (od 1 do 3) za zaliczenie ćwiczeń, ale tylko tym studentom, którzy wypełnią prawidłowo test egzaminacyjny na poziomie przekraczającym 50% poprawnych odpowiedzi. Natomiast brak zaliczenia z ćwiczeń powoduje niemożność wpisania oceny pozytywnej z egzaminu w USOS.
ćwiczenia	zaliczenie	Zaliczenie ćwiczeń na ocenę na podstawie obecności i aktywności na zajęciach oraz przygotowanego eseju lub prezentacji. Dopuszczalna liczba nieobecności na ćwiczeniach: 3. Każdą następną należy indywidualnie zaliczyć u prowadzącego ćwiczenia

### Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



Socjologia i psychologia administracji 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.110.63fdfaa8ae189.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki socjologiczne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0314 Socjologia i kulturoznawstwo</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: 30 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Wyposażenie studentów/ek w podstawową wiedzę, umiejętności oraz kompetencje z zakresu socjologicznych i psychologicznych studiów nad funkcjonowaniem administracji publicznej.
C2	Zapoznanie studentów/ek z psychospołecznymi uwarunkowaniami najważniejszych wyzwań przed jakimi na co dzień stają instytucje publiczne zarówno w relacjach z otoczeniem, jak i wewnątrznych.
C3	Wykształcenie u studentów/ek umiejętności i kompetencji w zakresie: a) poprawnego identyfikowania czynników odpowiedzialnych za określone zjawiska w instytucjach publicznych, b) rozumienia i oceniania wybranych działań instytucji publicznych, c) formułowania i uzasadniania propozycji ulepszenia działań instytucji publicznych.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Student/ka zna i rozumie podstawowe terminy, pojęcia i koncepcje wykorzystywane w naukach społecznych do diagnozowania stanu administracji publicznej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student/ka zna i rozumie najistotniejsze i najbardziej aktualne ustalenia psychologii i socjologii dotyczące podstawowych aspektów działania administracji publicznej.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student/ka zna i rozumie najistotniejsze i najbardziej aktualne ustalenia psychologii i socjologii dotyczące najpowszechniejszych problemów, z którymi mierzy się administracja publiczna.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Student/ka zna i rozumie różnorodne czynniki wpływające na racjonalność i skuteczność działań administracji publicznej.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student/ka potrafi wszechstronnie analizować zagadnienia związane z bieżącą działalnością administracji publicznej, w szczególności dostrzegać znaczenie czynników psychologicznych i społecznych dla jej optymalnego bądź dysfunkcyjnego działania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U10	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student/ka potrafi wykorzystać przyswojoną wiedzę psychologiczną i socjologiczną do optymalizacji działalności administracji publicznej.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student/ka jest gotów/gotowa do ciągłego rozwijania i stosowania refleksyjnego, opartego na aktualnych osiągnięciach socjologii i psychologii, podejścia wobec różnych zjawisk związanych z administracją publiczną, realizując role studenta, obywatela i pracownika administracji.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student/ka jest gotów/gotowa do przeciwdziałania szkodliwym zjawiskom w administracji publicznej, takim jak korupcja, wykluczenia, zniekształcenia poznawcze czy stres i wypalenie zawodowe.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K3	Student/ka jest gotów/gotowa do wspierania pozytywnych zjawisk w administracji publicznej, takich jak efektywność działań instytucji i ich innowacyjność, właściwa komunikacja z otoczeniem, zaufanie do instytucji, motywacja do pracy w instytucjach czy umiejętności pracy w grupie.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30	
przygotowanie do zajęć	10	
rozwiązywanie zadań problemowych	10	
przygotowanie do egzaminu	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### **Treści programowe**

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	1. Efektywność działalności regulacyjnej administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3
2.	2. Komunikowanie się administracji publicznej z adresatami działań regulacyjnych.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3
3.	3. Zaufanie a administracja publiczna.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3
4.	4. Korupcja w administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2
5.	5. Wykluczenia społeczne a administracja publiczna.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2
6.	6. Zniekształcenia poznawcze w działalności administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2
7.	7. Procesy grupowe a efektywność działań administracji.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3
8.	8. Motywacja do pracy w sektorze publicznym.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3
9.	9. Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2
10.	10. Innowacyjność administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K3

11.	<p>Kurs wyposaża w podstawową wiedzę, umiejętności oraz kompetencje z zakresu socjologicznych i psychologicznych studiów nad funkcjonowaniem administracji publicznej. Uczestnicy/czki zajęć poznają psychospołeczne uwarunkowania najważniejszych wyzwań przed jakimi na co dzień stają instytucje publiczne zarówno w relacjach z otoczeniem (np. obywatelami, sektorem prywatnym), jak i wewnętrznym (np. między przełożonymi a podwładnymi czy między różnymi działami danej instytucji).</p> <p>Poszczególne zagadnienia rozpatrywane są najpierw z perspektywy ich prawnego uwarunkowania (np. czym jest korupcja urzędnicza w świetle obowiązujących regulacji), a następnie z punktu widzenia socjologii i psychologii (np. jakie są socjologiczne i psychologiczne czynniki warunkujące korupcję). Te socjologiczne oraz psychologiczne analizy czerpią zarówno z klasycznych i szeroko uznanych w socjologii i psychologii administracji publicznej podejść (np. funkcjonalistycznego, krytycznego, heurystyk), jak i z najnowszych orientacji badawczych (np. tzw. behawioralnych studiów nad administracją publiczną).</p> <p>Kurs wyposaża nie tylko w podstawową wiedzę na temat uniwersalnych aspektów i problemów w działaniu instytucji administracji publicznej, ale także w podstawowe umiejętności i kompetencje. Kurs składa się zarówno z zajęć wykładowych, jak i ćwiczeniowych w równym wymiarze godzin. Pozwala to położyć większy nacisk na interakcje, aktywizowanie studentów/ek oraz przyswajanie i utrwalanie przez nich/nie praktycznych umiejętności przydatnych w przyszłej praktyce zawodowej. Zajęcia ćwiczeniowe są powiązane z wykładami. W ramach wykładów przedstawia się podstawową wiedzę na dany temat, a poszczególne ćwiczenia korespondują z tymi treściami, rozwijając je, ilustrując, odnosząc do rzeczywistości oraz doskonaląc powiązane z nimi umiejętności i kompetencje. Podczas ćwiczeń wykorzystywane są różnorodne metody aktywizowania studentów/tek, takie jak, gra dydaktyczna, burza mózgów, asertywne pytanie, drzewko decyzyjne, debata, analiza przypadków, praca w grupach czy dyskusje wokół zadanych do przeczytania artykułów naukowych, raportów i rekomendacji.</p>	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2, K3
-----	---	------------------------------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, metoda sytuacyjna, 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
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny z materii wykładowej i ćwiczeniowej składający się z dwóch części i trwający w sumie 50 minut. Pierwsza część egzaminu zawiera test jednokrotnego wyboru z 21 pytaniami (po cztery alternatywne odpowiedzi; za każde pytanie testowe student/ka może uzyskać 0 albo 1 punkt). Druga część egzaminu zawiera 3 pytania otwarte, problemowe (za każde pytanie otwarte, problemowe student/ka może uzyskać 0, 1, 2 albo 3 punkty). Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie minimum 16 punktów, zgodnie z 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. Teksty omawiane na ćwiczeniach (np. artykuły, raporty), które obowiązują do egzaminu są udostępniane wszystkim osobom uczestniczącym w kursie za pośrednictwem odpowiedniej platformy.
ćwiczenia	zaliczenie	Zaliczenie z ćwiczeń uzyskuje się na podstawie obecności (możliwe są 3 nieusprawiedliwione nieobecności) i aktywności na zajęciach (należy zdobyć co najmniej 4 plusy). Studentowi/tce, który/a uzyska z ćwiczeń co najmniej 6 plusów doliczane są punkty do pierwszego terminu egzaminu według następującej skali: - 10 i więcej plusów - 6 punktów, - 8-9 plusów - 4 punkty, - 6-7 plusów - 2 punkty.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak warunku wstępnego.



Wstęp do prawoznawstwa dla administracji publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.110.63fdfaa94690e.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 45 ćwiczenia: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	wprowadzenie podstawowych pojęć dyskursu prawnego
C2	przedstawienie najważniejszych koncepcji z zakresu teorii oraz filozofii prawa
C3	nabycie przez uczestników/czki kursu kompetencji posługiwania się podstawowymi kategoriami prawnymi
C4	nabycie przez uczestników/czki kursu umiejętności samodzielnej analizy podstawowych zjawisk prawnych

**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 podstawowych pojęć dyskursu prawnego i teoretycznoprawnego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Znajomość i rozumienie systemu prawa na poziomie jego tworzenia i stosowania	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Znajomość zasad podstawowych dla funkcjonowania najważniejszych gałęzi systematyki prawa.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Znajomość najważniejszych koncepcji normatywnych znajdujących zastosowanie do zjawisk prawnych.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	egzamin pisemny, zaliczenie
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z tworzeniem oraz stosowaniem prawa.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu teorii prawa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Zdolność identyfikowania czynników istotnych dla oceny procesów prawnych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Umiejętność interpretacji podstawowych pojęć i zasad w ramach procedury tworzenia i stosowania prawa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Zdolność przedstawiania zdobytej wiedzy w ramach dyskusji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów w świetle zasad ogólnych danej gałęzi prawa	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student/ka jest gotów do poszerzania wiedzy z zakresu teorii prawa.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student/ka jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania podstawowych problemów prawnych.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K3	Student/ka jest gotów do dokonywania oceny poprawności działań przedstawicieli władz publicznych.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin pisemny, zaliczenie
K4	Student/ka jest gotów do wykorzystania metod i technik wykładni prawa oraz rozumowań prawniczych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K5	Student/ka jest gotów do wykorzystania uzyskanej wiedzy w procesach partycypacyjnych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	45	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do ćwiczeń	35	
przygotowanie do egzaminu	50	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 175	<b>ECTS</b> 7.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Klasyka filozofia prawa (prawo natury, klasyczny pozytywizm)	W1, W2, U1, K1, K2
2.	Współczesna filozofia prawa (wyrafinowany pozytywizm, Dworkin)	W1, W2, U1, K1, K2
3.	Krytyczne nurty filozofii prawa (realizm, CLS, EAP)	W1, W2, U1, K1, K2
4.	Spory wokół pojęcia sprawiedliwości	W1, W2, W4, U1, U2, K1, K2, K3
5.	Spory wokół pojęcia demokracji	W1, W2, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3
6.	Spory wokół pojęcia wolności	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1, K2, K3
7.	Spory wokół pojęcia uprawnienia	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, U5, K1, K2, K3, K5
8.	Spory wokół kategorii praworządności (zasada demokratycznego państwa prawa)	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K5
9.	Moralizm a neutralność prawa	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U4, U5, K1, K2, K3, K5
10.	System prawa	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U3, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Obowiązywanie prawa	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4
12.	Tworzenie prawa (system źródeł prawa)	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4, K5



13.	Wykładnia i rozumowania prawnicze cz. 1	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Wykładnia i rozumowania prawnicze cz. 2	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	Stosowanie prawa	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, rozwiązywanie zadań, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test wielokrotnego wyboru: 40 pytań. Egzaminowany/a uzyskuje 1 punkt za udzielenie poprawnej odpowiedzi. Zaliczenie testu wymaga uzyskania 50%+1 poprawnych odpowiedzi (21 punktów).
ćwiczenia	zaliczenie	Test wielokrotnego wyboru: 20 pytań. Egzaminowany/a uzyskuje 1 punkt za udzielenie poprawnej odpowiedzi. Zaliczenie testu wymaga uzyskania 50%+1 poprawnych odpowiedzi (11 punktów).

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Przedmiot nie zakłada żadnych warunków wstępnych uczestnictwa.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Konstytucyjny system organów państwowych Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.130.5cac67c880a7d.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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: 30 ćwiczenia: 30	

<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: 30 ćwiczenia: 30	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z polskim prawem konstytucyjnym i funkcjonowaniem ustroju RP.
----	--

## 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 znaczenie prawa konstytucyjnego dla funkcjonowania demokratycznego państwa prawa.	ADM_K1_W01	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie zasady przewodnie statusu jednostki.	ADM_K1_W06	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student zna system źródeł prawa w Polsce.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Student zna i rozumie znaczenie naczelnych zasad Konstytucji RP z 1997 r.	ADM_K1_W01	egzamin pisemny, zaliczenie
W5	Student zna kompetencje konstytucyjnych organów państwowych w Polsce.	ADM_K1_W04, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu polskiego prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_U02	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student potrafi przedstawiać zdobytą wiedzę oraz analizować problemy konstytucyjne w formie pisemnej.	ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Student potrafi zastosować poznane przepisy do rozwiązania prostych problemów z prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	Student posiada zdolność do przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemu organów państwowych.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U09	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student posiada zdolność do przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemu organów państwowych.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_K04	egzamin pisemny, zaliczenie
K3	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K4	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych z uwzględnieniem zdobytej wiedzy.	ADM_K1_K05	egzamin pisemny, zaliczenie
K5	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej.	ADM_K1_K02	zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 1

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
analiza aktów normatywnych	15	
przygotowanie do ćwiczeń	20	
przygotowanie do egzaminu	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 110	<b>ECTS</b> 0.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 2

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
analiza aktów normatywnych	15	
przygotowanie do ćwiczeń	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 115	<b>ECTS</b> 9.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Konstytucja jako akt normatywny, pojęcia prawa konstytucyjnego.	W1, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Cechy charakterystyczne konstytucji w znaczeniu formalnym.	W1, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Zasady naczelné Konstytucji RP cz. 1.	W1, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

4.	Zasady naczelne Konstytucji RP cz. 2.	W1, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
5.	Zasady przewodnie statusu jednostki.	W1, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	System źródeł prawa w Polsce cz. 1.	W1, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	System źródeł prawa w Polsce cz. 2.	W1, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	System źródeł prawa w Polsce cz. 3.	W1, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	Zasady prawa wyborczego.	W1, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	Wybrane zagadnienia prawa wyborczego.	W1, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Status posła i senatora, ochrona immunitetowa.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
12.	Statu posła i senatora, prawa i obowiązki parlamentarzystów, odpowiedzialność regulaminowa.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	Funkcje Sejmu i Senatu cz. 1.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Funkcje Sejmu i Senatu cz. 2.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	Pozycja ustrojowa Rady Ministrów cz. 1. , jej skład i warianty tworzenia.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
16.	Pozycja ustrojowa Rady Ministrów cz. 2. Kompetencje, zagadnienie wotum nieufności, organy pomocnicze Rady Ministrów.	W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
17.	Pozycja ustrojowa Prezydenta RP.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
18.	Pozycja ustrojowa władzy sądowniczej w Polsce.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
19.	Struktura sądów w Polsce.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
20.	Trybunał Konstytucyjny i kryzys wokół Trybunału, delegitymizacja TK.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
21.	Prawo do sądu.	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
22.	Skarga konstytucyjna i skarga nadzwyczajna.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
23.	Sądowa kontrola administracji publicznej.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
24.	Rzecznik Praw Obywatelskich.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
25.	Najwyższa Izba Kontroli.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

26.	Finanse publiczne w Konstytucji RP.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
27.	Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji oraz Rada Mediów Narodowych.	W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
28.	Odpowiedzialność władzy publicznej.	W1, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
29.	Stany nadzwyczajne w RP.	W1, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
30.	Podsumowanie zajęć.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Semestr 1

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć

### Semestr 2

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	egzamin pisemny: test wielokrotnego wyboru, kasus oraz esej.
ćwiczenia	zaliczenie	zaliczenie na podstawie aktywności oraz pisemnych kolokwii.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak.



Informatyka w administracji publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.130.63fdfaa9d908d.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0611 Obsługa i użytkowanie komputerów
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 0.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> pracownia komputerowa: 30	

<b>Okres</b> Semestr 2	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 7.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> pracownia komputerowa: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem zajęć warsztatowych jest przekazanie praktycznych informacji i umiejętności o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz umiejętności korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach administracji oraz praktyczne korzystanie przez studentów z technologii przetwarzania danych i prowadzenia obliczeń w chmurze
----	--

## 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 metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W13	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	ADM_K1_W08	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student zna i rozumie profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania i wykorzystywania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_W07, ADM_K1_W08, ADM_K1_W13	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje	ADM_K1_U09, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	ADM_K1_U09, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Student potrafi zastosować techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	ADM_K1_U09, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_U09, ADM_K1_U11, ADM_K1_U13	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowe	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 1

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
pracownia komputerowa	30
przygotowanie do zajęć	25
przygotowanie do testu zaliczeniowego	30



<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 85	<b>ECTS</b> 0.0
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 30	<b>ECTS</b> 1.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Semestr 2

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
pracownia komputerowa	30	
przygotowanie do zajęć	25	
przygotowanie do egzaminu	35	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 90	<b>ECTS</b> 7.0
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>	<b>Liczba godzin</b> 30	<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.	<p>1) Zaawansowana edycja tekstów (np. opracowywanie dużych dokumentów, style, grafika, szablony, formularze, korespondencja seryjna) w tym:</p> <p>a) praca z nowymi dokumentami: tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu, formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory</p> <p>b) formatowanie akapitu: podział wiersza i strony, listy punktowane i numerowane, malarz formatów</p> <p>b) tabele: tworzenie tabel, właściwości tabel, konwersja tabel</p> <p>c) zmiana układu dokumentu: podział dokumentu na sekcje, podział tekstu na kolumny</p> <p>d) nagłówki i stopki: własne nagłówki i stopki, różnicowanie numeracji stron</p> <p>c) obiekty osadzone w dokumencie MS Word: Osadzanie danych z Excela, edytor równań</p> <p>d) grafika i multimedia w dokumencie: obrazy z pliku, obrazy z internetu, kształty, ikony, SmartArt, modele 3D, wstawianie do dokumentu wideo online</p> <p>e) praca ze stylami: tworzenie obszernych opracowań tekstowych, modyfikowanie stylu, tworzenie własnego stylu</p> <p>f) tworzenie kompletnego dokumentu: spis treści, przypisy, zakładki, hiperłącza</p> <p>g) kontrolowanie dokumentu</p> <p>h) sprawdzanie pisowni i gramatyki: tezaaurus, autokorekta, korespondencja seryjna, drukowanie dokumentów seryjnych dla wielu adresatów.</p>	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2

2.	2) Zaawansowana praca z arkuszem kalkulacyjnym a) Arkuszem kalkulacyjnym jako Baza danych b) Formuły i funkcje c) Narzędzia analizy danych d) Formatowanie zaawansowane e) Współpraca f) Wymiana danych g) Dostosowanie aplikacji	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
3.	3) Efektywna praca zdalna za pomocą Microsoft Teams w tym: a) tworzenie spotkań b) tworzenie i zarządzanie zespołami c) zarządzanie członkostwem i dostępem zarówno dla użytkowników wewnętrznych, jak i zewnętrznych d) praca z czatem, ustawienia zespołu lub zasady tworzenia kanałów prywatnych e) zarządzanie ustawieniami aplikacji Teams, takimi jak zasady instalacji aplikacji, aplikacje, boty i złącza w Microsoft Teams f) zarządzanie komunikacją w Microsoft Teams, w tym, jak zarządzać wydarzeniami na żywo i spotkaniami na żywo, jak zarządzać numerami telefonów lub systemem telefonicznym dla Microsoft Teams, a także jak rozwiązywać problemy z dźwiękiem, wideo.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
4.	4) Przestrzeń na dokumenty w chmurze-onedrive: a) synchronizacja dokumentów komputer-chmura b) udostępnianie plików wewnątrz organizacji c) historia wersji pliku d) automatyzacja procesu zatwierdzenia dokumentu za pomocą usługi: załaduj zatwierdzenia.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
5.	5) EDI - Elektroniczna Dystrybucja Informacji, format XML Edytor Aktów Prawnych XML (podstawy pracy z edytorem, opracowywanie projektów aktów prawnych, aktualizacja istniejących aktów)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
6.	6) Przygotowywanie prezentacji multimedialnej Internet (zaawansowane korzystanie z serwisów wyszukiwawczych, "ukryty Internet", zasady używania poczty elektronicznej, zasady bezpieczeństwa, ochrona przed niechcianą korespondencją), wyszukiwanie i korzystanie z zawartości rejestrów państwowych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
7.	7) Podpis cyfrowy (zasady, podpisywanie i weryfikacja dokumentów)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Semestr 1

#### Metody nauczania:

dyskusja, udział w badaniach, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, burza mózgów, metoda sytuacyjna, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
pracownia komputerowa	zaliczenie	test

### Semestr 2

#### Metody nauczania:

dyskusja, gra dydaktyczna, udział w badaniach, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, burza mózgów, metoda sytuacyjna, metoda projektów, analiza tekstów

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
pracownia komputerowa	egzamin pisemny	Egzamin. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie aktywnej obecności na warsztatach. Egzamin pisemny podczas którego student rozwiązuje na komputerze zadane zagadnienia. Zapisy na egzaminy za pośrednictwem systemu USOS.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak

Podstawy ekonomii sektora publicznego  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.120.63fdfaabd0f00.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Ekonomia i finanse</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0311 Ekonomia</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: 30 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedstawienie historycznej ewolucji poglądów na temat sposobu i zakresu ingerencji państwa w gospodarkę.
C2	Przedstawienie przyczyn, form ingerencji państwa w gospodarkę i skutków tej ingerencji.
C3	Przedstawienie podstawowych zagadnień z zakresu mikro i makroekonomii
C4	Przybliżenie zagadnień i problemów związanych z ingerencją poszczególnych państw w gospodarkę.

**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 w zaawansowanym stopniu struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji	ADM_K1_W03	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa	ADM_K1_W05	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane instytucje gospodarcze oraz właściwą dla nauk ekonomicznych terminologię	ADM_K1_W11	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Student zna i rozumie interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności ekonomiczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	ADM_K1_W12	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska ekonomiczne i społeczne zachodzące w gospodarce rynkowej	ADM_K1_U01	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w ekonomii	ADM_K1_U02	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Student potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach ekonomicznych	ADM_K1_U06	zaliczenie
U4	Student potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi	ADM_K1_U09	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	Student potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych teorii oraz innych źródeł. Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie	ADM_K1_U11	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uzupełniania nabytej wiedzy o funkcjonowaniu sektora publicznego i ekonomicznej roli państwa oraz dobytym umiejętnościom a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy	ADM_K1_K05	zaliczenie
K3	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K4	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie	ADM_K1_K02	zaliczenie

### **Bilans punktów ECTS**

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

wykład	30
ćwiczenia	30
przygotowanie do egzaminu	45
Przygotowanie prac pisemnych	20
przygotowanie prezentacji multimedialnej	10
przygotowanie do sprawdzianu	15
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150
	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1. Ekonomia sektora publicznego - definicja, przedmiot, metoda. Państwo i jego ekonomiczne uzasadnienie	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
2.	2. Gospodarowanie, alokacja, równowaga, efektywność, sprawiedliwość	W3, W4, U1, U2, U4, K1
3.	3. Rynek jako układ odniesienia - definicja, aktorzy, zasady wymiany	W1, W3, W4, U1, U2, U4, K1
4.	4. Konsument i przedsiębiorstwo	W3, W4, U1, U2, U4
5.	5. Struktury rynkowe	W1, W3, W4, U1, U2, U4, K1
6.	6. Zawodność rynku - przyczyny, formy, skutki	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
7.	7. Monopol	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
8.	8. Demonopolizacja	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
9.	9. Monopol naturalny	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
10.	10. Dobra publiczne, merytoryczne, klubowe i niemoralne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
11.	11. Tragedia wspólnego pastwiska	W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
12.	12. Asymetria informacji	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
13.	13. Efekty zewnętrzne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
14.	14. Internalizacja efektów zewnętrznych	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1

15.	15. Regulacja cen. Zawodność państwa	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U4, K1
16.	16. Rola państwa w gospodarce - funkcje państwa, od anarchii do państwa opiekuńczego	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
17.	17. Rola państwa w gospodarce - system K. Marksa i gospodarka centralnie planowana, interwencjonizm państwowy dawniej i dzisiaj	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
18.	18. Rola państwa w gospodarce - "trzecie drogi"	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
19.	19. Sektor publiczny we współczesnej gospodarce - definicja, modele, funkcje i zadania	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
20.	20. Sektor publiczny we współczesnej gospodarce polskiej	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
21.	21. Dobrobyt	W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
22.	22. Tworzenie i podział dochodu narodowego	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
23.	23. Nierówność i ubóstwo	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
24.	24. Bezrobocie	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
25.	25. Cykle koniunkturalne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
26.	26. Sprawiedliwe podatki - od dochodów i od produktów	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
27.	27. Sprawiedliwe podatki - od majątku	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
28.	28. Wydatki publiczne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
29.	29. Kontraktowanie przez sektor publiczny	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
30.	30. Ekonomiczna teoria polityki	W1, W2, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia ćwiczeń. Egzamin składa się z trzech części: test wielokrotnego wyboru (5 pytań - max 5 pkt.), 5 pojęć do zdefiniowania (max - 10 punktów), esej na jeden z dwóch zaproponowanych tematów (max 15 punktów). Czas trwania egzaminu - 90 minut. Maksymalna liczba punktów - 30. Egzamin jest zaliczony jeżeli student uzyska co najmniej 15 pkt. W takim przypadku ocena z przedmiotu jest wystawiana w oparciu o sumę punktów uzyskanych na egzaminie i na ćwiczeniach według skali 30 - 35 pkt - 3.0, 36-41 pkt - 3.5, 42-47 pkt - 4.0, 48-53 pkt - 4.5, 54-60 pkt - 5.0. W przypadku uzyskania na egzaminie mniej niż 15 punktów - ocena ndst (2.0).
ćwiczenia	zaliczenie	Ćwiczenia są obowiązkowe. Zaliczenie ćwiczeń na podstawie aktywności na zajęciach (przygotowanej prezentacji krótkiego zagadnienia z listy publikowanej na początku semestru - max. 4 pkt, udziału w dyskusji max 2 pkt.), wyników kolokwium (test wielokrotnego wyboru - 15 pytań - max 15 pkt.) oraz pracy pisemnej - recenzji wybranej pozycji z listy publikowanej na początku semestru - max 9 pkt. Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie co najmniej 15 pkt.



Podstawy funkcjonowania administracji i instytucji europejskich  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.120.63fdfaac80568.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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: 30 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Znajomość podstawowych struktur, pojęć, współzależności w ramach systemu instytucjonalnego UE.
C2	Znajomość współzależności między administracją państw członkowskich a administracją unijną . Administracja kooperacyjna (wielopoziomowa).

**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 w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie organów i jednostek organizacyjnych UE	ADM_K1_W03	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji, organów i jednostek organizacyjnych UE i ich znaczenie w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami, w tym instytucjami, organami i jednostkami organizacyjnymi UE a organami krajowymi	ADM_K1_W04	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
W3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami UE, między instytucjami, organami i jednostkami organizacyjnymi UE, a także znaczenie systemu instytucjonalnego UE dla jednostek	ADM_K1_W05	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Absolwent potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa unijnego	ADM_K1_U03	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
U2	Absolwent potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa unijnego w kontekście systemu instytucjonalnego	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
U3	Absolwent potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji unijnej	ADM_K1_U05	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
U4	Absolwent potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie UE	ADM_K1_U06	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
U5	Absolwent potrafi zebrać i zanalizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	ADM_K1_U07	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
K2	Absolwent jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy	ADM_K1_K03	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę
K3	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie na ocenę

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład	30
ćwiczenia	30

analiza aktów normatywnych	30
analiza dokumentów programowych	30
analiza badań i sprawozdań	30
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150
	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Historia integracji. Ewolucja systemu instytucjonalnego UE. Unia Europejska jako ponadnarodowa organizacja międzynarodowa	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
2.	System instytucjonalny UE cz. I: Parlament europejski i Rada Europejska	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
3.	System instytucjonalny UE cz. II: Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
4.	Organy doradcze: Komitet Regionów, Komitet Społeczno-Ekonomiczny	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
5.	Organy pozasądowej ochrony prawnej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
6.	Organy sądowej ochrony prawnej. TSUE i Sąd.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
7.	Agencje europejskie cz. I (podstawy funkcjonowania)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
8.	Agencje europejskie cz. II (analiza funkcjonowania wybranych agencji)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
9.	Koncepcja "public governance" w polityce Unii Europejskiej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
10.	Administracja unijna - koncepcje doktrynalne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
11.	Rola administracji krajowej w realizowaniu prawa UE. Pojęcie administracji wielopoziomowej (złożonej).	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
12.	Zasady funkcjonowania administracji europejskiej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
13.	Zasady strukturalne prawa UE cz. I (zasada przyznania, podział kompetencji między UE a państwa członkowskie)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
14.	Zasady dotyczące wykonywania kompetencji UE (zasada pomocniczości i proporcjonalności)	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
15.	Zasada lojalnej współpracy i jej rola w funkcjonowaniu administracji wielopoziomowej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwersatoryjny, metoda projektów, konsultacje, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwencjonalny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny składający się z części testowej oraz opisowej (test jednokrotnego wyboru składający się z 30 pytań oraz jedno pytanie otwarte). Studenci, którzy otrzymają zaliczenie z ćwiczeń na ocenę co najmniej dobrą zwolnieni są z części opisowej egzaminu.
ćwiczenia	zaliczenie na ocenę	Uczęszczanie i aktywność na zajęciach. Kolokwium zaliczeniowe składające się z jednego pytania otwartego.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Ustrój samorządu terytorialnego Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.120.5cac67c898512.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30 ćwiczenia: 30	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	- przedstawienie modelu ustrojowego samorządu terytorialnego w Polsce z wyraźnym zaakcentowaniem konstytucyjnej regulacji samorządu terytorialnego oraz jego umiejscowienia w strukturze administracji publicznej.
C2	- prezentacja bardziej szczegółowych rozwiązań ustrojowo-organizacyjnych pozwalających na syntetyczne ujęcie struktury organizacyjnej, organów jednostek samorządu i zasad ich funkcjonowania.
C3	- wskazanie niejednorodności regulacji ustawowych obejmujących poszczególne poziomy samorządu terytorialnego w Polsce.

### 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 w zaawansowanym stopniu status nauki o ustroju samorządu terytorialnego na tle innych nauk społecznych, w tym socjologii i psychologii społecznej.	ADM_K1_W01	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie organów samorządu każdego szczebla, jednostek samorządowych, administracji samorządowej oraz ustrój i zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym.	ADM_K1_W03	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pozycję członka wspólnoty samorządowej (mieszkańca) wobec wspólnoty samorządowej i wobec organów samorządu terytorialnego, w tym uprawnienia mieszkańca wobec tych organów.	ADM_K1_W06	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych obejmujących ustawy regulujące ustrój i funkcjonowanie samorządu terytorialnego.	ADM_K1_W07	egzamin pisemny, zaliczenie
W5	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy prawne regulujące sposób powoływania, odwoływania, zadania i kompetencje organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz organów wykonawczych tych jednostek.	ADM_K1_W09	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, ekonomiczne i społeczne w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, zasad kreowania i finansowania zadań publicznych samorządu oraz trybu ich wykonywania.	ADM_K1_U01	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustroju samorządu terytorialnego (np. organ, urząd, zadanie własne, zadanie zlecone, decentralizacja, samodzielność samorządu, nadzór, sołectwo, itp.).	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów dotyczących funkcjonowania samorządu z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, podstaw prawnych działania samorządu, domniemywania zadań publicznych, itp.	ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Student potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk dotyczących funkcjonowania samorządu, analizować sposoby regulacji wobec samorządu w zakresie przestrzegania zasad konstytucyjnych samorządu .	ADM_K1_U09	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, rozumie mechanizmy rządzące samorządu a także rozumie potrzebę doksztalcania się.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie

K2	Student potrafi identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z pełnieniem funkcji radnego lub wójta (starosty, marszałka województwa), uprawnień i ograniczeń z tym związanych - zgodnie z zasadami prawa oraz etyki.	ADM_K1_K04	egzamin pisemny, zaliczenie
K3	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny obejmujący samodzielną analizę regulacji prawnych skierowanych do samorządu, ich zgodności z podstawowymi zasadami ustrojowymi oraz ich krytycznej analizy.	ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do egzaminu	40	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
przygotowanie do ćwiczeń	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Doktrynalne ujęcie ustroju terytorialnego.	W1, W2, W3, U1
2.	Omówienie istoty i znaczenia zasady pomocniczości w zakresie samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W5, U1
3.	Omówienie istoty i znaczenia zasady decentralizacji władzy publicznej w zakresie samorządu terytorialnego.	W1, W2, W4, W5, U2, K1
4.	Omówienie istoty i znaczenia zasady jednolitości-unitarności państwa i pozycji samorządu terytorialnego w państwie unitarnym.	W1, W2, W4, W5, U2, K1
5.	Omówienie istoty i znaczenia pozostałych zasad ustrojowych samorządu terytorialnego (np. zasady samodzielności, adekwatności finansowania zadań własnych samorządu, komplementarności, proporcjonalności, równości, praworządności, itd.)	W1, W2, W4, W5, U2, K1

6.	Podział terytorialny państwa (rodzaje podziału terytorialnego, zasadniczy podział terytorialny).	W1, W2, U1, U2, K1
7.	Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa (pojęcie, rodzaje samorządu).	W1, W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2
8.	Koncepcje samorządu; konstytucyjna definicja samorządu, kategorie samorządu. Podstawy normatywne funkcjonowania samorządu terytorialnego.	W1, W2, W5, U1, U2, K1
9.	Pozycja ustrojowa gminy, powiatu i województwa samorządowego. Zróżnicowanie jednostek samorządu terytorialnego.	W2, W3, W5, U1, U2, K1
10.	System dopełnień, samorząd a administracji publicznej.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K3
11.	Budowa administracji samorządowej. Zasada zespolenia. Pojęcie i rodzaje administracji samorządowej.	W3, W4, W5, U2, U3, U4, K1, K2
12.	Klasyfikacja zadań jednostek samorządu terytorialnego (zadania własne, zlecone, powierzone).	W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2
13.	Tworzenie jednostek samorządu terytorialnego.	W3, W5, U1
14.	Ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego. Statut.	W4, W5, U1, U2, U3, K1
15.	Organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego (rodzaj, nazwa, status prawny).	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2
16.	Organy wykonawcze (rodzaj, nazwa, status prawny, kolegiałość a jednoosobowość).	W3, W4, W5, U1, U3, U4, K1
17.	Urząd jednostki samorządu terytorialnego.	W4, W5, U1, U3, U4, K1, K2
18.	Jednostki pomocnicze gmin.	W3, U1, U2, K1
19.	Zadania i kompetencje jednostek samorządu terytorialnego (gmina, powiat i województwo - zadania administracji świadczącej i decyzyjnej).	W4, W5, U1, U3, U4, K1, K2
20.	Źródła prawa samorządu terytorialnego.	W3, W5, U1, U2, K1
21.	Nadzór nad samorządem.	W1, W3, W5, U1, U3, K1
22.	Formy bezpośredniego oddziaływania mieszkańców na sprawy wspólnot samorządowych.	W1, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

metody e-learningowe, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwencjonalny, burza mózgów, analiza tekstów



Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	egzamin testowy z pytaniami zamkniętymi i otwartymi. Możliwość zaliczenia części materiału egzaminacyjnego z materii ćwiczeniowej na ćwiczeniach. Liczba pytań z egzaminu wynosi 30, z następującym podziałem: 20 pytań z materii omawianej na wykładzie i 10 pytań z materii omawianej na ćwiczeniach. Student uzyskawszy zaliczenie ćwiczeń jest zwolniony z 10 pytań na egzaminie objętych materiałem ćwiczeniową. Pytania otwarte stanowią do 10 % ogólnej liczby pytań. Pozostała liczba pytań to pytania zamknięte. Wśród pytań zamkniętych do 20 % z nich stanowią pytania wielokrotnego wyboru. Wszystkie pytania punktowane są za 1 punkt.
ćwiczenia	zaliczenie	Zasady zaliczenia ćwiczeń: 1) dwie nieobecności w semestrze bez konieczności usprawiedliwiania, dodatkowo możliwość usprawiedliwienia nieobecności ze względu na chorobę lub z przyczyn losowych; 2) zaliczenie końcowego kolokwium (próg 60%); 3) ocenę z ćwiczeń podnoszą: a) prace dodatkowe zadawane w trakcie semestru (0,5 oceny); b) zaliczenie wejściówek na 60% (0,5 oceny) – próg zaliczenia wejściówek może ulec obniżeniu na korzyść Studentów.



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Prawo własności intelektualnej

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.140.5cac67ccaaf03.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 20	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem wykładu jest omówienie krajowego, międzynarodowego i unijnego systemu prawa własności intelektualnej oraz uświadomienie roli i znaczenia ochrony własności intelektualnej w działalności twórczej, naukowej, badawczo-rozwojowej, 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	Student zna i rozumie pojęcia oraz terminologię jakimi posługuje się prawoznawstwo w zakresie praw własności intelektualnej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08	egzamin pisemny
W2	Student zna i rozumie podstawowe zasady, instytucje i procedury w obszarze praw własności intelektualnej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08	egzamin pisemny
W3	Student zna i rozumie zasady uzyskiwania ochrony, treść praw, podstawowe założenia obrotu prawnego dobrami własności intelektualnej oraz konsekwencje naruszenia.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08	egzamin pisemny
W4	Student zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawach własności intelektualnej	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07, ADM_K1_W08	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu praw własności intelektualnej.	ADM_K1_U02	egzamin pisemny
U2	Student potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa.	ADM_K1_U03	egzamin pisemny
U3	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu praw własności intelektualnej.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U4	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem posiadanej wiedzy z zakresu praw własności intelektualnej.	ADM_K1_U04, ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uzupełniania nabytej wiedzy oraz podejmowania działań na rzecz dalszego kształcenia w obszarze praw własności intelektualnej	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	Student jest gotów do podwyższania poziomu świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze praw własności intelektualnej.	ADM_K1_K05	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Ogólna charakterystyka praw własności intelektualnej; źródła prawa (krajowe, unijne, międzynarodowe), tryby uzyskiwania ochrony (ochrona formalna i nieformalna), kumulacja reżimów ochrony; znaczenie praw własności intelektualnej w działalności edukacyjnej, naukowej, w działalności gospodarczej.	W1, W2, U1, K1
2.	Prawo autorskie: przedmiot prawa (pojęcia utworu i dobra chronione w ramach praw pokrewnych), podmiot prawa, utwory pracownicze, współautorskie	W1, W4, U1, U4, K1
3.	Prawo autorskie: treść praw (autorskie prawa osobiste, autorskie prawa majątkowe).	W1, W2, W3, U1, U3, U4, K1
4.	Prawo autorskie: instytucja dozwolonego użytku utworów i przedmiotów praw pokrewnych (m.in. cytaty).	W1, W2, U2, U3, U4, K1
5.	Prawo autorskie: umowy dotyczące praw autorskich - umowy licencyjne, rozporządzające i inne umowy.	W1, W2, W3, U3, U4, K1
6.	Prawo własności przemysłowej: przedmiot prawa (m.in. znaki towarowe, wzory przemysłowe, wzory użytkowe, wynalazki). Tryby uzyskiwania ochrony (międzynarodowy, unijny, krajowy). Ochrona formalna i nieformalna. Charakterystyka praw podmiotowych własności przemysłowej. Uzupełniająca ochrona w prawie zwalczania nieuczciwej konkurencji.	W1, W2, W3, U1, U3, K1
7.	Prawo własności przemysłowej: ochrona patentowa, pojęcie wynalazku, przesłanki ochrony, treść prawa z patentu i jego ograniczenia. Ochrona wzorów użytkowych.	W1, W2, W3, U1, U3, K1
8.	Prawo własności przemysłowej: ochrona wzorów przemysłowych, pojęcie, przesłanki, treść prawa z rejestracji i jego ograniczenia, niezarejestrowane wzory przemysłowe i ich ochrona w UE.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2
9.	Prawo własności przemysłowej: definicja i funkcje znaków towarowych, bezwzględne i względne przeszkody rejestracyjne, treść i zakres prawa ochronnego na znak towarowy i jego ograniczenia.	W1, W2, W3, U1, U3, U4, K1, K2
10.	Obrót prawami własności przemysłowej. Ochrona praw własności intelektualnej (m.in. roszczenia cywilnoprawne).	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny składający się z części testowej (test jednokrotnego wyboru - 10 pytań; za każdą poprawną odpowiedź -1 pkt) i części opisowej (2 pytania otwarte - za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać do 5 pkt). Pozytywną ocenę z egzaminu zapewnia zdobycie 12 pkt. Szczegółowe warunki egzaminu określa prowadzący na pierwszym wykładzie.

## Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej przez jednostki samorządu terytorialnego

Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMSAMS.140.63dfad4c4ecd.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	---

<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	przedstawienie problematyki podmiotowości prawnej jednostek samorządu terytorialnego
C2	przedstawienie problematyki realizacji zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego
C3	przedstawienie relacji pomiędzy realizacją zadań publicznych a prowadzeniem działalności gospodarczej
C4	przedstawienie problematyki dopuszczalności aktywności jednostek samorządu terytorialnego poza sferą użyteczności publicznej
C5	przedstawienie problematyki dopuszczalnych form organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej przez jednostki samorządu terytorialnego
C6	przedstawienie problematyki papierów wartościowych emitowanych przez jednostki

## 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, prawa działalności gospodarczej oraz prawa spółek	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W2	Znajomość i rozumienie w stopniu zaawansowanym praw i obowiązków jednostek wobec organów władzy publicznej	ADM_K1_W06	egzamin pisemny
W3	Znajomość i rozumienie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretacji tekstów prawnych	ADM_K1_W07	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student posiada umiejętność samodzielnej interpretacji i wykorzystania podstawowych instytucji prawa materialnego oraz procedury jego stosowania	ADM_K1_U03	egzamin pisemny
U2	Student posiada umiejętność prawidłowego posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U3	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem posiadanej wiedzy	ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokończenia się	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	Student jest gotów do samodzielnego zaprojektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego	ADM_K1_K07	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20
przygotowanie do zajęć	25
przygotowanie do egzaminu	25

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0
-------------------------------------	-----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	1. Podmiotowość cywilnoprawna jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
2.	2. Realizacja zadań publicznych jako konstytucyjny obowiązek jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
3.	3. Pojęcie działalności gospodarczej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
4.	4. Zadania publiczne a działalność gospodarcza.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
5.	5. Przesłanki dopuszczalności podejmowania przez jednostki samorządu terytorialnego aktywności gospodarczej poza sferą użyteczności publicznej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
6.	6. Formy organizacyjno-prawne prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego działalności gospodarczej.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
7.	7. Spółka jawna z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
8.	8. Spółka komandytowa z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
9.	9. Spółka z o.o. z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
10.	10. Prosta spółka akcyjna z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
11.	11. Spółka akcyjna z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
12.	12. Obligacje przychodowe.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
13.	13. Obligacje komunalne.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
konwersatorium	egzamin pisemny	Test wielokrotnego wyboru z elementami przypadku.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



Publiczne prawo gospodarcze dla administracji publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.140.63dfab148b85.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 45 ćwiczenia: 15	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Omówienie podstawowych zasad Publicznego prawa gospodarczego (PPG)
C2	Przedstawienie miejsca administracji publicznej w relacjach z przedsiębiorcami
C3	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami PPG
C4	Przedstawienie zagadnień ochrony konkurencji i konsumentów

**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 gospodarczej oraz terminologii z zakresu publicznego prawa gospodarczego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji gospodarczej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji, form, metod działania	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W4	Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w gospodarce.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	egzamin pisemny
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w gospodarce i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (teorii) publicznego administrowania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na gospodarkę.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad działania administracji publicznej oraz obowiązków przedsiębiorców.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Zdolność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów działania administracji gospodarczej.	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących funkcjonowania administracji gospodarczej.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji gospodarczej.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student posiada umiejętność prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania dylematów publicznego administrowania w gospodarce.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości zachowań podejmowanych w sferze gospodarczej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki administracji.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin pisemny
K4	Student jest gotów do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla administracji publicznej w gospodarce.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu nauki administracji dla uczestnictwa w procesach gospodarowania.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
----	---	---------------------------	-----------------

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	45	
ćwiczenia	15	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15	
przygotowanie do zajęć	20	
przygotowanie do egzaminu	40	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie i źródła Publicznego prawa gospodarczego.	W1, W2, W4, U1, U3, K2
2.	Podstawowe konstytucyjne zasady publicznego prawa gospodarczego (PPG).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, K2
3.	Regulacja gospodarcza	W2, W5, U4, U5, K3, K5
4.	Zasady określone w ustawie - Prawo przedsiębiorców	W1, W5, U3, U5, K2, K3, K5
5.	Załatwianie spraw z zakresu działalności gospodarczej	W2, W5, U2, U5, K2, K3, K5
6.	Pojęcie i źródła prawa antymonopolowego	W1, W2, W5, U2, U3, U5, K2, K3, K5
7.	Podstawowe pojęcia prawa antymonopolowego	W1, W2, W4, U1, U5, K3, K5
8.	Praktyki ograniczające konkurencję	W2, W3, W5, U2, K2, K4, K5
9.	Klauzule niedozwolone w umowach z konsumentami	W1, W4, U2, K3
10.	Ochrona zbiorowych interesów konsumentów	W1, W4, U2, K3
11.	Koncentracje przedsiębiorców	W1, W4, U1, U2, U3, K2, K3, K5

12.	Postępowanie przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów	W1, W2, W4, U1, U3, U5, K1, K2, K5
-----	--	------------------------------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwencjonalny, dyskusja, analiza przypadków, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Test jednokrotnego wyboru. W przypadku pytań problemowych lub kazuśowych mogą być postawione pytania wielokrotnego wyboru, które są dodatkowo punktowane.
ćwiczenia	zaliczenie	Uczestnictwo w zajęciach i zaliczenie sprawdzianu w formie określonej przez prowadzącego ćwiczenia (kolokwium)

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Innowacje demokratyczne i techniki partycypacyjne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMAYS.140.63fdfad9d83a8.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
---	---

<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	<p>Omówienie głównych innowacji demokratycznych, tj. instytucji demokracji partycypacyjnej (zwłaszcza budżetów partycypacyjnych), demokracji deliberatywnej (m.in. paneli obywatelskich, sondaży deliberacyjnych) i bezpośredniej (zwłaszcza referendum). Przedstawienie różnic między wskazanymi modelami demokracji. Wskazanie prawnych uwarunkowań partycypacji demokratycznej. Omówienie polskich i zagranicznych dobrych praktyk w zakresie wdrażania innowacji demokratycznych. Zapoznanie ze społecznymi, politycznymi i ekonomicznymi uwarunkowaniami wdrażania innowacji demokratycznych.</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 zna i rozumie pojęcia, jakimi posługuje się prawoznawstwo i nauki o administracji oraz terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji istotną z perspektywy innowacji demokratycznych.	ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W2	Student zna i rozumie relacje i sposób funkcjonowania innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami	ADM_K1_W04	egzamin pisemny
W3	Student zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o regulacjach prawnych i funkcjonowaniu innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych.	ADM_K1_W08	egzamin pisemny
W4	Student zna i rozumie historię innowacji demokratycznych oraz ewolucję instytucji demokratycznych i technik partycypacyjnych funkcjonujących w obszarze działania administracji.	ADM_K1_W10	egzamin pisemny
W5	Student zna i rozumie interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną niezbędną dla rozumienia funkcjonowania innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych w administracji.	ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne w zakresie teorii innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych.	ADM_K1_U01	egzamin pisemny
U2	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji istotną z perspektywy innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U3	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów wdrażania i realizacji innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.	ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji (ze szczególnym uwzględnieniem innowacji demokratycznych i technik partycypacyjnych).	ADM_K1_K05	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do egzaminu	25	
przygotowanie do zajęć	20	
analiza badań i sprawozdań	20	
analiza problemu	15	
rozwiązywanie zadań problemowych	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie innowacji demokratycznej i prawne uwarunkowania demokratycznego uczestnictwa	W1, W4, U2, K1
2.	Partycypacja obywatelska w perspektywie historycznej	W1, W4, U2, K1
3.	Podstawowe pojęcia: demokracja bezpośrednia, partycypacyjna, deliberatywna.	W1, U2, K1
4.	Instytucje demokracji deliberatywnej: panel obywatelski, sondaż deliberatywny, sąd obywatelski – główne założenia i mechanizmy działania	W1, W3, U1, U2, K2
5.	Społeczne i psychologiczne uwarunkowania deliberacji	W5, U1, U2, K1, K2
6.	Analiza dobrych praktyk w zakresie demokracji deliberatywnej	W2, W3, W5, U1, U2, U3, K3
7.	Modele budżetu partycypacyjnego na świecie	W2, W3, W5, U1, U2, U3, K2, K3
8.	Krakowski budżet obywatelski – analiza i ocena	W3, W5, U1, U3, K2, K3
9.	Inne innowacyjne techniki demokratyczne (np. demokracja płynna)	W1, W2, W4, U1, U2, K1
10.	Referendum i innowacyjne techniki referendalne	W1, W2, W3, W4, U2, K1
11.	Nowoczesne technologie wspomagające demokratyczne innowacje	W2, W3, U1, U2, K1, K3
12.	Społeczne, psychologiczne, ekonomiczne i polityczne efekty innowacji demokratycznych. Analiza badań empirycznych.	W3, W5, U1, U3, K1, K2, K3
13.	Innowacje demokratyczne: kryteria oceny	W1, W2, W5, U1, U2, K1
14.	Innowacje demokratyczne w Polsce: dotychczasowe doświadczenia i ścieżki rozwoju	W2, W4, W5, U1, U2, U3, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, burza mózgów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Egzamin: test wielokrotnego wyboru składający się z 15 pytań i dwa pytania otwarte po 5 punktów każde (łącznie 25 punktów; zaliczenie od 13 punktów). Ocena końcowa jest sumą punktów uzyskanych z obu części egzaminu (poszczególne części nie będą oceniane osobno). Do końcowego wyniku egzaminu doliczane będą punkty za aktywność w trakcie konwersatorium (maksymalnie 3). Punkty można otrzymać za krótkie prezentacje ustne i udział w dyskusjach. Dopuszczalne są trzy nieusprawiedliwione nieobecności. Każdą kolejną nieobecność należy odrobić po konsultacji z osobą prowadzącą zajęcia.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMSAMS.140.63fdfad2aecb4.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedstawienie pojęć: kontrola, nadzór, nadzór w systemie zdecentralizowanym, akt nadzoru, rozstrzygnięcie nadzorcze.
C2	Omówienie organów nadzoru nad polskim samorządem terytorialnym, środków nadzorczych oraz kryteriów nadzoru.
C3	Przedstawienie zasad sądowej ochrony samodzielności samorządu terytorialnego.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

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



<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Wiedza 2: Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania administracji samorządowej,	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W2	Wiedza 2: Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania administracji samorządowej,	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W3	Wiedza 3: Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących: procesów sterowania i kierownictwa organizacyjnego, procesów programowania i planowania działalności, doboru i kształcenia kadr oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	egzamin pisemny
W4	Wiedza 4:Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach demokratycznego państwa prawa i ich związku z ideami rządzenia publicznego.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	egzamin pisemny
W5	Wiedza 5: Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1: Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu prawa administracyjnego oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (teorii) publicznego administrowania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	Umiejętności 2: Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację administracji, a także na jej funkcje i formy działania oraz wykonywane zadania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U3	Umiejętności 3:Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz obowiązków i odpowiedzialności administracji i jej korpusu urzędniczego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U4	Umiejętności 4:Zdolność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów działania administracji publicznej w formie pisemnej, w tym umiejętność wskazania uwarunkowań uczestnictwa obywateli i podmiotów spoza administracji publicznej w procesach wykonywania zadań	ADM_K1_U08, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U5	Umiejętności 5: Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji	ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje 1:Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny

K2	Kompetencje 2: Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygnięcia powiązanych z nimi dylematów publicznego administrowania.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K3	Kompetencje 3: Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin pisemny
K4	Kompetencje 4: Student jest gotów do wykorzystania wiedzy na temat metod i technik działania charakterystycznych dla działań nadzorczych w administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny
K5	Kompetencje 5: Student jest gotów do wykorzystania wiedzy dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do zajęć	25	
przygotowanie do egzaminu	25	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1. Samorząd terytorialny - pojęcie, cechy, istota zasady decentralizacji i zasady samodzielności samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	2. Pojęcie i rodzaje nadzoru, nadzór a kontrola, sytuacja prawna kontrolowanego a sytuacja prawna nadzorowanego, kontrola i nadzór w administracji scentralizowanej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	3. Kontrola i nadzór w administracji zdecentralizowanej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

4.	4. Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
5.	5. Kryteria nadzoru nad samorządem terytorialnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	6. Nadzorcze środki prawne i faktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	7. Stwierdzenie nieważności uchwały lub zarządzenia (zakres przedmiotowy, przesłanki, procedura, termin, skutki)	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	8. Wstrzymanie wykonania, nieistotne naruszenie prawa (charakter prawny, przesłanki, skutki).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	9. Nadzór Prezesa Rady Ministrów (kryteria, środki nadzorcze, procedura).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	10. Nadzór wojewody (kryteria, środki nadzorcze, procedura).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	11. Nadzór regionalnej izby obrachunkowej (kryteria, środki nadzorcze, procedura).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
12.	12. Uprawnienia innych podmiotów o charakterze nadzorczym lub kontrolnym wobec samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	13. Sądowa kontrola działalności samorządu terytorialnego (przesłanki legitymacji skargowej organów nadzoru, tryb, termin, rodzaje rozstrzygnięć sądu).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	14. Sądowa ochrona samodzielności samorządu terytorialnego (przesłanki legitymacji skargowej, termin, tryb, rodzaje rozstrzygnięć sądu).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	15. Skutki (konsekwencje) sądowej ochrony samodzielności samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Test wielokrotnego wyboru z elementami przypadku. W sytuacjach uniemożliwiających lub utrudniających przeprowadzenie egzaminu w formie pisemnej, egzamin przeprowadzany jest ustnie (w formie zdalnej lub stacjonarnie).

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak wymagań wstępnych.

Obecność na zajęciach jest wymagana.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Mechanizmy kontroli wewnętrznej w administracji publicznej

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMARS.140.63fdfac5352e.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>	
<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu umiejętności określania organów właściwych do kontroli.
C2	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu umiejętności oceny systemowej budowy tej kontroli.
C3	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: adekwatnej do przypisanych jej zadań publicznych i służenia człowiekowi.
C4	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu zbadania jej działania w administracji publicznej.
C5	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu umiejętności oceny jej skuteczności i efektywności.
C6	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu zrozumienia mechanizmów i form jej działania.
C7	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu zrozumienia mechanizmu przepływu informacji i współdziałania.
C8	Znajomość celów, zadań i aksjologii - statyki i dynamiki kontroli wew. administracji publicznej na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji: w celu zdefiniowania współczesnych problemów jej działania, odpowiedzialności, wyzwań i rozwoju.

## 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 aparatury pojęciowej kontroli wewnętrznej administracji publicznej oraz wiedza na temat odmienności i podobieństwa tej nauki prawa administracyjnego od nauki administracji polityki administracyjnej w tym przedmiocie.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej kontrolę, znajomość funkcji form, metod i technik kontrolowania administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	egzamin
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących kontroli j administracji rządowej i j.s.t. , w tym funkcjonowania w tym systemie PRM, wojewody i r.i.o.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin
W4	Umiejętność samodzielnego przygotowania opracowania pisemnego z zakresu elementarnych zagadnień dot. funkcjonowania kontroli wewnętrznej administracji publicznej.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin
W5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących kontroli wewnętrznej administracji publicznej (analizowanych podczas wykładu).	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W08, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	egzamin

<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu kontroli administracji publicznej oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (metod) kontroli wewnętrznej w administracji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację kontroli wewnętrznej administracji publicznej a także na jej wpływu na wykonywanie zadań publicznych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania kontroli administracji publicznej oraz jej funkcji i zadań.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin
U4	Umiejętność samodzielnego przygotowania opracowania pisemnego z zakresu elementarnych zagadnień dot. funkcjonowania kontroli wewnętrznej administracji publicznej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących kontroli wewnętrznej administracji publicznej (analizowanych podczas wykładu).	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o kontroli wewnętrznej administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K01	egzamin
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów kontroli wewnętrznej i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów tej kontroli.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin
K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w ramach kontroli administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	egzamin
K4	Student jest gotów do wykorzystania prawnych metod i form działania charakterystycznych dla kontroli wew. administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu kontroli wew. administracji publicznej dla powiązania jej z procesami partycypacyjnymi.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
konwersatorium	30
przygotowanie do zajęć	20

studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20
przygotowanie do egzaminu	35
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125
	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Kontrola wewnętrzna jako immanentny czynnik procesu administrowania. Istota kontroli i jej normatywne kryteria. Problemy: czy można administrować bez kontroli, jej jakość a stosowane w niej kryteria; miejsce kontroli wewnętrznej w systemie kontroli administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Kontrola w ujęciu ustrojowym, materialnym i proceduralnym. Metody regulacji prawnej kontroli. Specyfika kontroli wewnętrznej. Problem: standardy kontroli wewnętrznej w demokratycznym państwie prawnym	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Zasady ustroju administracji publicznej jako czynniki specyfiki kontroli wewnętrznej w administracji rządowej i w jednostkach samorządu terytorialnego. Problem na czym polega specyfika kontroli w administracji centralizowanej i zdecentralizowanej, względność pojęcia kontroli wewnętrznej w administracji publicznej wobec kontroli wojewody i r.i.o. nad działalnością j.s.t.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
4.	Kontrola wewnętrzna jako funkcja ustroju administracji scentralizowanej. Problemy: aspekty podmiotowe i przedmiotowe tej kontroli. Nadzór materialny a kontrola wewnętrzna.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
5.	Zasady i aksjologia kontroli w świetle ustawy o kontroli w administracji rządowej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	Rodzaje i przebieg postępowania kontrolnego w świetle ustawy o kontroli w administracji rządowej. Status prawny kontrolującego i kontrolowanego. Środki prawne tego postępowania.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Zasady i aksjologia kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego. Problemy: kontrola w j.s.t. wobec zasady samodzielności j.s.t. i związkowej budowy podmiotów s.t. Zakres administracyjnej kontroli zewnętrznej nad działalnością j.s.t. i jej kryteria.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	Kontrola wewnętrzna jako funkcja ustroju jednostek samorządu terytorialnego. Problemy: aspekty podmiotowe i przedmiotowe tej kontroli. Nadzór materialny a kontrola wewnętrzna.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	System kontroli wewnętrznej w j.s.t. Formy, przedmiot kontroli, środki prawne i procedury kontroli organów stanowiących i kontrolnych j.s.t.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	Formy kontroli i przedmiot kontroli organów wykonawczych j.s.t. Problem: Kontrola wewnętrzna w j.s.t a kontrola społeczna, kontrola nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Uniwersalne aspekty (cel, zasady, aksjologia) kontroli zarządczej i audytu.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5



12.	Problematyka kontroli zarządczej i audytu w administracji rządowej. Problem: znaczenie praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	Problematyka kontroli zarządczej i audytu w j.s.t. Problem: znaczenie praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Współczesne problemy i wyzwania kontroli wewnętrznej w administracji rządowej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	Współczesne problemy i wyzwania kontroli wewnętrznej w samorządzie terytorialnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin	Samodzielne przygotowanie 10 stronicowego eseju (czcionka 12, odstęp 1,5) na temat współczesnych wyzwań i problemów kontroli wewnętrznej w administracji publicznej - na przykładzie wybranych form kontroli.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak.

Podstawy prawa cywilnego z umowami 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1C0.5cac67c8aa3a4.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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: 30 ćwiczenia: 30</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: 30 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie studentów z podstawowymi konstrukcjami i pojęciami z zakresu prawa cywilnego materialnego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa umów.
C2	Przedstawienie specyfiki prawa prywatnego w porównaniu do prawa publicznego, z uwzględnieniem zasad interpretacji oświadczeń woli i ustalania treści stosunków prawnych.

## 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 pojęcia, jakimi posługuje się prawo cywilne, prawoznawstwo i nauki o administracji oraz terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji -	ADM_K1_W02	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek i organów państwa	ADM_K1_W06	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Student zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	ADM_K1_W07	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	Student zna i rozumie normy prawna regulujące instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje	ADM_K1_W09	egzamin pisemny, zaliczenie
W5	Student potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji, w sprawach dotyczących zawierania i wykonywania umów cywilnych.	ADM_K1_W07	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa cywilnego materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa.	ADM_K1_U03	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Student potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji w sprawach dotyczących zawierania i wykonywania umów cywilnych.	ADM_K1_U07	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa cywilnego oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych	ADM_K1_U10	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	Student 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 w sprawach dotyczących zawierania i wykonywania umów cywilnych.	ADM_K1_U11	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	Student potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie cywilnym.	ADM_K1_U06	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa cywilnego oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	ADM_K1_K04	egzamin pisemny, zaliczenie

K3	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie cywilnym i administracji.	ADM_K1_K05	egzamin pisemny, zaliczenie
K4	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K5	Student jest gotów do samodzielnego zaprojektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego, znając zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.	ADM_K1_K07	egzamin pisemny, zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
analiza aktów normatywnych	10	
przygotowanie do egzaminu	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 110	<b>ECTS</b> 0.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 4

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15	
przygotowanie do egzaminu	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 115	<b>ECTS</b> 9.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Podstawowe zasady prawa cywilnego (stosunek cywilnoprawny, ciężar dowodu, lex retro non agit)	W1, W3, U2, K2
2.	Podmioty prawa: osoby prawne, ułamne osoby prawne, zasady działania, organy, przedstawicielstwo	W2, W3, U3, K1
3.	Forma czynności prawnych, postaci form szczególnych, konsekwencje niedochowania formy	W1, W5, U4, K3
4.	Wady oświadczeń woli, skutki wystąpienia wady oświadczenia woli	W3, W5, U4
5.	Ochrona dóbr osobistych, konstrukcja dobra osobistego i praw osobistych, naruszenie praw osobistych, roszczenia przysługujące w przypadku naruszenia praw osobistych	W3, W4, U5, K1
6.	Własność i inne prawa rzeczowe, znaczenie praw bezwzględnych, treść prawa własności, granice własności, konstrukcja ograniczonych praw rzeczowych, własność w rozumieniu prawa cywilnego a inne „własności” w ujęciu konstytucyjnym i ekonomicznym	W1, W4, U2, K2
7.	Pochodne nabycie własności, umowy rozporządzające, umowy zobowiązujące, obrót nieruchomościami, nabycie własności od nieuprawnionego	W1, W5, U5, K1, K4
8.	Współwłasność, koncepcja współwłasności w częściach ułamkowych, prawa i obowiązki współwłaściciela, zarząd rzeczą wspólną, zniesienie współwłasności	W3, W5, U3, K2, K5
9.	Hipoteka, zabezpieczenie rzeczowe wierzytelności, znaczenie ksiąg wieczystych, podstawowe zasady dotyczące hipotek, status prawny dłużnika rzeczowego	W4, W5, U4, K2, K4
10.	Ogólne zasady prawa zobowiązań - wierzyciel i dłużnik, stosunek zobowiązaniowy, świadczenie i jego rodzaje, pojęcie szkody i odszkodowania, związek przyczynowy	W3, W5, U4, K3
11.	Wykonanie zobowiązania, prawidłowe wykonanie, a niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zobowiązania, zasada walutowości, nominalizmu, rebus sic stantibus, opóźnienie, zwłoka	W1, W3, U2, U4, K2
12.	Wzorce umowne, znaczenie wzorców umownych w obrocie prawnych, wzorce w obrocie konsumenckim, inkorporacja wzorców do stosunku prawnego, kontrola wzorców pod względem abuzywności	W1, W2, U1, K1
13.	Ochrona konsumenta w umowach na odległość i poza lokalem, szczególne zasady dotyczące umów zawieranych w ten sposób, prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny, ograniczenia prawa odstąpienia	W3, W4, U4, K3
14.	Delikty - zasady ogólne. Pojęcie czynu niedozwolonego, zasada winy, Przestanki odpowiedzialności deliktowej na zasadach ogólnych, odpowiedzialność za inne osoby	W4, W5, U1, U4, K1, K3
15.	Odpowiedzialność deliktowa na zasadzie ryzyka lub słuszności. Odpowiedzialność za wypadki komunikacyjne i w związku z prowadzeniem przedsiębiorstwa, odpowiedzialność związana z wykonywaniem władzy publicznej.	W3, W4, W5, U1, U5, K1, K5
16.	Zakończenie stosunku prawnego, odstąpienie, wypowiedzenie umowy.	W1, W2, U4, K2
17.	Skarga pauliańska	W4, W5, U2, K2, K3
18.	Cesja, zmiana dłużnika	W2, W3, U2, U3, K2, K3
19.	Bezpodstawne wzbogacenie	W1, W2, U1, K2, K4

20.	Darowizna	W4, W5, U3, K1
21.	Umowa o dzieło	W3, W4, U1, K2, K3
22.	Umowa zlecenia, i umowa świadczenia usług	W4, W5, U4, U5, K2, K5
23.	Użyczenie, Przechowanie	W1, W2, U3, K1, K2, K3
24.	Pożyczka	W2, W3, U2, K2, K3
25.	Poręczenie, gwarancja bankowa	W1, W2, U4, K1, K2
26.	Zawarcie małżeństwa	W4, W5, U4, K1, K2
27.	Ustanie małżeństwa i separacja	W1, U4, K1, K2
28.	Zasady ogólne prawa spadkowego, spadek, otwarcie spadku	W4, W5, U4, K3
29.	Zachowek, wydziedziczenie	W4, W5, U3, U4, K3, K4
30.	Odpowiedzialność za długi spadkowe	W2, U4, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Semestr 3

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć. Obecność na wykładzie nie jest obowiązkowa.
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć. W celu uzyskania zaliczenia obecność jest obowiązkowa. Dopuszczalne są 2 nieobecności w każdym semestrze.

### Semestr 4

#### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin pisemny, testowy. Egzamin w postaci testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru (25 - 30 pytań, każde za 1 punkt), z możliwością zastosowania pytań otwartych (nie więcej niż 3, każde za 1 punkt), będzie prowadzony w formule stacjonarnej lub online. Wymagane jest uzyskanie co najmniej 50% punktów. Formuła online będzie stosowana w sytuacjach przewidzianych przez przepisy prawa, zgodnie z postanowieniami aktów wewnętrznych UJ. Obecność na wykładzie nie jest obowiązkowa.
ćwiczenia	zaliczenie	Zaliczenie, na podstawie aktywności i obecności na ćwiczeniach, oraz zadań sprawdzających (np. w postaci testów). W celu uzyskania zaliczenia obecność jest obowiązkowa. Dopuszczalne są 2 nieobecności w każdym semestrze.



Menedżer partycypacji publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMAPS.140.63fdadac21fb.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> 5.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	zdobycie wiedzy o konkretnych metodach partycypacji publicznej
C2	rozwijanie umiejętności planowania i zarządzania szerokim procesem implementacji konkretnej metody partycypacji publicznej
C3	rozwijanie umiejętności analizy sytuacji problemowej i wyboru metody partycypacji najlepszej w danej sytuacji z uwagi na zakładane cele wiktania publiki

**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 terminologię dotyczącą partycypacji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W2	student zna i rozumie jakie konsekwencje ma właściwe lub wadliwe implementowanie metod partycypacji publicznej.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
W3	student zna i rozumie jak procesy partycypacji publicznej mogą przekładać się na oficjalne decyzje administracji publicznej.	ADM_K1_W07	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	student potrafi kompleksowo zaplanować wprowadzenie konkretnej metody partycypacji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	student potrafi refleksyjnie rozwiązywać dylematy powstałe w ramach stosowania konkretnych metod partycypacji (np. zarządzać konfliktem).	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	egzamin pisemny
U3	student potrafi formułować i uzasadniać oceny dotyczące sposobu zorganizowania konkretnych procesów partycypacji publicznej.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	student jest gotów do i rozumie potrzebę ciągłego poszerzania wiedzy i praktycznych umiejętności zarządzania partycypacją publiczną.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	student jest gotów do planowania, uczestniczenia w i realizowania grupowych projektów dotyczących procesów partycypacji publicznej.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K05	egzamin pisemny
K3	student jest gotów do twórczego rozwiązywania konceptualnych i praktycznych problemów zarządzania partycypacją publiczną.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
konwersatorium	30
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25
analiza badań i sprawozdań	15
analiza problemu	15
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10
przygotowanie do egzaminu	15
przygotowanie do zajęć	15



<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0
-------------------------------------	-----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pierwszy blok (pierwsze trzy zajęcia) - Podstawowe dylematy partycypacji publicznej - poświęcony jest węzłowym zagadnieniom zarządzania partycypacją publiczną: celom partycypacji, ogólnym kryteriom pomocnym w planowaniu partycypacji, korzyści i potencjalnych ograniczeń partycypacji publicznej, możliwości innowacji w tym zakresie. Materiałem wiodącymi będą teksty, stanowiące punkt wyjścia do dyskusji i problematyzacji.	W1, K1
2.	Drugi blok (pięć zajęć) - Metody partycypacji publicznej - obejmuje całościowe i krytyczne omówieniu przez uczestników wybranych metod partycypacji: wieców publicznych, paneli obywatelskich, konferencji zgody, komentowania, komitetów negocjacyjnych i doradczych, teatru regulacyjnego, badania opinii. Szczególna uwaga poświęcona jest metodom korzystającym ze wsparcia technologicznego: e-komentowanie, e-wiece publiczne, miejskie platformy do partycypacji.	W1, W2, W3
3.	Trzeci blok (pięć zajęć) - Zarządzanie metodami partycypacji - dotyczy konkretnych kwestii: jaką metodę/y partycypacji wybrać i na jakim etapie procesu decyzyjnego, jak zaplanować komunikowanie publiczne w ramach zarządzania partycypacją, jak zarządzać konfliktami pojawiającymi się podczas partycypacji, jak sporządzać raport z przebiegu partycypacji, jak wygląda kwestia ewaluacji zastosowania konkretnej metody (temat szczegółowo rozwijany w innym kursie).	U1, U2, U3, K1, K2, K3
4.	Czwarty blok (dwa zajęcia) - Podsumowanie i praca w grupach - polega na sformułowaniu podsumowujących twierdzeń dotyczących zarządzania partycypacją publiczną i poddania ich pod dyskusję wśród uczestników oraz aktywizacji uczestników polegającej na prowadzonej w grupach analizie konkretnej sytuacji, w której administracja może zastosować jakąś metodę partycypacji publicznej, zmierzającej do sformułowania podstawowych założeń planu zastosowania w danej sytuacji konkretnej metody.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, dyskusja, burza mózgów, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Egzamin open book - student otrzyma trzy szczegółowo opisane stany faktyczne wskazujące na cechy sytuacji w których ma zostać zastosowana metoda partycypacji publicznej. Bazując na treściach poruszanych na konwersatorium oraz pracy własnej student ma sporządzić raport zawierający najważniejsze rekomendacje dotyczące zarządzenia względem procesu partycypacji w tych trzech przypadkach. Wśród nich najważniejsze kwestie to: (1) jaka metoda/metody mają być zastosowane, (2) na jakim etapie procesu decyzyjnego, (3) jakie zmienne sytuacyjne uzasadniają taki wybór, (4) jakie są potencjalne ryzyka związane z planowaną partycypacją, (5) jakie zasoby są niezbędne dla jej odpowiedniego przeprowadzenia. Każde z trzech pytań ocenione będzie w skali 0-5. Łącznie, dla zaliczenia egzaminu trzeba uzyskać minimum 8 pkt.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak warunku wstępnego.

## Organizacja i funkcjonowanie administracji centralnej i ministerialnej

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMARS.140.63dfaccd1bbe.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 3</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przedstawienie pozycji ustrojowej organów centralnych w ogólnym systemie administracji publicznej.
C2	Zapoznanie z celami, specyfiką oraz zróżnicowaniem organów administracji centralnej rządowej i pozarządowej.
C3	Ilustracja problemów związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej.
C4	Przybliżenie wybranych zagadnień szczegółowych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania administracji centralnej rządowej oraz pozarządowej.

#### 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, rządowej, samorządowej, centralnej, naczelnej, terenowej, organu administracji publicznej i jego piastuna, ministra, ministerstwa, korpusu służby cywilnej oraz niezależnego organu regulacyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji centralnej, w tym w szczególności rozróżnienia centralnych organów administracji rządowej i pozarządowej	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	egzamin
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących systemu centralnej administracji rządowej i pozarządowej, w tym w szczególności funkcjonowania Rady Ministrów oraz ministrów i ich organów pomocniczych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin
W4	Znajomość i rozumienie relacji (więzi) prawnych i politycznych funkcjonujących w obrębie administracji centralnej rządowej i pozarządowej	ADM_K1_W05, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej w Polsce	ADM_K1_W03, ADM_K1_W09, ADM_K1_W12	egzamin
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią z zakresu prawa administracyjnego odnoszącą się do podmiotowego ujęcia administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem administracji centralnej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U2	Umiejętność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację centralnej administracji rządowej i pozarządowej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej na szczeblu centralnym, w tym zagadnień związanych z działaniem korpusu służby cywilnej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U11	egzamin
U4	Umiejętność samodzielnego przygotowania opracowania pisemnego z zakresu elementarnych zagadnień funkcjonowania centralnych organów administracji rządowej	ADM_K1_U05, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji rządowej i pozarządowej na szczeblu centralnym	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	egzamin
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Gotowość do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej na szczeblu centralnym	ADM_K1_K01	egzamin
K2	Gotowość do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów funkcjonowania administracji centralnej, w tym korpusu służby cywilnej	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin

K3	Gotowość do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w obszarze rządowej i pozarządowej administracji centralnej	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K4	Gotowość do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla nauki prawa administracyjnego dla rozwiązywania wybranych problemów z zakresu funkcjonowania administracji centralnej. ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K5	Gotowość do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w ewentualnej pracy zawodowej w administracji centralnej lub ministerialnej	ADM_K1_K03, ADM_K1_K06	egzamin

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do egzaminu	25	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Administracja centralna na tle ogólnego systemu administracji publicznej	W1, U1, K1
2.	Rządowa i pozarządowa administracja centralna	W1, W2, W3, U1, U2, K1
3.	Centralne organy administrujące poza administracją rządową	W3, W4, W5, U5, K2
4.	Status prawny Rady Ministrów	W3, W4, U3, U5, K3
5.	Zadania i kompetencje Rady Ministrów	W2, W5, U4, K4
6.	Tryb pracy Rady Ministrów	W3, W4, W5, U3, K5
7.	Struktura wewnętrzna Rady Ministrów	W2, W3, W4, U3, K2, K4
8.	Charakterystyka ustrojowa Prezesa Rady Ministrów	W3, W4, U1, U2, K1, K4
9.	Minister - członek Rady Ministrów i organ administracji publicznej	W3, W4, U1, U2, K2, K3
10.	Ministerstwo i organy pomocnicze ministrów	W3, W4, W5, U1, U3, K4, K5

11.	Pozarządowa administracja centralna	W1, W2, W5, U4, K1, K2
12.	Specjalne centralne organy administracji publicznej	W2, W3, W4, U4, K1, K4
13.	Niezależne organy regulacyjne	W2, W3, W4, U2, U5, K2
14.	Konstytucyjne podstawy funkcjonowania korpusu służby cywilnej	W1, W5, U5, K2, K5
15.	Prawne i pozaprawne aspekty funkcjonowania korpusu służby cywilnej	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U5, K2, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin	Egzamin testowy, test jednokrotnego wyboru

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1C0.5cac67c8a85ab.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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: 30 ćwiczenia: 30</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: 30 ćwiczenia: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0</p>
-----------------------------------	---	---

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Poznanie przez studentów najważniejszych zagadnień ogólnych i teoretycznych prawa administracyjnego oraz zaznajomienie z jego szatą pojęciową. Zapoznanie słuchaczy z problematyką źródeł prawa administracyjnego oraz jego zasad ogólnych.
C2	Przekazanie wiedzy z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zapoznanie studentów z problematyką podmiotów administracji publicznej, związków między nimi oraz struktury administracji publicznej. Przybliżenie zagadnień ustroju centralnej i terenowej administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego.
C3	Zapoznanie z tematyką form działania administracji publicznej, w tym form stosowania prawa administracyjnego.
C4	Przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu kontroli administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sądownictwa administracyjnego.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	znajomość cech, funkcji, celów i zasad prawa administracyjnego, a także miejsca prawa administracyjnego jako gałęzi w systemie obowiązującego prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W2	znajomość podstawowych pojęć i instytucji prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W3	znajomość systemu źródeł prawa administracyjnego oraz poznanie mechanizmów tworzenia tego prawa	ADM_K1_W03, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W4	poznanie ustroju administracji publicznej: organizacji i struktury administracji publicznej, związków zachodzących pomiędzy jej podmiotami, ich zadań oraz kompetencji organów administracyjnych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W5	znajomość form oraz mechanizmów stosowania prawa administracyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny



W6	poznanie podstawowych form oraz mechanizmów kontroli stosowania prawa administracyjnego oraz kontroli administracji publicznej	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W7	znajomość sposobów uzyskiwania i uzupełniania wiedzy prawniczej z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_W08	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U2	umiejętność krytycznej analizy tekstów prawnych i orzecznictwa (analizowanych podczas wykładu i ćwiczeń), a także umiejętność poprawnej interpretacji przepisów prawa administracyjnego	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_U10, ADM_K1_U11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U3	umiejętność uzyskiwania niezbędnych danych do analizy (również w kontekście uzupełniania wiedzy prawniczej)	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U4	umiejętność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizy problemów administracyjnoprawnych w formie pisemnej	ADM_K1_U02, ADM_K1_U11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U5	umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych problemów prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego w nawiązaniu do uwarunkowań społecznych i ekonomicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U10	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	gotowość do podejmowania działań na rzecz dalszego uzupełniania wiedzy z wykorzystaniem dorobku nauki prawa administracyjnego oraz podwyższania poziomu świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze prawa administracyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
K2	zdolność dokonywania podstawowych ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze prawa administracyjnego	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
K3	gotowość do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania - zgodnie z zasadami prawa i etyki - różnych dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, a także zdolność do podjęcia w ramach pracy zawodowej obowiązków wymagających wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do zajęć	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	5	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
analiza aktów normatywnych	5	
analiza orzecznictwa	5	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 95	<b>ECTS</b> 0.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 4

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do zajęć	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
analiza aktów normatywnych	10	
analiza orzecznictwa	10	
przygotowanie do egzaminu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 130	<b>ECTS</b> 9.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>I. ADMINISTRACJA</p> <p>1. Znaczenie pojęcia, sposoby definiowania administracji</p> <p>2. Administracja publiczna - definicje, cechy</p> <p>II. PRAWO ADMINISTRACYJNE</p> <p>1. Definiowanie prawa administracyjnego w oparciu o definicję administracji</p> <p>2. Cechy prawa administracyjnego</p> <p>3. Normy prawa administracyjnego -rodzaje, cechy</p> <p>4. Sankcje w prawie administracyjnym - rodzaje, cechy</p> <p>5. System prawa administracyjnego. Problem kodyfikacji</p> <p>6. Prawo administracyjne ustrojowe, materialne, procesowe.</p> <p>7. Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne</p> <p>8. Granice prawa administracyjnego.</p> <p>III. ZASADY OGÓLNE PRAWA ADMINISTRACYJNEGO</p> <p>1. Problem tzw. części ogólnej prawa administracyjnego</p> <p>2. Istota zasad ogólnych prawa administracyjnego</p> <p>3. Rodzaje zasad ogólnych prawa administracyjnego i ich katalog</p> <p>4. Charakterystyka wybranych zasad ogólnych prawa</p> <p>IV. ŹRÓDŁA PRAWA ADMINISTRACYJNEGO</p> <p>1. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego i ich hierarchia</p> <p>2. Konstytucja a prawo administracyjne</p> <p>3. Ustawy i rozporządzenia z mocą ustawy jako źródła prawa administracyjnego</p> <p>4. Umowy międzynarodowe jako źródła prawa administracyjnego</p> <p>5. System źródeł prawa Unii Europejskiej</p> <p>6. Podstawowe źródła prawa administracyjnego - istota i rodzaje upoważnień ustawowych</p> <p>7. Rozporządzenia - charakterystyka, rodzaje</p> <p>8. Akty prawa miejscowego - charakterystyka, rodzaje</p> <p>9. Swoiste źródła prawa administracyjnego</p> <p>10. Tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego</p> <p>11. Prawo wewnętrzne</p> <p>12. Publikacja i promulgacja aktów prawnych</p>	<p>W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3</p>

2.	<p>V. ADMINISTRACYJNE PRAWO USTROJOWE - PODMIOTY ADMINISTRUJĄCE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organ administracji publicznej a organ administrujący - pojęcia</li> <li>2. Kompetencja administracyjna - pojęcie, zasady przekazywania</li> <li>3. Klasyfikacje organów administracyjnych</li> <li>4. Urząd administracyjny</li> <li>5. Pojęcie i rodzaje samorządu</li> <li>6. Zakład administracyjny (publiczny)</li> <li>7. Inne podmioty administrujące</li> <li>8. Wykonywanie funkcji i zadań publicznych przez organizacje społeczne</li> <li>9. Prywatyzacja zadań publicznych</li> </ol> <p>VI. STRUKTURA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I ZWIĄZKI MIĘDZY PODMIOTAMI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura resortowa (pionowa)</li> <li>2. Struktura terytorialna (pozioma)</li> <li>3. Centralizacja i decentralizacja, autonomia</li> <li>4. Koncentracja i dekoncentracja</li> <li>5. Kierownictwo</li> <li>6. Nadzór</li> <li>7. Kontrola</li> <li>8. Zwierzchnictwo i zespolenie</li> <li>9. Koordynacja</li> <li>10. Współdziałanie</li> </ol> <p>VII. ADMINISTRACJA RZĄDOWA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rada Ministrów</li> <li>2. Prezes Rady Ministrów</li> <li>3. Ministrowie</li> <li>4. Komitety</li> <li>5. Centralne organy administrujące poza administracją rządową. Prezydent RP</li> <li>6. Organy centralne podległe Sejmowi RP</li> <li>7. Terenowa administracja rządowa - modele</li> <li>8. Wojewoda i wojewódzka administracja zespolona</li> <li>9. Wojewódzka administracja niezespolona</li> </ol> <p>VIII. SAMORZĄD TERYTORIALNY</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota samorządu terytorialnego. Teorie i modele samorządu terytorialnego</li> <li>2. Źródła prawa samorządu terytorialnego. Europejska Karta Samorządu Lokalnego</li> <li>3. Struktura i zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego</li> <li>4. Gmina - pojęcie, istota</li> <li>5. Zadania gminy</li> <li>6. Organy gminy.</li> <li>7. Jednostki pomocnicze w gminie</li> <li>8. Gminy o specjalnym statusie</li> <li>9. Powiat - pojęcie, istota</li> <li>10. Zadania powiatu</li> <li>11. Organy powiatu</li> <li>12. Powiatowa administracja zespolona</li> <li>13. Województwo samorządowe - pojęcie, istota</li> <li>14. Zadania samorządu województwa</li> <li>15. Organy samorządu województwa</li> <li>16. Zespolenie w samorządzie województwa</li> <li>17. Mienie komunalne i gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego</li> <li>18. Związek komunalny. Porozumienie komunalne. Stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego. Zrzeszenie międzynarodowe</li> <li>19. Referendum lokalne. Konsultacje społeczne</li> <li>20. Samorządowe kolegia odwoławcze</li> <li>21. Nadzór nad samorządem terytorialnym - kryterium nadzoru, organy nadzoru, zakres nadzoru, środki nadzoru</li> <li>22. Nadzór a sądownictwo administracyjne</li> </ol> <p>Sądowa ochrona samodzielności samorządu terytorialnego</p>	W1, W2, W4, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
----	--	--

3.	<p>IX. STOSUNEK ADMINISTRACYJNY</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stosunek administracyjnoprawny – pojęcie, istota</li> <li>2. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych</li> <li>3. Powstawanie stosunków administracyjnoprawnych</li> <li>4. Sytuacja administracyjnoprawna</li> </ol> <p>X. RODZAJE INTERESÓW W PRAWIE ADMINISTRACYJNYM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interes. Interes publiczny. Interes indywidualny</li> <li>2. Triada Bernatzika</li> <li>3. Prawo refleksowe. Tzw. uzasadnione oczekiwanie</li> <li>4. Obowiązek publiczny</li> <li>5. Imperium a gestia w działaniach zewnętrznych administracji</li> </ol> <p>XI. Stosowanie prawa przez administrację publiczną – FORMY DZIAŁANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stosowanie a realizowanie prawa administracyjnego</li> <li>2. Mechanizm administracyjnego i sądowego stosowania prawa</li> <li>3. Podział form działania administracji publicznej w sferze stosowania prawa</li> <li>4. Działania faktyczne administracji – pojęcie i istota</li> <li>5. Działania materialno-techniczne w stosowaniu prawa. Wydawanie zaświadczeń</li> <li>6. Działania społeczno-organizatorskie. Działania informacyjne</li> <li>7. Działania nieuregulowane bezpośrednio przez prawo</li> <li>8. Akty i czynności egzekucyjne</li> <li>9. Tzw. działania bezpośrednio zobowiązujące</li> <li>10.</li> </ol> <p>XII. AKT ADMINISTRACYJNY</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akt administracyjny – pojęcie, istota, cechy, rodzaje</li> <li>2. Administracyjny akt generalny – pojęcie, cechy</li> <li>3. Akt administracyjny indywidualny - decyzja administracyjna</li> <li>4. Mechanizm powstawania decyzji administracyjnej</li> <li>5. Podstawa prawna i inne elementy decyzji</li> <li>6. Luzy decyzyjne: wyważanie, dyskrecjonalność, uznanie administracyjne</li> <li>7. Swobodne uznanie a uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego</li> <li>8. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Prawomocność</li> <li>9. Obowiązywanie w czasie prawidłowego aktu administracyjnego. Wygaśnięcie. Uchylenie.</li> <li>10. Teorie wadliwości aktu administracyjnego, gradacja wad aktu administracyjnego</li> <li>11. Domniemanie ważności aktu administracyjnego</li> <li>12. Tzw. akty pozorne</li> </ol> <p>XII. DWUSTRONNE FORMY DZIAŁANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa administracyjna – pojęcie i istota, umowa administracyjnej w prawie niemieckim i francuskim</li> <li>2. Formy zbliżone do umowy administracyjnej w prawie polskim</li> <li>3. Umowa cywilnoprawna jako forma działania administracji</li> <li>4. Ugoda administracyjna</li> <li>5. Przyrzeczenie administracyjne</li> <li>6. Porozumienie administracyjne</li> </ol> <p>XIV. MILCZENIE I BEZCZYNNOŚĆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Milczenie administracji</li> <li>2. Upiływ czasu w stosowaniu prawa przez administrację</li> <li>3. Bezczynność i przewlekłość w działaniu administracji</li> </ol> <p>XV. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW ADMINISTRACYJNYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota egzekucji administracyjnej</li> <li>2. Regulacja postępowania egzekucyjnego</li> </ol> <p>Środki egzekucyjne</p>	W1, W2, W5, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
----	---	--

4.	XVI. SĄDOWA KONTROLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	W1, W4, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3
	1. Pojęcie i istota sądownictwa administracyjnego. Sądownictwo administracyjne a trójpodział władz. Sądownictwo administracyjne a wymiar sprawiedliwości	
	2. Systemy sądownictwa administracyjnego: francuski, niemiecki, angielski, polski - porównanie	
	3. Historia polskiego sądownictwa administracyjnego	
	4. Ustrój polskich sądów administracyjnych	
	5. Przedmiot ochrony	
	6. Przedmiot i zakres kontroli (przedmiot i zakres zaskarżenia)	
	7. Podmioty. Legitymacja	
	8. Skarga w systemie polskim	
	9. Kryterium kontroli sądowniczoadministracyjnej	
	10. Przedmiot rozpoznania	
	11. Przedmiot orzekania. "Szerokość" i "głębokość" orzekania.	
	12. Problem merytorycznych kompetencji orzeczniczych sądów administracyjnych	
	13. Dwuinstancyjność sądownictwa administracyjnego	
	14. Skuteczność wyroków sądu administracyjnego. Efektywność działania sądu administracyjnego	
	XVII. POZASĄDOWA KONTROLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	
	1. System kontroli pozasądowej	
	2. Rodzaje kontroli	
	3. Kontrola parlamentarna	
	4. Kontrola sprawowana przez Rzecznika Praw Obywatelskich	
	5. Kontrola państwowa	
	6. Kontrola prokuratorska	
	Kontrola społeczna	

## Informacje rozszerzone

### Semestr 3

#### Metody nauczania:

konsultacje, ćwiczenia przedmiotowe, metody e-learningowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, wykład konwencjonalny, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć

### Semestr 4

#### Metody nauczania:

konsultacje, ćwiczenia przedmiotowe, metody e-learningowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, wykład konwencjonalny, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny / ustny	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. W takim przypadku: odpowiedź na trzy pytania, każde punktowane po 5 pkt. Oceny: 0-7 pkt - ndst, 8-9 pkt dst, 10-11 pkt - dst plus, 12 pkt -dobry, 13-14 - dobry plus, 15 pkt - bardzo dobry
ćwiczenia	zaliczenie	Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia, polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak wymagań wstępnych. Obecność na wykładzie nie jest obowiązkowa. Zaliczenie ćwiczeń nie jest obowiązkowe.



Praktyki zawodowe  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.5ca75698d298d.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 4, Semestr 5, Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 2.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> praktyka: 60	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie się ze sposobem funkcjonowania przyszłego środowiska zawodowego.
C2	Nabycie umiejętności praktycznych.
C3	Weryfikacja i pogłębienie posiadanej wiedzy z zakresu funkcjonowania 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 struktury i funkcjonowanie instytucji administracji, a także innych jednostek.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	zaliczenie
W2	Student zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o instytucjach.	ADM_K1_W08	zaliczenie
W3	Student zna i rozumie podstawy prawne regulujące działania instytucji.	ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji.	ADM_K1_U02	zaliczenie
U2	Student potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe regulacje prawne i procedury w celu podjęcia właściwej decyzji.	ADM_K1_U03	zaliczenie
U3	Student 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.	ADM_K1_U10	zaliczenie
U4	Student potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	ADM_K1_U07	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się.	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	Student jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej.	ADM_K1_K03	zaliczenie
K3	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	ADM_K1_K04	zaliczenie
K4	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej.	ADM_K1_K02	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
praktyka	60	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 60	<b>ECTS</b> 2.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

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

1.	Poszczególne zadania realizowane w toku praktyki określa opiekun praktyk.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4
----	---	--

### **Informacje rozszerzone**

**Metody nauczania:**

Zajęcia praktyczne - praktyka zawodowa

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
praktyka	zaliczenie	Warunkiem uzyskania zaliczenia jest złożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zgodnych z regulaminem praktyk.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Złożenie wniosku o odbycie praktyki wraz z wymaganymi dokumentami.

## Administracyjnoprawne instytucje ochrony dziedzictwa kulturowego

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.5cac67c953df2.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem jest zapoznanie studentów/ki z problematyką teorii i praktyki stosowania administracyjnoprawnych instrumentów kształtowania ochrony zabytków.
----	---

#### 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 specyfiki administracji publicznej i prawa administracyjnego, znajomość i rozumienie podstawowych pojęć z tego zakresu.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W07	zaliczenie

W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania administracji samorządowej,	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	zaliczenie
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących: procesów sterowania i kierownictwa organizacyjnego, procesów programowania i planowania działalności, doboru i kształcenia kadr oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	zaliczenie
W4	Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach demokratycznego państwa prawa i ich związku z ideami rządzenia publicznego.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	zaliczenie
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu prawa administracyjnego oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (teorii) publicznego administrowania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację administracji, a także na jej funkcje i formy działania oraz wykonywane zadania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz obowiązków i odpowiedzialności administracji i jej korpusu urzędniczego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	zaliczenie
U4	Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach demokratycznego państwa prawa i ich związku z ideami rządzenia publicznego.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U10	zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej.	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów publicznego administrowania.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz obowiązków i odpowiedzialności administracji i jej korpusu urzędniczego.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	zaliczenie

K4	Student jest gotów do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla działań nadzorczych w administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1. Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.	W1, W5, U1, U3, K1, K2, K3, K4
2.	2. Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu źródeł prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U5, K1, K2, K3, K5
3.	3. Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjnoprawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
4.	4. Dziedzictwo kulturowe, kulturalne, heritologia na tle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, Unii Europejskiej i ETPC.	W1, W2, W5, U1, U2, U5, K1, K2, K3, K5
5.	5. Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	6. Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, K1, K2, K5
7.	7. Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.	W1, W2, W5, U1, U2, U5, K1, K2, K4, K5

8.	8. Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	9. Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	10. Crowdfunding w ochronie dziedzictwa kulturowego.	W1, W2, W5, U1, U2, U4, K1, K2, K4, K5
11.	11. Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.	W1, W2, W5, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4, K5
12.	12. Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce. prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	13. Muzea w ochronie dziedzictwa kulturowego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	14. Archiwa w ochronie dziedzictwa kulturowego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	15. Kolekcjonerstwo w ochronie dziedzictwa kulturowego.	W1, W2, W5, U1, U2, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru 45 minut, 40 pytań. Za prawidłową odpowiedź na zadane pytanie otrzymać można 1 punkt. W przypadku błędnej odpowiedzi: 0 pkt. Punktacja i oceny: 0-20 pkt - nzal; 21 pkt i więcej - zal. Osoby aktywne w trakcie konserwatorium, które otrzymały przynajmniej jedną ocenę bdb otrzymują dodatkowe 5 pkt. Zapisy na zaliczenie za pośrednictwem systemu USOS. Możliwość przystąpienia do zaliczenia przedterminowego organizowanego po zakończeniu cyklu wykładów. Zapisy na 1 miesiąc przed wyznaczonymi terminami. Inne metody sprawdzania wiedzy, umiejętności i kompetencji: analiza tekstów źródłowych prawa ochrony zabytków podczas wykładu (akty prawne i orzecznictwo sądowe z zakresu ochrony zabytków), samodzielne pisemne opracowania kazuśw w oparciu o aktualny stan prawny, ocena projektów legislacyjnych (dla zainteresowanych), charakterystyka polskich i obcych instytucji prawa ochrony zabytków, artykuł naukowy. Możliwe przystąpienie do zaliczenie ustnego w przypadku cudzoziemców i w razie zobiektywizowanych przesłanek uniemożliwiających przystąpienie do zaliczenia pisemnego. W takim przypadku odpowiedź na trzy pytania, każde punktowane po 5 pkt. Oceny: 0-7 pkt - nzal, 8 pkt i więcej - zal.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Złożony z wynikiem pozytywnym egzamin z prawa administracyjnego.



## Bezpieczeństwo informacji w administracji i biznesie

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.65cc88b1caf79.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 20 warsztat: 20	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przekazanie wiedzy i umiejętności z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa informacji we współczesnym świecie, oraz praktyczna nauka poprawnej konfiguracji narzędzi informatycznych wykorzystywanych w administracji i biznesie
C2	Uświadomienie studentom, że w dobie cyfryzacji administracja publiczna przechowuje ogromne ilości danych osobowych i wrażliwych informacji, które są atrakcyjnym celem dla cyberprzestępców, i coraz częściej dochodzi do ataków na jednostki szeroko rozumianej administracji publicznej. Znajomość podstaw z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa jest niezbędna dla zrozumienia, jakie są potencjalne zagrożenia i jak można się przed nimi zabezpieczyć.
C3	Zajęcia mają na celu zarówno umożliwić pozyskanie wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności reagowania na ataki sieciowe, oraz zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń z których korzystać będą tak służbowo jak prywatnie.



## 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 i rozumie normy prawne regulujące kwestie cyberbezpieczeństwa w Polsce i UE	ADM_K1_W08	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	Absolwent zna i rozumie znaczenie niebezpieczeństw związanych z nieprawidłową konfiguracją narzędzi informatycznych	ADM_K1_W08	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	Absolwent zna i rozumie działanie narzędzi służących do zabezpieczania systemów informatycznych danych w nich przechowywanych	ADM_K1_W08	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Absolwent potrafi samodzielnie skonfigurować i wykorzystywać narzędzia do szyfrowania danych, czy bezpiecznego ich przechowywania.	ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	Absolwent potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu cyberbezpieczeństwa i ochrony informacji	ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	Absolwent potrafi zidentyfikować różne typy zagrożeń cybernetycznych, takich jak phishing, ransomware czy ataki DDoS. Powinien również znać podstawowe metody obrony przed nimi i umieć stosować najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa informacji.	ADM_K1_U12	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład	20
warsztat	20
przygotowanie do ćwiczeń	20
analiza aktów normatywnych	10
przygotowanie do zajęć	10
przygotowanie do egzaminu	20

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0
-------------------------------------	-----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Pojęcie informacji i danych, jak przetwarzane są dane w systemach informatycznych. Pojęcie bezpieczeństwa i integralności danych, znaczenie informacji, niebezpieczeństwa związane z niewłaściwym przechowywaniem informacji.	W1, W2, W3, U1, U2, U3
2.	CIA triad - poufność (confidentiality), integralność (integrity) i dostępność do informacji (availability). Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji, Ustawa z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, NIS2	W1, W2, W3, U1, U2, U3
3.	Szyfrowanie danych i połączeń, szyfrowanie symetryczne a niesymetryczne - wady, zalety, przypadki użycia, bezpieczeństwo, kryptografia klucza publicznego, 2FA i U2F i FIDO2. Bezpieczeństwo haseł, łamanie haseł, ataki brute force, tablice tęczowe.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
4.	Praktyczne aspekty pracy w administracji i biznesie - organizacja środowiska pracy. Szyfrowanie nośników informacji, TrueCrypt VeraCrypt, BitLocker, tworzenie kontenerów, przechowywanie kluczy.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
5.	Organizacja środowiska pracy. Bezpieczne przesyłanie wiadomości, dokumentów i załączników, PGP, 7Zip.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
6.	Praktyczne aspekty pracy w administracji i biznesie. Bezpieczeństwo kopii zapasowych z danymi osobowymi, zasady tworzenia kopii zapasowych, Dropbox, OneDrive, Google Drive a RODO (zajęcia praktyczne).	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
7.	Praktyczne aspekty pracy w administracji i biznesie - Organizacja środowiska pracy. Bezpieczna praca zdalna, korzystanie z VPN	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
8.	Praktyczne aspekty pracy w administracji i biznesie - zasoby sieciowe, kontrola dostępu, reakcja na wypadek ataku ransomware, bezpieczeństwo systemów informatycznych, pojęcie luk systemowych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
9.	Praktyczne aspekty pracy w administracji i biznesie - rozporządzenie eIDAS i podpisy elektroniczne, Kwalifikowany podpis elektroniczny, Zaawansowany podpis elektroniczny, Zwykły podpis elektroniczny, różnice i wykorzystanie w pracy prawnika, Ustawa o usługach zaufania i identyfikacji elektroniczne.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
10.	Rodzaje ataków na informacje, bezpieczeństwo sieciowe i ochrona przed atakami. Ataki ransomware	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
11.	Ataki Phishingowe i ich rodzaje jako model uzyskania dostępu do systemu informatycznego.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
12.	Chmura obliczeniowa a administracja publiczna / biznes.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
13.	Oprogramowanie wykorzystujące Mechanizmy wykorzystujące sztuczną inteligencję oraz narzędzia pozwalające na automatyzację procesów w administracji i biznesie	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2

### Informacje rozszerzone

**Metody nauczania:**

ćwiczenia laboratoryjne, rozwiązywanie zadań, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, burza mózgów

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
wykład	egzamin pisemny	poprawna odpowiedź na ponad połowę pytań (pytania opisowe z materii omawianej na zajęciach)
warsztat	zaliczenie	rozwiązanie ponad połowy zadań na komputerze studenta (np. zaszyfrowanie dysku, podpisanie dokumentu, skonfigurowanie usługi)

## Informatyzacja dokumentacji i korespondencji biurowej

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab372261.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Informatyka</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0611 Obsługa i użytkowanie komputerów</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> warsztat: 15</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem zajęć warsztatowych jest przekazanie praktycznych informacji i umiejętności o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz umiejętności korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach 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 metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	ADM_K1_W08	zaliczenie
W2	Student zna i rozumie formy dalszego zawodowego rozwoju	ADM_K1_W12	zaliczenie
W3	Student zna i rozumie profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania i wykorzystywania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_W08	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje	ADM_K1_U05	zaliczenie
U2	Student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	ADM_K1_U03	zaliczenie
U3	Student potrafi zastosować techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	ADM_K1_U05	zaliczenie
U4	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	ADM_K1_K02	zaliczenie
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	15	
przygotowanie do zajęć	25	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	35	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

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

1.	Programy do wspomaganie prowadzenie dokumentacja i korespondencja biurowe w tym EZD	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
2.	Biurowe urządzenia techniczne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
3.	Sprawdzian postępów	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
4.	Kryteria podziału pism	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
5.	Charakterystyka układów graficznych pism	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
6.	Zasady redagowania pism	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
7.	Zasady prowadzenia korespondencji	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
8.	Sprawdzian osiągnięć	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, metoda sytuacyjna, burza mózgów, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, udział w badaniach

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie	Dopuszczenie do egzaminu na podstawie aktywnej obecności na warsztatach. Zaliczenie pisemne podczas którego student rozwiązuje na komputerze zadane zagadnienia. Zapisy na egzaminy za pośrednictwem systemu USOS.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

## Elementy logiki praktycznej

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.5cac67c946c8c.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Wyrobienie podstawowych kompetencji logicznych oraz umiejętności analiza języka prawnego i dogmatycznego.
C2	Wyrobienie świadomości problemów związanych z syntaktycznymi, semantycznymi i pragmatycznymi aspektami języka i komunikacji językowej.
C3	Zapoznanie z podstawowymi problemami metodologii nauk, charakterystyką różnych rodzajów wiedzy, praktycznymi problemami uzasadniania twierdzeń, wzorcami prawidłowego rozumowania, typowymi błędami w rozumowaniach, elementami teorii argumentacji i błędami w argumentacji.
C4	Przedstawienie podstaw teorii definicji, podziału logicznego, relacji oraz logiki pytań.
C5	Wyrobienie umiejętności wnioskowania dedukcyjnego na bazie kwadratu logicznego oraz sylogizmu.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	status nauk prawnych na tle innych nauk społecznych, w szczególności w zakresie swoistości metodologicznej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie pisemne
W2	podstawowe pojęcia z zakresu metodologii nauk społecznych i nauk prawnych, a w tym sposoby tworzenia, definiowania, klasyfikacji i typologii	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie pisemne
W3	metody prawnicze: dotyczące analizy tekstu prawnego, wnioskowań i argumentacji prawniczej, a w szczególności podstawowe prawa logiki	ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	zaliczenie pisemne
W4	pojęcia i problemy związane z logicznymi aspektami języka naturalnego: syntaktyczne, semantyczne i pragmatyczne	ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	zaliczenie pisemne
W5	pojęcia z zakresu logiki pytań, logicznych aspektów definiowania, podziałów, typologii i teorii relacji	ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	zaliczenie pisemne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	formułować i prezentować problemy, w szczególności problemy badawcze i podać metody ich rozwiązania w oparciu o podstawowe narzędzia metodologii nauk	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie pisemne
U2	przeprowadzić i zakomunikować rozumowania różnego rodzaju (dedukcyjne, niededukcyjne), dokonać oceny ich poprawności oraz zidentyfikować błędy we wnioskowaniu	ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	zaliczenie pisemne
U3	skonstruować definicje różnego rodzaju oraz dokonać oceny ich poprawności według stosownych kryteriów, a także udzielić odpowiedzi właściwej lub niewłaściwej na zadane pytanie	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie pisemne
U4	przeanalizować tekst prawny wyrażony w języku naturalnym z zastosowaniem narzędzi semiotyki logicznej (syntaktyka, semantyka, pragmatyka) oraz zidentyfikować błędy językowe i sformułować propozycje poprawy tekstu	ADM_K1_U04, ADM_K1_U08	zaliczenie pisemne
U5	skonstruować poprawy podział logiczny, klasyfikację, typologię oraz podać przykłady relacji określonych na danym zbiorze (np. na zbiorze norm prawnych)	ADM_K1_U04, ADM_K1_U08	zaliczenie pisemne
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	samodzielnego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności z zakresu logiki praktycznej	ADM_K1_K01	zaliczenie pisemne
K2	prowadzenia racjonalnej dyskusji z poszanowaniem zasad logiki	ADM_K1_K02	zaliczenie pisemne
K3	podejmowania pracy myślowej mającej na celu uzasadnianie twierdzeń w oparciu o dostępne dane oraz do identyfikowania granic takiego uzasadnienia	ADM_K1_K06	zaliczenie pisemne
K4	korzystania z wiedzy logicznej (w tym o nauce argumentacji) w kontekście uczestniczenia w projektach społecznych	ADM_K1_K05	zaliczenie pisemne



K5	korzystania z wiedzy logicznej w związku z identyfikowaniem i rozwiązywaniem dylematów etycznych	ADM_K1_K04	zaliczenie pisemne
----	--	------------	--------------------

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30
przygotowanie do zajęć	15
analiza problemu	10
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15
przygotowanie do sprawdzianu	30
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100
	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie i historia logiki. Działy logiki współczesnej: logika formalna, semiotyka logiczna, metodologia nauk. Najwyższe prawa myślenia.	W1, U1, K1
2.	Teorie prawdy. Elementy logicznej teorii języka – semiotyka logiczna: syntaktyka, semantyka, pragmatyka. Pojęcie znaku, język, podział języków: języki naturalne i sztuczne; stopnie języka: język przedmiotowy i metajęzyk. Kategorie syntaktyczne.	W3, W4, U1, U4, K1, K2
3.	Teoria nazw: wieloznaczność, nieostrość, otwarta tekstowość; pojęcie nazwy, supozycje nazwy, treść nazwy, desygnaty nazw, zakres nazwy i podziały nazw; stosunki między zakresami nazw i ich rodzaje.	W4, U2, U4, K1, K3
4.	Logiczna teoria zdań: zdanie w sensie gramatycznym i zdanie w sensie logicznym; wypowiedzi niezupełne; zdania proste i złożone; prawdziwość/ fałszywość zdań; zdania analityczne, syntetyczne i kontradiktoryczne; pojęcie funkcji zdaniowej; język klasycznego rachunku zdań (KRZ). Przykładowe prawa logiczne.	W3, W4, U2, U4, K1, K2
5.	Podział logiczny, klasyfikacje i typologie: odróżnienie podziału zakresu nazwy od partycji i podziału fizycznego; warunki poprawności podziału; rodzaje podziałów logicznych; typologia.	W2, U5, K1, K2, K3, K4
6.	Definicje: definicje równościowe a definicje nierównościowe, definicje wyraźne a definicje kontekstowe, definicje klasyczne a definicje nieklasyczne, definicje nierównościowe: indukcyjne, przez postulaty i cząstkowe; stylizacje definicji; funkcje definicji; błędy w definiowaniu.	W2, W5, U3, K1, K2, K4, K5
7.	Kwadrat logiczny: klasyczne zdania kategoryczne, wyrażenia z dodatkiem „tylko” i sprowadzanie ich do klasycznych zdań kategorycznych, stosunki między zdaniami kategorycznymi, wyprowadzenie kwadratu logicznego dla zdań kategorycznych.	W3, U2, K1, K2, K3

8.	Wnioskowania z kwadratu logicznego: rozwiązywanie przykładowych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem wyrażenia z dodatkiem: „tylko”.	W3, U2, K1, K2, K3
9.	Elementy metodologii nauk: klasyfikacja nauk; metodologia ogólna i metodologie szczegółowe; metodologia pragmatyczna i apragmatyczna.	W1, W2, U1, K1, K2
10.	Uzasadnianie twierdzeń: sposoby uzasadniania twierdzeń, uzasadnianie bezpośrednie, uzasadnianie pośrednie, błędy we wnioskowaniach: formalny i materialny.	W1, W2, U1, U2, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Logika pytań: założenia pytania, odróżnienie pytań właściwie postawionych od pytań niewłaściwie postawionych i pytań obciążonych błędem podwójnego pytania, rodzaje pytań, charakterystyka odpowiedzi.	W5, U3, K1, K2, K3, K4, K5
12.	Elementy teorii relacji: pojęcie relacji, cechy formalne relacji: relacje porządkujące, relacje równościowe, funkcja przyporządkowująca relacje.	W5, U5, K1, K2, K3
13.	Sylogizm kategoryczny: informacje podstawowe: budowa i układ sylogizmu, dyrektywy poprawności sylogizmu, uzupełnianie brakującej przesłanki w entymemacie.	W3, U2, K1, K2, K3
14.	Sylogizm kategoryczny: kontynuacja.	W3, U2, K1, K2, K3
15.	Konwersatorium przedegzaminacyjne: prezentacja formularzy egzaminacyjnych, rozwiązywanie przykładowych zestawów zadań	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne obejmujące 11 różnorodnych zadań (tekst do uzupełnienia, udzielenie odpowiedzi na pytanie, ustalenie stosunku zakresowego pomiędzy zakresami podanych nazw, skonstruowanie definicji, podanie przykładu relacji spełniającej określone cechy, podanie przykładu rozumowania, podanie przykładu pytania i odpowiedzi, analiza poprawności rozumowania, przeprowadzenie rozumowania dedukcyjnego, ocena poprawności podziału logicznego etc.)

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak

Korzystanie z systemów i narzędzi informatycznych administracji 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab4b580a.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Informatyka</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0611 Obsługa i użytkowanie komputerów</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> warsztat: 15</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem zajęć warsztatowych jest przekazanie praktycznych informacji i umiejętności o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz umiejętności korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach 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 relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa	ADM_K1_W05	zaliczenie
W2	Student zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	ADM_K1_W08	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje	ADM_K1_U01	zaliczenie
U2	Student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania praw	ADM_K1_U03	zaliczenie
U3	Student potrafi zastosować techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	ADM_K1_U05	zaliczenie
U4	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	ADM_K1_K02	zaliczenie
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	15	
przygotowanie do zajęć	25	
Przygotowanie prac pisemnych	35	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	System elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w jednostce administracji publicznej	W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2

2.	E-usługi i inne narzędzia informatyczne wspomagające pracę urzędów administracji samorządowej	W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2
3.	Systemy dziedzinowe wspomagające zarządzaniem administracją publiczną	W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2
4.	Integracja systemów informatycznych administracji publicznej	W1, W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

udział w badaniach, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, burza mózgów, metoda sytuacyjna, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie	Dopuszczenie do zaliczenia na podstawie aktywnej obecności na warsztatach. Zaliczenie pisemne podczas którego student rozwiązuje na komputerze zadane zagadnienia. Zapisy na zaliczenie za pośrednictwem systemu USOS.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza i udział mieszkańców  
w procedurze uchwałodawczej  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63dfab5460fa.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 20</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedstawienie, analiza i ocena zasad obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na tle zasad partycypacji społecznej w samorządzie terytorialnym,
C2	Analiza i ocena zasad samorządowej procedury uchwałodawczej i udziału mieszkańców w tej procedurze, z uwzględnieniem zasad sądowej kontroli działalności uchwałodawczej samorządu terytorialnego.
C3	Przedstawienie i ocena zasad tworzenia budżetu obywatelskiego.

**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 cech samorządu terytorialnego i specyfiki jego działalności uchwałodawczej; znajomość i rozumienie pojęć: samodzielność samorządu terytorialnego, nadzór w systemie zdecentralizowanym, kontrola, formy działania, uchwała.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	projekt
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania administracji samorządowej,	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	projekt
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących: procesów sterowania i kierownictwa organizacyjnego, procesów programowania i planowania działalności, doboru i kształcenia kadr oraz wybranych aspektów etyki w administracji publicznej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	projekt
W4	Znajomość różnych koncepcji i metod administrowania w sferze publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach demokratycznego państwa prawa i ich związku z ideami rządzenia publicznego.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	projekt
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	projekt
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu prawa administracyjnego oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (teorii) publicznego administrowania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	projekt
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację administracji, a także na jej funkcje i formy działania oraz wykonywane zadania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	projekt
U3	:Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz obowiązków i odpowiedzialności administracji i jej korpusu urzędniczego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	projekt
U4	Zdolność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizowanie problemów działania administracji publicznej w formie pisemnej, w tym umiejętność wskazania uwarunkowań uczestnictwa obywateli i podmiotów spoza administracji publicznej w procesach wykonywania zadań	ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	projekt
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	projekt
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			

K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej.	ADM_K1_K01	projekt
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygnięcia powiązanych z nimi dylematów publicznego administrowania.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	projekt
K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	projekt
K4	Student jest gotów do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla działalności uchwałodawczej administracji samorządowej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	projekt
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	projekt

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15	
przygotowanie do zajęć	10	
przygotowanie projektu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1.Samorząd terytorialny - pojęcie, cechy, istota zasady decentralizacji i zasady samodzielności samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	2. Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	3. Zasady procedury uchwałodawczej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
4.	4. Zasady udziału mieszkańców w procedurze uchwałodawczej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5



5.	5. Dopuszczalny zakres obywatelskiej inicjatywy - obywatelska inicjatywa uchwałodawcza a prawo miejscowe.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	6. Pojęcie, cechy, istota samorządowych aktów prawa miejscowego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	7. Procedura realizacji obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	8. Instrumenty zapewniające skuteczność realizacji obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	9. Zasady sądowej kontroli procedury uchwałodawczej i działalności uchwałodawczej samorządu terytorialnego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	10. Zasady tworzenia budżetu obywatelskiego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

metoda projektów, burza mózgów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	projekt	Przygotowanie pisemnej pracy - projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej lub projektu wniosku do budżetu obywatelskiego.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych.

Obecność na zajęciach jest wymagana.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Organizacja i funkcjonowanie SKO

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63dfab5ae6be.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 20	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kształcenia jest nabycie przez studentów umiejętności praktycznego zastosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w procesie kontroli decyzji administracyjnej przed SKO. Celem jest również praktyczne poznanie przepisów o organizacji, funkcjonowaniu i kompetencjach Samorządowych Kolegiów Odwoławczych w Polsce.
----	--

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

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

W1	Wiedza 1: Student ma wiedzę w zakresie szczegółowych norm ustawowych na temat organizacji i zakresu kompetencji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych w Polsce, jako jednego z istotniejszych organów odwoławczych (II stopnia) w administracyjnym trybie postępowania. ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W06.	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	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1: Student potrafi odnaleźć i prawidłowo zinterpretować odpowiednią normę prawa administracyjnego (materialnego i procesowego). ADM_K2_U03, ADM_K2_U04.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	Umiejętności 2. Student ma umiejętność wykorzystania w praktyce administracyjnej wiedzy o relacjach pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w Polsce a systemem kontroli decyzji administracyjnych i innych form rozstrzygnięć indywidualnych spraw administracyjnych ADM_K2_U05, ADM_K2_U06 ADM_K2_U1.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie
U3	Umiejętności 3. Student ma umiejętność przygotować wybrane dokumenty z praktyki administracji publicznej (samorządowej). ADM_K2_U11, ADM_K2_U12.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje 1. Student jest gotowy do uwzględniania aspektów kontroli instancyjnej w praktyce działania administracji zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym i Ordynacji podatkowej. ADM_K2_K01.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	zaliczenie
K2	Kompetencje 2. Student jest gotowy działać z poszanowaniem norm prawa administracyjnego (materialnego i procesowego). ADM_K2_K08.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie
K3	Kompetencje 3. Student stara się być świadomym konsekwencji dla jednostki decyzji podejmowanych przez Prezydenta miasta, burmistrza i wójta lub prawnika, urzędnika samorządu terytorialnego w szczególności z uwagi na szczególny charakter spraw z zakresu zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	20
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20

samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do zajęć	10	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 85	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Wykład 1. Podstawa prawna i organizacja Samorządowych Kolegiów Odwoławczych w Polsce. Cel działania Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych. Właściwość i obszary, w których właściwe są SKO (typologia występujących w praktyce administracji publicznej spraw wymagających odwołania się do SKO).	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
2.	Wykład 2. Charakterystyka najczęstszych spraw administracyjnych w praktyce orzeczniczej SKO. Charakterystyka zmian prawnych i jej wpływ na działalność orzeczniczą SKO (świadczenia wychowawcze, sprawy meldunkowe).	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
3.	Wykład 3. SKO jako organ odwoławczy w sprawach typowo administracyjnych objętych proceduralnie przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego: 1. Kontrola formalna odwołania oraz decyzji administracyjnej 2. Kontrola materialno-prawna odwołania i decyzji administracyjnej 3. Pouczenia Stron i uczestników postępowania o przysługujący im trybach skargowych do WSA.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
4.	Wykład 4. Kategorie spraw: 1. Działalność gospodarcza 2. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne 3. pomoc społeczna, świadczenia rodzinne i zaliczka alimentacyjna, oświata (stypendia, pomoc materialna itd.), dodatki mieszkaniowe, sprawy socjalne 4. gospodarka nieruchomościami (bez opłat za wieczyste użytkowanie), przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prawo geodezyjne i kartograficzne.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
5.	Wykład 5. Kategorie spraw: 5. ochrona środowiska, ochrona przyrody i ochrona zwierząt, odpady i utrzymanie porządku i czystości w gminach 6. prawo wodne 7. rolnictwo, leśnictwo, rybactwo śródlądowe, łowiectwo 8. handel, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
6.	Wykład 6. Kategorie spraw: 9. prawo o ruchu drogowym, drogi publiczne, transport drogowy 10. prawo górnicze i geologiczne 11. egzekucja administracyjna 12. inne, pozostałe, w tym skargi i wnioski rozpatrywane w trybie Działu VIII Kpa.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
7.	Wykład 7. SKO jako organ odwoławczy w sprawach objętych proceduralnie przepisami Ordynacji Podatkowej: 1. Kontrola formalna odwołania oraz decyzji administracyjnej 2. Kontrola materialno-prawna odwołania i decyzji administracyjnej 3. Pouczenia Stron i uczestników postępowania o przysługujący im trybach skargowych do WSA.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
8.	Wykład 8. 4. Kategorie spraw: 4.1. Podatek od nieruchomości 4.2. Podatek rolny i leśny 4.3. Opłaty karne lokalne 4.4. Dotacje i dofinansowania 4.5. Podatek od wyrobisk górniczych 4.6. Opłaty parkingowe 4.7. Inne.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
9.	Wykład 9. Skarga na decyzję SKO do WSA: 1. Kontrola formalna skargi 2. Odpowiedź na skargę 3. Uczestnictwo i występowanie członka SKO przed Sądami administracyjnymi.	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3

10.	Wykład 10. Zarys metodyki pracy członka SKO i innych pracowników w kontaktach (osobistym i korespondencji) ze Stronami, urzędnikami i pracownikami Organów I instancji oraz innymi podmiotami występującymi w postępowaniu (np. biegli, pełnomocnicy, tłumacze).	W1, U1, U2, U3, K1, K2, K3
-----	--	----------------------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Platformy Pegaz: losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 11 punktów. Aktywność podczas zajęć (referaty i udział w dyskusji) przeliczana jest na punkty dodatkowe do zaliczenia.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Warunkiem uczestnictwa jest uprzednie zaliczenie przedmiotu "Postępowanie administracyjne" lub jego planowane zaliczenie w tym samym roku akademickim. Obecność na zajęciach obowiązkowa. Dopuszczalne dwie nieusprawiedliwione nieobecności.

## Organizacje pozarządowe w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab6214e9.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 20</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kształcenia jest nabycie przez studentów umiejętności praktycznego zastosowania najczęściej wykorzystywanych w działalności organów administracji publicznej (rządowej i samorządowej) przepisów „stykowych” dotyczących organizacji pozarządowych w organizacji i funkcjonowaniu pomocy społecznej w Polsce.
----	---

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

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

W1	Student ma wiedzę w zakresie szczegółowych norm ustawowych na temat organizacji i funkcjonowania pomocy społecznej w Polsce.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W08, ADM_K1_W10	zaliczenie
W2	Student zna i rozumie zasadę pomocniczości (subsydiarności) obowiązującą w polskim systemie prawnym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi odnaleźć i prawidłowo zinterpretować odpowiednią normę prawa administracyjnego (materialnego i procesowego).	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_U10, ADM_K1_U12	zaliczenie
U2	Student ma umiejętność wykorzystania w praktyce administracyjnej wiedzy o relacjach pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w Polsce organizujących system pomocy społecznej i subsydiarną rolę organizacji pozarządowych (wyznaniowych i nie wyznaniowych) w Polsce.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U12	zaliczenie
U3	Budowa decyzji administracyjnych i innych form rozstrzygnięć indywidualnych spraw administracyjnych oraz przygotować wybrane dokumenty z praktyki administracji publicznej (samorządowej) dotyczących pomocy społecznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uwzględniania aspektów pomocy społecznej w praktyce działania administracji zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym i Ordynacji podatkowej. Student jest gotowy działać z poszanowaniem norm prawa administracyjnego (materialnego i procesowego).	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06, ADM_K1_K07	zaliczenie
K2	Student stara się być świadomym konsekwencji dla jednostki ludzkiej decyzji (lub braku decyzji) podejmowanych przez Prezydenta miasta, burmistrza i wójta w zakresie pomocy społecznej.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
konwersatorium	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do zajęć	10	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Wykład 1. Wprowadzenie; Podstawa prawna i organizacja pomocy społecznej w Polsce; Cel działania jednostek pomocy społecznej, jako zadanie władzy publicznej.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
2.	Wykład 2. Właściwość i obszary w których właściwe są jednostki pomocy społecznej (typologia występujących w praktyce administracji publicznej spraw wymagających interwencji państwa); Charakterystyka najczęstszych spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
3.	Wykład 3. Charakterystyka zmian prawnych i jej wpływ na działalność pomocową w Polsce (świadczenia pielęgnacyjne, wychowawcze, zasiłki celowe, zasiłki stałe i okresowe, świadczenia alimentacyjne, kierowanie i umieszczanie w DPS i odpłatność za nie, usługi opiekuńcze i gospodarcze i odpłatność; specyfika przeprowadzania wywiadu środowiskowego)	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
4.	Wykład 4. Rozstrzygnięcie indywidualne (decyzja administracyjna) z zakresu pomocy społecznej objęta proceduralnie przepisami KPA: 1. Pojęcie sprawy administracyjnej z zakresu pomocy społecznej (inicjator pomocy, uczestnik postępowania, strona postępowania, 2. Wykonawca decyzji administracyjnej z zakresu pomocy społecznej 3. Kontrola formalna odwołania oraz decyzji administracyjnej z zakresu pomocy społecznej 2. Kontrola materialno-prawna odwołania i decyzji administracyjnej z zakresu pomocy społecznej 3. Pouczenia Stron i uczestników postępowania w sprawach z zakresu pomocy społecznej o przysługujący im trybach skargowych do WSA	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
5.	Wykład 5. Kategorie spraw: 5.1. Objętych ustawą o pomocy społecznej 5.2. Objętych ustawą o świadczeniach rodzinnych 5.3. Objętych ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (500plus, 300 plus) 5.3. Objętych ustawą o świadczeniach alimentacyjnych 5.4. Objętych prawem oświatowym (stypendia, pomoc materialna itd.) 5.5. Objętych ustawą o dodatkach mieszkaniowych 5.4. Objętych innymi ustawami i umowami międzynarodowymi	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
6.	Wykład 6. Kontrola decyzji z zakresu pomocy społecznej przez: 1. Samorządowe Kolegia Odwoławcze, i inne organy administracyjne - jako organ odwoławczy 2. Wojewódzkie Sądy Administracyjne i Naczelny Sąd Administracyjny	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2



7.	Wykład 7. Caritas (Caritas Polska i diecezjalna) oraz inne organizacje pomocowe (kościelne, wyznaniowe i inne) 1. Organizacja i funkcjonowanie 2. Pomoc społeczna a obowiązki religijne w zakresie działalności charytatywnej 3. Regulacje prawa własnego wspólnot religijnych w zakresie działalności charytatywnej 4. Forma prawna prowadzenia działalności charytatywnej przez podmioty wyznaniowe 5. Spółdzielnie socjalne prowadzonej przez podmioty wyznaniowe	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
8.	Wykład 8. Finansowanie pomocy społecznej	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
9.	Wykład 8. Finansowanie pomocy społecznej.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
10.	Wykład 9. Współpraca jednostek administracji rządowej z organizacjami pomocowymi pozarządowymi.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2
11.	Wykład 10. Zagadnienia szczegółowe: a. Pojęcie pomocy społecznej i pomocy charytatywno-opiekuńczej b. Zarys historyczny (pomoc społeczna a pomoc charytatywno-opiekuńcza w okresie międzywojennym i PRL) c. Zakres realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej przez podmioty działające w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych – ujęcie statystyczne.	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Platformy Pegaz: losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 11 punktów. Aktywność podczas zajęć (referaty i udział w dyskusji) przeliczana jest na punkty dodatkowe do zaliczenia.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Warunkiem uczestnictwa jest uprzednie zaliczenie przedmiotu „Prawo administracyjne ” lub "Postępowanie administracyjne" lub jego planowane zaliczenie jednego z w/w w tym samym roku akademickim. Obecność na zajęciach obowiązkowa. Dopuszczalne dwie nieusprawiedliwione nieobecności.



Pisma procesowe w postępowaniu cywilnym  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.63fe008208549.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie studentów z siatką pojęciową dotyczącą pism procesowych w postępowaniu cywilnym.
C2	Zapoznanie studentów z metodologią sporządzania pism procesowych
C3	Przekazanie wiedzy z zakresu funkcjonowania zasad ustności i pisemności w postępowaniu cywilnym.
C4	Zapoznanie studentów z podstawowym podziałem pism procesowych, reprezentacji organów administracji publicznej oraz organów samorządu terytorialnego w ramach postępowania cywilnego.
C5	Zachęcenie studentów do przygotowania i zaprezentowania pism procesowym w postaci pozwu, wniosku o wszczęcie postępowania nieprocesowego

**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 status nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07	projekt, kazus, prezentacja
W2	Student zna i rozumie sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego	ADM_K1_W11, ADM_K1_W13	projekt, kazus, prezentacja
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student 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	ADM_K1_U03, ADM_K1_U11	projekt, kazus, prezentacja
U2	Student potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	projekt, kazus, prezentacja
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	projekt, kazus, prezentacja
K2	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K05	projekt, kazus, prezentacja

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	15	
przygotowanie do zajęć	15	
Przygotowanie prac pisemnych	45	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Zasada pisemności i zasada ustności w postępowaniu cywilnym. Analiza podstawowej informacji dotyczącej praktycznego funkcjonowania analizowanych zasad. Najnowsze trendy w ramach postępowania cywilnego.	W2, U2, K2
2.	Pojęcie pisma procesowego. Wymogi formalne i fiskalne pism procesowych.	W1, W2, U1, K1

3.	Rodzaje pism procesowych.	W2, U1, K1, K2
4.	Pełnomocnictwo procesowe: ogólne i szczególne. Sporządzenie pełnomocnictwa ogólnego i szczególnego.	W2, U2, K2
5.	Zasady reprezentacji Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w postępowaniu cywilnym. Udział organu administracji publicznej i samorządowej w postępowaniu cywilnym. Praktyczne aspekty udziału wspomnianych organów w postępowaniu cywilnym.	W1, W2, U2, K2
6.	Pozew zwykły oraz wniosek o wszczęcie postępowania nieprocesowego. Sporządzenie pozwu oraz sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania nieprocesowego.	W2, U1, U2, K1, K2
7.	Odpowiedź na pozew. Sporządzenie odpowiedzi na pozew.	W2, U1, U2, K1, K2
8.	Środki odwoławcze I: Zażalenie. Sporządzenie zażalenia pionowego oraz zażalenia poziomego.	W2, U1, U2, K1, K2
9.	Środki odwoławcze II: Apelacja. Sporządzenie apelacji.	W2, U1, U2, K1, K2
10.	Wniosek o przywrócenie terminu. Sporządzenie wniosku o przywrócenie terminu.	W2, U1, U2, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

metoda sytuacyjna, burza mózgów, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, udział w badaniach

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	projekt, kazus, prezentacja	sporządzenie co najmniej 4 pism procesowych. Przedstawienie min. 1 na zajęciach.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak

Pomoc publiczna  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab6934b6.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 20</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie słuchaczy z formami i instrumentami pomocy publicznej
C2	Przedstawienie procedur ubiegania się o pomoc publiczną
C3	Przekazanie wiedzy z zakresu kontroli pomocy publicznej

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	zdefiniować pomoc publiczną	ADM_K1_W04	zaliczenie

W2	aktualne źródła prawa odnoszące się do pomocy publicznej	ADM_K1_W04	zaliczenie
W3	formy i instrumenty pomocy publicznej	ADM_K1_W01	zaliczenie
W4	procedury kontroli pomocy publicznej w Unii Europejskiej	ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	posługiwać się terminologią z zakresu pomocy publicznej	ADM_K1_U03, ADM_K1_U08	zaliczenie
U2	analizować źródła prawa odnoszące się do pomocy publicznej	ADM_K1_U02	zaliczenie
U3	opisać wybraną formę i instrument pomocy publicznej	ADM_K1_U04	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	ewaluacji źródeł prawa odnoszące się do pomocy publicznej	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K2	wyrażać sądy o obowiązujących rozwiązaniach w zakresie pomocy publicznej	ADM_K1_K01	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	20	
przygotowanie do zajęć	25	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie i przesłanki udzielania pomocy publicznej	W1, W2, U1, U2, K1
2.	Kategorie beneficjentów pomocy publicznej	W1, W2, U1, K1, K2
3.	Formy i instrumenty pomocy publicznej	W3, U2, U3, K1, K2
4.	Monitorowanie pomocy publicznej i zwrot pomocy publicznej	W4, U2, K2
5.	Dopuszczalność pomocy publicznej w Unii Europejskiej	W3, W4, U1, U2, K1, K2
6.	Pomoc de minimis	W4, U3, K2
7.	Rodzaje pomocy: pomoc regionalna	W4, U3, K2
8.	Rodzaje pomocy: pomoc horyzontalna	W4, U3, K2

9.	Rodzaje pomocy: pomoc sektorowa	W4, U3, K2
----	---------------------------------	------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

rozwiązywanie zadań, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Sprawdzian pisemny z otwartymi i zamkniętymi pytaniami

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Nie dotyczy

Prawo kościelne i wyznaniowe dla administracji 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab7607a4.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem kształcenia jest nabycie przez studentów umiejętności praktycznego zastosowania najczęściej wykorzystywanych w działalności organów administracji publicznej przepisów polskiego prawa wyznaniowego przy uwzględnieniu specyfiki i samorozumienia najliczniejszych wspólnot religijnych (judaizmu, chrześcijaństwa i islamu).
----	---

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

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



W1	Wiedza 1: Student ma wiedzę co do norm wyznaniowego prawa publicznego stosowanych w praktyce administracji publicznej oraz w zakresie prawa własnego wspólnot religijnych ADM_K2_W02, ADM_K2_W03, ADM_K2_W06 , ADM_K2_W07 ADM_K2_W08 , ADM_K2_W14	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1: Student potrafi zastosować odpowiednią normę wyznaniowego prawa administracyjnego oraz przygotować wybrane dokumenty z praktyki. ADM_K2_U03, ADM_K2_U04, ADM_K2_U05, ADM_K2_U06 ADM_K2_U10; ADM_K2_U11, ADM_K2_U12	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_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje 1: Student jest gotowy do uwzględniania aspektów światopoglądowych i religijnych w praktyce działania administracji zgodnie z przepisami o swobodzie myśli, sumienia i wyznania. ADM_K2_K01, ADM_K2_K08	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
analiza orzecznictwa	15	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

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

1.	Przedmiot prawa wyznaniowego i prawa kościelnego. Wprowadzenie do modeli relacji państwo-kościół. Obszary recepcji prawa własnego kościelnego (typologia występujących w praktyce administracji publicznej spraw wymagających odwołania się do prawa kościelnego).	W1, U1, K1
2.	Rejestrowanie związku wyznaniowego. Kontrola formalna wniosku rejestracyjnego przez organ administracji publicznej.	W1, U1, K1
3.	Decyzja administracyjna o wpisie / odmowie wpisu do rejestru i jej elementy.	W1, U1, K1
4.	Reprezentowanie organu administracji publicznej w postępowaniu przed sądem administracyjnym i Naczelny Sąd Administracyjny w sprawie dotyczącej rejestracji związku wyznaniowego.	W1, U1, K1
5.	Wyznaniowe osoby prawne. Weryfikacja uprawnień do reprezentowania podmiotu wyznaniowego w postępowaniu administracyjnym.	W1, U1, K1
6.	Obowiązki organów administracji publicznej w zakresie wyznaniowych osób prawnych (przejmowanie zawiadomień, aktualizacja danych, wydawanie potwierdzeń i zaświadczeń, prowadzenie dokumentacji wyznań).	W1, U1, K1
7.	Cmentarze. Prowadzenie cmentarzy wyznaniowych i komunalnych (regulamin cmentarza jako wzorzec umowy i umowa o pochowanie zwłok ludzkich, aspekty podatkowe).	W1, U1, K1
8.	Reprezentacja gminy w sporach o ustalenie prawa do grobu.	W1, U1, K1
9.	Nakazy religijne a przepisy dotyczące pochówku - potencjalne konflikty pomiędzy organem administracji publicznej prowadzącym cmentarz a związkami religijnymi i jego wyznawcami. Przeznaczenie terenów pod cmentarze w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego. Realizacja przepisów sanitarnych w przypadku cmentarzy.	W1, U1, K1
10.	Przetwarzanie przez organy administracji publicznej danych osobowych ujawniających przekonania religijne lub wyznanie. Zakaz przetwarzania i dopuszczalne wyjątki. Uzyskiwanie zgody. Dokumentacja RODO.	W1, U1, K1
11.	Szczególne regulacje międzynarodowe w zakresie spraw małżeńskich (w tym rozwodowych), spadkowych oraz rodzinnych w kontekście praw migrantów. Placówki medyczne prowadzone przez jednostki państwowe i ich obowiązki względem nakazów religijnych.	W1, U1, K1
12.	Obowiązek zapewnienia żywienia zgodnego z nakazami religijnymi przez wybrane podmioty publiczne (ze szczególnym uwzględnieniem wymogów judaizmu). Obowiązki zarządcy drogi publicznej przy organizacji pielgrzymki na drodze publicznej.	W1, U1, K1
13.	Indywidualne tablice rejestracyjne wykorzystujące nazwy religijne. Współpraca organów administracji publicznej ze wspólnotami religijnymi w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego.	W1, U1, K1
14.	Przekazywanie przez organy administracji publicznej wspólnotom religijnym zadań z zakresu pomocy społecznej.	W1, U1, K1
15.	Prowadzenie urzędowej korespondencji z podmiotami wyznaniowymi.	W1, U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, wykład konwencjonalny, burza mózgów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Test jednokrotnego wyboru. 30 pytań. Test z wykorzystaniem Platformy Pegaz: losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 16 punktów. Aktywność podczas zajęć (referaty i udział w dyskusji) przeliczana jest na punkty dodatkowe do zaliczenia.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Warunkiem uczestnictwa jest uprzednie zaliczenie przedmiotu "Prawo kościelne i wyznaniowe" lub jego realizowanie w semestrze, w którym uczęszcza się na warsztaty. Obecność na zajęciach obowiązkowa. Dopuszczalne dwie nieusprawiedliwione nieobecności.



Prawo rolne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.5cac67c8b3de6.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Celem kształcenia jest zapoznanie uczestników kursu z problematyką rozwiązań prawnych dotyczących podstawowych zagadnień z zakresu prawa rolnego, zwłaszcza o charakterze administracyjnym, lecz z uwzględnieniem w koniecznym zakresie także elementów o charakterze cywilnoprawnym. 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 zwłaszcza w administracyjnoprawnym 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, w szczególności realizowanymi w trybie administracyjnym.

## 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_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie pisemne
<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_U04, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09	zaliczenie pisemne
<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_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06, ADM_K1_K07	zaliczenie pisemne

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
analiza aktów normatywnych	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
rozwiązywanie kasusów	10	
analiza orzecznictwa	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	GOSPODAROWANIE PAŃSTWOWYMI GRUNTAMI ROLNYMI - cz. I - Status prawno-organizacyjny Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa	W1, U1, K1
2.	GOSPODAROWANIE PAŃSTWOWYMI GRUNTAMI ROLNYMI - cz. II - Formy gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa	W1, U1
3.	SCALANIE GRUNTÓW I ELEMENTY EWIDENCJI GRUNTÓW	W1, U1, K1
4.	OCHRONA GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH	W1, U1, K1
5.	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE ROLNIKÓW	W1, U1, K1
6.	OBRÓT INTER VIVOS GRUNTAMI ROLNYMI Z UWZGLĘDNIENIEM INSTRUMENTÓW ADMINISTRACYJNO-PRAWNYCH	W1, U1, K1
7.	AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA I JEJ ROLA Z UWZGLĘDNIENIEM WSPIERANIA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ	U1, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwersatoryjny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	zaliczenie pisemne	Test jednokrotnego wyboru składający się z 29 pytań testowych jednokrotnego wyboru (każde punktowane 0-1 pkt) oraz dwa krótkie zadania pisemne (kazusowe - każde punktowane 0-3 pkt). Ocena pozytywna od 18 na 35 możliwych do uzyskania punktów.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak.

Procedura uchwałodawcza i tworzenie uchwał w jednostkach samorządu terytorialnego  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.63dfab80a0a1.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	---

<p><b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie studentów z procedurą uchwałodawczą w jednostkach samorządu terytorialnego. Uświadomienie studentom praktycznych aspektów tej procedury.
C2	Nabycie umiejętności sporządzania projektów uchwał.
C3	Zaznajomienie studentów z zasadami techniki prawodawczej odnoszących się do tworzenia uchwał.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

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

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	metody tworzenia uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_W07	zaliczenie pisemne
W2	uwarunkowania tworzenia aktów prawa wewnętrznego i prawa powszechnie obowiązującego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym konstrukcję upoważnienia ustawowego.	ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	zaliczenie pisemne
W3	relacje pomiędzy prawem ustrojowym, procesowym i materialnym w kontekście tworzenia uchwał jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_W13	zaliczenie pisemne
W4	procedury tworzenia uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_W07, ADM_K1_W13	zaliczenie pisemne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	posługiwać się pojęciami i instytucjami prawa administracyjnego z zakresu procedury uchwałodawczej i tworzenia uchwał.	ADM_K1_U04	zaliczenie pisemne
U2	rozwiązać podstawowe problemy z zakresu procedury uchwałodawczej.	ADM_K1_U05	zaliczenie pisemne
U3	przygotować projekt uchwały organu jednostki samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem specyfiki gmin, powiatów, województw, sfery funkcjonowania administracji publicznej, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie pisemne
U4	formułować proste wypowiedzi normatywne z uwzględnieniem charakteru normy, sfery funkcjonowania administracji publicznej oraz je uzasadnić.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	zaliczenie pisemne
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	doskonalenia i uzupełniania dotychczas zdobytej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04	zaliczenie pisemne
K2	uczestniczenia w pracy zespołowej i przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania organów jednostek samorządu terytorialnego i właściwych tym jednostkom urzędów i jednostek organizacyjnych.	ADM_K1_K02	zaliczenie pisemne
K3	odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej związanej z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_K03	zaliczenie pisemne
K4	myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	zaliczenie pisemne

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
warsztat	15
analiza aktów normatywnych	10



analiza orzecznictwa	10	
rozwiązywanie kasusów	10	
przygotowanie do zajęć	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Przypomnienie podstawowych pojęć: uchwała, organ kolegialny, kompetencja, upoważnienie, organ stanowiący, organ wykonawczy.	W1, W2, W3, U1, K1
2.	Przedstawienie i analiza procedury uchwałodawczej, z analizą przypadków, orzecznictwa.	W4, U2, K2, K3, K4
3.	Podstawy legislacji administracyjnej.	W3, W4, U2, K2, K3
4.	Procedura uchwałodawcza - rozwiązywanie kasusów.	W2, W4, U1, U2, U3, K1, K4
5.	Kontrola działalności uchwałodawczej organów jednostek samorządu terytorialnego.	W2, W3, U1, U3, U4
6.	Przygotowanie projektu uchwały na podstawie podanych założeń wraz z uzasadnieniem.	U1, U2, U3, U4, K1
7.	Analiza uchwał - studium przypadku. Uchwała a zarządzenie.	W1, U1, U2, U4, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne polegające na przygotowaniu projektu uchwały na podstawie podanych założeń lub rozwiązaniu kasusu dotyczącego tworzenia uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego. Warunkiem przystąpienia do zaliczenia jest regularny i aktywny udział w zajęciach.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Zdany egzamin z prawa administracyjnego.



Rząd we współczesnych modelach ustrojowych  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab88de3e.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Prezentacja pozycji ustrojowej rządu w różnych modelach ustrojowych ze szczególnym omówieniem relacji z innymi centralnymi organami państwa (głowa państwa, parlament).
C2	Omówienie funkcji i zadań rządów we współczesnych państwach.
C3	Prezentacja zasadniczych mechanizmów działania rządu i administracji centralnej w różnych modelach rządów.
C4	Powolywanie rządu w różnych modelach rządów. Kategorie członków rządów. Pozycja szefa rządu we współczesnych modelach ustrojowych.
C5	Zasady odpowiedzialności rządu i jego członków.

**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 w zaawansowanym stopniu struktury i procedur funkcjonowania rządu i administracji rządowej.	ADM_K1_W03	zaliczenie
W2	Znajomość i rozumienie w zaawansowanym stopniu pojęć oraz terminologii właściwej dla opisu rządu i administracji rządowej.	ADM_K1_W02	zaliczenie
W3	Znajomość i rozumienie w zaawansowanym stopniu relacji prawnych i politycznych, a także społecznych zachodzących między rządem a innymi centralnymi organami państwa, w szczególności parlamentem i głową państwa.	ADM_K1_W05	zaliczenie
W4	Znajomość i rozumienie w zaawansowanym stopniu norm prawnych regulujących sposób powoływania rządu w różnych modelach ustrojowych oraz kompetencji rządu i jego struktur.	ADM_K1_W09	zaliczenie
W5	Znajomość i rozumienie w zaawansowanym stopniu relacji i sposobu funkcjonowania instytucji publicznych w kraju i państwach obcych, a także zjawisk konwergencji ustrojowej i recepcji instytucji prawnych w różnych systemach rządów.	ADM_K1_W04	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, ustrojowe i polityczne w zakresie administracji rządowej w Polsce i państwach obcych.	ADM_K1_U01	zaliczenie
U2	Prawidłowo wykorzystywać i posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu funkcjonowania i organizacji rządu i centralnej administracji rządowej dla analizowania procesów i zjawisk zachodzących w tym obszarze.	ADM_K1_U02	zaliczenie
U3	Prawidłowe posługiwanie się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji odnoszącą się do systemów rządowych oraz zasadniczych zjawisk strukturalnych i proceduralnych właściwych dla rządów współczesnych.	ADM_K1_U04	zaliczenie
U4	Umiejętne przygotowanie wystąpienia ustnego z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki organizacji i funkcjonowania rządów współczesnych.	ADM_K1_U06	zaliczenie
U5	Zdolność do elementarnego prognozowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie rządów i administracji rządowej.	ADM_K1_U09	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Gotowy do systematycznego poszerzania i aktualizacji wiedzy o organizacji pracy rządu i administracji rządowej szczebla centralnego, zdając sobie sprawę z ich znaczenia w Polsce i państwach obcych.	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	Gotowy do dokonywania ocen prawidłowości działalności i rozstrzygnięć rządu i administracji rządowej szczebla centralnego.	ADM_K1_K06	zaliczenie

K3	Gotowy do wykorzystania swojej znajomości metod organizacji i funkcjonowania rządu i administracji rządowej szczebla centralnego do rozwiązywania indywidualnie i zbiorowo wybranych problemów z obszaru zarządzania państwem.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	zaliczenie
K4	Gotowy do wykorzystania wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu rządu i administracji rządowej szczebla centralnego dla analizy zjawisk zachodzących w sferze kreowania polityk publicznych w państwie.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K5	Gotowy do prawidłowego identyfikowania zjawisk i problemów w sferze administracji centralnej państwa oraz jego zarządzania w kontekście dylematów związanych z polityką publiczną.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
analiza aktów normatywnych	15	
analiza orzecznictwa	10	
przygotowanie do egzaminu	35	
przygotowanie do zajęć	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Zasadnicze formy rządów państw współczesnych.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, K1, K4, K5
2.	Cechy szczególne rządów (gabinetów) we współczesnych formach rządu.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Relacje rządu z parlamentem we współczesnych systemach ustrojowych.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4
4.	Relacje rządu z głową państwa we współczesnych systemach ustrojowych.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4
5.	Mechanizmy kreacji rządów we współczesnych zasadniczych systemach rządowych.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4

6.	Charakterystyka pozycji szefa rządu we współczesnych systemach rządowych.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Charakterystyka pozycji ministrów we współczesnym rządzie. Pozostali członkowie rządu. Szczególni uczestnicy prac rządu.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	Zasadnicze procedury decyzyjne w rządzie współczesnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	Kształtowanie struktur rządów współczesnych. "Mini rządy", struktury opiniotwórcze i struktury doradcze.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	Ewolucja i stan obecny zadań współczesnych rządów.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Kluczowe funkcje rządów współczesnych.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
12.	Modele relacji rządu z administracją centralną.	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	Zagadnienie odpowiedzialności politycznej rządu i jego członków oraz procedury jej egzekwowania.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Zagadnienie odpowiedzialności konstytucyjnej członków rządu.	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

### Informacje rozszerzone

#### Metody nauczania:

dyskusja, wykład konwersatoryjny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Przewiduje się test.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Rządowy proces legislacyjny Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab906ed3.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem jest przedstawienie rządowej procedury legislacyjnej, z uwzględnieniem inicjatywy budżetowej.
C2	Celem szczególnym jest zwrócenie uwagi studenta na złożoność procedury legislacyjnej oraz jej wielopodmiotowość w odniesieniu do wszystkich źródeł prawa, ze szczególnym wyjaśnieniem roli pełnionej w tej procedurze przez rząd.

### 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 pojęcia i konstrukcje konstytucyjne zawarte w aktach normatywnych odnoszących się do rządowego procesu legislacyjnego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	zaliczenie
W2	Student zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania i interpretowania tekstów prawnych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W07	zaliczenie
W3	Student zna i rozumie pojęcie dualistycznego porządku prawnego oraz zna źródła obowiązujące w polskim porządku prawnym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W13	zaliczenie
W4	Student zna i rozumie normy prawa regulujące funkcjonowanie naczelných organów państwowych, sposób ich powołania i kompetencje w zakresie stanowienia prawa.	ADM_K1_W09	zaliczenie
W5	Student zna i rozumie w sposób szczegółowy rządowy proces legislacyjny, z uwzględnieniem zasad procedury ustawodawczej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W09	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	Student potrafi przedstawiać zdobytą wiedzę oraz analizować problemy z zakresu prawa konstytucyjnego i nauki administracji w formie pisemnej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U08	zaliczenie
U3	Student potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w nauce prawa i administracji.	ADM_K1_U06	zaliczenie
U4	Student potrafi zaproponować rozwiązanie elementarnych problemów prawodawstwa z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego i nauki administracji.	ADM_K1_U08	zaliczenie
U5	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji i interpretacji aktów prawodawczych przydatnych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia i pogłębiania nabytej wiedzy o rządowym procesie legislacyjnym.	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej.	ADM_K1_K02	zaliczenie
K3	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów aktów prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie procedury uchwalania aktów prawnych przez konstytucyjne organy państwa.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie
K4	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	zaliczenie
K5	Student potrafi zastosować poznane przepisy do rozwiązywania kasusów z prawa konstytucyjnego oraz pracować w grupie przy rozwiązywaniu problemów z zakresu praktyki prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_K02	zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	15	
analiza aktów normatywnych	25	
przygotowanie do zajęć	15	
przygotowanie eseju	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pozycja ustrojowa rządu oraz relacje Rady Ministrów z innymi organami władzy państwowej 2. Skład i struktura Rady Ministrów.	W4, U1
2.	Zadania, kompetencje i funkcje Rady Ministrów.	W4, U1, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Inicjowanie procesu ustawodawczego.	W2, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2
4.	Rządowy system decyzyjny w zakresie przygotowania projektu ustawy.	W1, W2, W5, U1, U2, U4, U5
5.	Tryb pracy Rady Ministrów w zakresie tworzenia aktów normatywnych.	W1, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	Rządowe projekty ustaw	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Udział rządu w parlamentarnym procesie ustawodawczym.	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie	Warunkiem zaliczenia aktywność na zajęciach, przygotowanie referatu i krótkiego eseju.



## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

brak.



Statuty jednostek samorządu terytorialnego  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfab9f2ab3.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przedstawienie praktycznej wiedzy dotyczącej statutów jednostek samorządu terytorialnego - ich zakresu, roli oraz znaczenia.
C2	Zapoznanie w zarysie z praktycznym wymiarem procedury uchwałodawczej.
C3	Przybliżenie możliwych rozwiązań określonych kwestii w zakresie tzw. materii statutowej oraz problematyczne omówienie przykładów z praktyki.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

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

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Znajomość ustroju, struktury i sposobu funkcjonowania samorządu terytorialnego, a także znajomość znaczenia i roli statutu jednostki samorządu terytorialnego.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06	projekt
W2	Znajomość i rozumienie metod konstruowania statutów jednostek samorządu terytorialnego oraz norm prawnych regulujących proces ich tworzenia.	ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	projekt
W3	Znajomość i rozumienie terminologii dotyczącej samorządu terytorialnego oraz narzędzi pozyskiwania informacji i dokonywania określonych wyborów w zakresie tzw. materii statutowej.	ADM_K1_W08, ADM_K1_W12	projekt
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się niezbędną terminologią i wiedzą oraz umiejętność ich aplikacji w rozwiązywaniu określonych problemów związanych ze statutami jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	projekt
U2	Umiejętność zastosowania określonych technik, metod i narzędzi (w tym profesjonalnych) w celu opracowania rozwiązań prawnych z zakresu tzw. materii statutowej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12	projekt
U3	Zdolność przedstawiania w formie pisemnej zdobytej wiedzy w analizie wybranych problemów z zakresu tzw. materii statutowej.	ADM_K1_U11	projekt
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Gotowość do uczestniczenia w pracy grupowej przy identyfikowaniu i kreatywnym rozstrzygnięciu dylematów związanych z tworzeniem statutów jednostek samorządu terytorialnego.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	projekt
K2	Gotowość do przygotowywania określonych rozwiązań w zakresie tzw. materii statutowej z uwzględnieniem ich znaczenia i roli.	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	projekt

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
warsztat	15
przygotowanie do zajęć	10
analiza aktów normatywnych	10
analiza orzecznictwa	5
przygotowanie projektu	15
rozwiązywanie zadań problemowych	5
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	5

samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Ogólny rys dotyczący samorządu terytorialnego i jego funkcjonowania z naciskiem na zagadnienia problemowe.	W1, U1
2.	Wprowadzenie do zagadnienia aktów prawa miejscowego - wskazanie znaczenia i roli statutu jednostki samorządu terytorialnego. Wskazanie zakresu tzw. materii statutowej.	W1, W3, U1
3.	Analiza regulacji prawnych i orzecznictwa dotyczących statutów jednostek samorządu terytorialnego.	W2, W3, U2, K1, K2
4.	Wybór określonych rozwiązań (statutów) z praktyki - ich analiza.	W2, W3, U2, U3, K1, K2
5.	Ogólne wprowadzenie do zagadnienia tworzenia prawa w administracji publicznej. Zarys procedury stanowienia statutu.	W2, U1, U2
6.	Warsztaty dotyczące konstruowania statutów jednostek samorządu terytorialnego.	W2, W3, U2, U3, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, analiza przypadków, dyskusja, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	projekt	Zaliczenie obejmuje: obecność na zajęciach (dopuszczana jest jedna, nieusprawiedliwiona nieobecność) oraz przygotowanie projektu związanego ze statutami jednostek samorządu terytorialnego (uwzględniana będzie również aktywność na zajęciach). Projekt może polegać na przygotowaniu krótkiego tekstu na temat związany z zajęciami (np. sprowadzającego się do analizy orzecznictwa) lub przygotowaniu projektu statutu (w wybranym zakresie merytorycznym) albo przygotowaniu zmian do istniejącego statutu danej jednostki samorządu terytorialnego.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych.

- wymagana obecność na zajęciach (dopuszczana jest jedna, nieusprawiedliwiona nieobecność)



Szkolenie z kompetencji psychospołecznych  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabaab159.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Poznanie i ćwiczenie uniwersalnych umiejętności psychologicznych, których adekwatne stosowanie na co dzień składa się na niezbędną profilaktykę zdrowia psychicznego;
C2	Nauka każdej z umiejętności poprzez odniesienie do konkretnych kontekstów praktyki administracyjnej;
C3	Odtworzenie i symulacja rzeczywistych sytuacji z praktyki zawodowej;
C4	Ćwiczenie umiejętności z zakresu regulacji emocji, osiągnięcia skuteczności interpersonalnej, adaptacyjnego radzenia sobie ze stresem;

**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 związki między myśleniem a emocjami	ADM_K1_W12	zaliczenie
W2	student zna i rozumie funkcje wybranych emocji, pojawiających się w praktyce zawodowe	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie
W3	student zna i rozumie naturę stresu towarzyszącego pracy zawodowej	ADM_K1_W12	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	student potrafi prowadzić rozmowę z interesantem pobudzonym emocjonalnie, skłonny do dygresji lub manipulacji przy szybkim selekcjonowaniu informacji na temat stanu faktycznego	ADM_K1_U07, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12	zaliczenie
U2	student potrafi precyzyjnie informować interesantów o warunkach współpracy oraz w zrozumiały sposób tłumaczyć sytuację i możliwe scenariusze dalszego procedowania	ADM_K1_U08, ADM_K1_U09	zaliczenie
U3	student potrafi obserwować, opisywać, analizować i regulować własne emocje	ADM_K1_U12	zaliczenie
U4	student potrafi wdrażać procedury rozwiązywania problemów i skutecznego podejmowania decyzji	ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	student jest gotów do stanowczego wyrażania własnych potrzeb i próśb	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K06	zaliczenie
K2	student jest gotów do asertywnego komunikowania odmowy, wyrażania złości, rozwiązywania sporów w relacji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K3	student jest gotów do uprawomocnienia emocji pojawiających się w praktyce zawodowej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
warsztat	15
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20
wykonanie ćwiczeń	20
przygotowanie do zajęć	20

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0
-------------------------------------	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Psychoedukacja w zakresie rozpoznawania, nazywania, identyfikowania funkcji emocji w oparciu o uznane modele psychologiczne	W1, W2
2.	Rozpoznawanie nieadaptacyjnych sposobów regulacji emocjonalnej (tłumienie, unikanie, kontrola)	W1, W2
3.	Ćwiczenie technik regulowania emocji	U3, U4, K3
4.	Psychoedukacja na temat roli skuteczności interpersonalnej podczas pełnienia funkcji w administracji	U1, U2, U3, U4, K3
5.	Ćwiczenie umiejętności z zakresu asertywnego komunikowania emocji, potrzeb, krytyki, odmowy i rozwiązywania sporów z zachowaniem szacunku dla drugiej strony	U2, U3, K1, K2, K3
6.	Psychoedukacja dotycząca chronicznego stresu jako czynnika wypalenia zawodowego w kontekście pracy zawodowej (np.: praca pod presją czasu; tempo zmian legislacyjnych; wpływ okoliczności politycznych; trudności z zachowaniem równowagi między pracą a odpoczynkiem)	W3
7.	Autodiagnoza indywidualnych schematów reagowania na stres	W3, U3, U4, K3
8.	Ćwiczenie defuzji poznawczej, technik relaksacyjnych i oddechowych	W1, W3, U3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, burza mózgów, inscenizacja

<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Formy zaliczenia</b>	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu</b>
warsztat	zaliczenie	Zaliczenie na podstawie aktywnego uczestnictwa w warsztatach, połączonego z wykonywaniem zadanych ćwiczeń praktycznych, z możliwością opuszczenia nie więcej niż jednych zajęć

## Wymagania wstępne i dodatkowe

brak



System kontroli administracji publicznej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.5cac67c958bc7.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Znajomość celów, zadań i aksjologii oraz statyki i dynamiki systemu kontroli administracji publ. na tle ogólnych zasad ustroju i organizacji tej administracji w celu: - umiejętności określania organów właściwych do kontroli, - umiejętności oceny systemowej budowy tej kontroli wew. i zew. adekwatnej do przypisanych jej zadań publicznych i służenia człowiekowi, - zbadania jej działania w administracji publ. - umiejętności oceny jej skuteczności i efektywności. - zrozumienia mechanizmów i form jej działania, - w celu zrozumienia mechanizmu przepływu informacji i współdziałania, - w celu zdefiniowania współczesnych problemów jej działania, odpowiedzialności i wyzwań
----	--

**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 aparatury pojęciowej dot. systemu kontroli administracji publ. oraz wiedza na temat odmienności i podobieństwa tez nauki prawa administracyjnego od nauki administracji polityki administracyjnej w tym przedmiocie..	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	esej, zaliczenie
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej kontrolę, znajomość funkcji, form, metod i technik kontrolowania administracji publicznej ,	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	esej, zaliczenie
W3	Znajomość zagadnień ustrojowych i organizacyjnych dotyczących kontroli administracji publ. , w tym funkcjonowania w tym systemie podmiotów zew.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	esej, zaliczenie
W4	Znajomość różnych metod kontroli administracji publicznej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach europejskiej przestrzeni prawnej i demokratycznego państwa prawa .	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	esej, zaliczenie
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	esej, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu kontroli administracji publicznej oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (metod) kontroli w i wobec administracji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	esej, zaliczenie
U2	Umiejętności 2: Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na organizację kontroli administracji publicznej a także na jej wpływu na wykonywanie zadań publicznych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	esej, zaliczenie
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania kontroli administracji publicznej oraz jej funkcji i zadań.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	esej, zaliczenie
U4	Umiejętność samodzielnego przygotowania opracowania pisemnego z zakresu elementarnych zagadnień dot. funkcjonowania systemu kontroli administracji publicznej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	esej, zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących kontroli administracji publicznej (analizowanych podczas wykładu)	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	esej, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o kontroli wew. i zew. administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K01	esej, zaliczenie
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów kontroli administracji publ. i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów tej kontroli.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	esej, zaliczenie

K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w ramach kontroli administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	esej, zaliczenie
K4	Student jest gotów do wykorzystania prawnych metod i form działania charakterystycznych dla kontroli administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	esej, zaliczenie
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu kontroli administracji publicznej dla powiązania jej z procesami partycypacyjnymi.- i informacyjnymi.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	esej, zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie eseju	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Kontrola jako immanentny czynnik procesu administrowania. Istota kontroli i jej normatywne kryteria. Kontrola a nadzór. Problemy: czy można administrować bez kontroli, jej jakość a stosowane w niej kryteria; miejsce kontroli wewnętrznej w systemie kontroli administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Kontrola w ujęciu ustrojowym, materialnym i proceduralnym. Metody regulacji prawnej kontroli. Specyfika systemu kontroli administracji publicznej. Problem: standardy kontroli administracji publicznej w demokratycznym państwie prawnym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Kryteria klasyfikacji systemu kontroli administracji publicznej. Podmiotowe i przedmiotowe oraz kryterialne ujęcie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej administracji publicznej. Dostęp do informacji publicznej, prawo petycji jako forma kontroli społecznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

4.	Zasady ustroju administracji publicznej jako czynniki specyfiki kontroli w administracji rządowej i w jednostkach samorządu terytorialnego. Problem na czym polega specyfika kontroli w administracji centralizowanej i zdecentralizowanej, względność pojęcia kontroli wewnętrznej w administracji publicznej wobec kontroli wojewody i r.i.o. nad działalnością j.s.t.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
5.	.Kontrola wewnętrzna jako funkcja ustroju administracji scentralizowanej. Problemy: aspekty podmiotowe i przedmiotowe tej kontroli. Nadzór materialny a kontrola wewnętrzna.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	Zasady i aksjologia kontroli oraz postępowanie kontrolne w świetle ustawy o kontroli w administracji rządowej. Status prawny kontrolującego i kontrolowanego. Środki prawne tego postępowania.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Kontrola wewnętrzna jako funkcja ustroju jednostek samorządu terytorialnego. Problemy: aspekty podmiotowe i przedmiotowe tej kontroli. Nadzór materialny a kontrola wewnętrzna.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
8.	System kontroli wewnętrznej w j.s.t. Formy, przedmiot kontroli, środki prawne i procedury kontroli organów stanowiących i kontrolnych j.s.t. oraz ich organów wykonawczych.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
9.	Problematyka kontroli zarządczej i audytu w administracji publicznej - współczesne problemy i wyzwania	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
10.	Miejsce i funkcja kontroli parlamentarnej i społecznej w systemie kontroli administracji publicznej - współczesne problemy i wyzwania	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Miejsce i funkcja kontroli NIK w systemie kontroli administracji publicznej- współczesne problemy i wyzwania	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
12.	Miejsce i funkcja sądów w systemie kontroli administracji publicznej - współczesne problemy i wyzwania	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	Rozwinięcie problematyki sądowej i prokuratorskiej kontroli działalności administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Miejsce i funkcja Rzecznika Praw Obywatelskich w systemie kontroli administracji publicznej- współczesne problemy i wyzwania	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	esej, zaliczenie	Samodzielne przygotowanie 10 stronicowego eseju (czcionka 12, odstęp 1,5) na temat współczesnych wyzwań i problemów systemu kontroli w administracji publicznej - na przykładzie wybranych form kontroli.



## Techniki mediacji i negocjacji w publicznym administrowaniu

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabb5e80c.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 30	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów/ek z prawnymi, psychologicznymi, społecznymi i organizacyjnymi uwarunkowaniami skutecznych negocjacji i mediacji, a także z podstawowymi rodzajami konfliktów oraz stylami ich rozwiązywania.
C2	Przekazanie student(k)om wiedzy o procedurach prowadzenia negocjacji i mediacji, podstawowych technikach negocjacyjnych oraz sposobach obrony przed manipulacją w negocjacjach.
C3	Rozwijanie u studentów/ek umiejętności zastosowania negocjacji i mediacji w rozwiązywaniu konfliktów.
C4	Uświadomienie student(k)om znaczenia zasad etycznych w prowadzeniu negocjacji i mediacji oraz kształtowanie u studentów/ek umiejętność odwołania się do nich przy analizowaniu i rozstrzyganiu problemów.

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Student/ka zna i rozumie prawne, społeczne, psychologiczne i organizacyjne uwarunkowania skutecznych negocjacji i mediacji.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie ustne
W2	Student/ka zna i rozumie procedury prowadzenia efektywnych negocjacji i mediacji.	ADM_K1_W09, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W3	Student/ka zna i rozumie podstawowe rodzaje konfliktów oraz style ich rozwiązywania.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W4	Student/ka zna i rozumie podstawowe techniki negocjacyjne oraz narzędzia pracy mediatora.	ADM_K1_W11, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W5	Student/ka zna i rozumie zasady etyczne związane z prowadzeniem negocjacji i mediacji.	ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student/ka potrafi przeprowadzić diagnozę konfliktu.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	zaliczenie ustne
U2	Student/ka potrafi przygotować się do negocjacji i mediacji poprzez analizę konkretnego stanu faktycznego i prawnego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09, ADM_K1_U12	zaliczenie ustne
U3	Student/ka potrafi poprowadzić sesję negocjacyjną i mediacyjną z wykorzystaniem podstawowych technik negocjacyjnych oraz narzędzi pracy mediatora.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie ustne
U4	Student/ka potrafi odwoływać się do zasad etycznych w prowadzeniu negocjacji i mediacji przy analizowaniu i rozstrzyganiu problemów.	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	zaliczenie ustne
U5	Student/ka potrafi prezentować i uzasadniać efekty pracy indywidualnej i grupowej w formie ustnej.	ADM_K1_U06	zaliczenie ustne
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student/ka jest gotów/gotowa do poszerzania wiedzy o alternatywnych metodach rozwiązywania konfliktów (w tym konfliktów w organizacjach).	ADM_K1_K01	zaliczenie ustne
K2	Student/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w procesie negocjacji i mediacji.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03	zaliczenie ustne
K3	Student/ka jest gotów/gotowa do respektowania etycznych i prawnych ograniczeń w procesach negocjacyjnych i mediacyjnych.	ADM_K1_K04	zaliczenie ustne
K4	Student/ka jest gotów/gotowa do przezwycięzania organizacyjnych, społecznych, psychologicznych i faktycznych barier w procesach negocjacyjnych i mediacyjnych.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne
K5	Student/ka jest gotów/gotowa do stosowania w pracy administratywisty metod efektywnego zarządzania konfliktem.	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	30	
przygotowanie do zajęć	25	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	15	
rozwiązywanie testów i zadań zamieszczonych na platformie zdalnego nauczania	7	
rozwiązywanie zadań problemowych	15	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	5	
zbieranie informacji do zadanej pracy	3	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Warsztat 1 - Komunikacja - wprowadzenie - Rodzaje i modele komunikacji - Najważniejsze założenia dotyczące komunikacji	W1, W4, U3, U5, K4
2.	Warsztat 2 - Komunikacja werbalna - Pułapki w komunikacji werbalnej - W jaki sposób język wpływa na rzeczywistość, a rzeczywistość na język?	W1, W4, U3, U5, K4
3.	Warsztat 3 - Komunikacja niewerbalna - Funkcje komunikacji niewerbalnej - Kanały komunikacji niewerbalnej	W1, W4, U3, U5, K4
4.	Warsztat 4 - Skąd się biorą konflikty? - Koło konfliktów Moore'a - Poziomy eskalacji konfliktu - Źródła i dynamika konfliktów w organizacjach	W1, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K3, K4, K5
5.	Warsztat 5 - Zarządzanie konfliktem - Automatyczne i strategiczne style rozwiązywania konfliktów - Zarządzanie konfliktem w organizacji	W1, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K3, K4, K5
6.	Warsztat 6 - Negocjacje - wprowadzenie - Strategie i style negocjacyjne - Mity dotyczące negocjacji - Negocjacje w perspektywie interakcyjnej (etyka, bariery i emocje w negocjacjach)	W1, W2, W5, U2, U4, U5, K1, K2, K3, K4

7.	Warsztat 7 - Przebieg negocjacji - Przygotowanie negocjacji - Dyskusja - Zawieranie porozumienia	W1, W2, W4, W5, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
8.	Warsztat 8 - Techniki negocjacyjne (część I) - Etap wstępny (zdobywanie informacji o drugiej stronie, wpływanie na ocenę sytuacji przez drugą stronę) - Etap właściwych negocjacji (blefowanie)	W1, W2, W5, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
9.	Warsztat 9 - Techniki negocjacyjne (część II) - Etap właściwych negocjacji (techniki argumentacyjne, straszenie i techniki oparte na groźbie) - Etap końcowy (wymuszanie ustępstw pod koniec negocjacji, przyspieszanie negocjacji, opóźnianie negocjacji)	W1, W2, W4, W5, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4
10.	Warsztat 10 - Symulacja negocjacji	W1, W2, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
11.	Warsztat 11 - Mediacja - wprowadzenie - Mediacja a inne metody rozwiązywania sporów (proces sądowy, arbitraż, negocjacje) - Rodzaje mediacji (w tym mediacja online) - Zasady mediacji i etyka w mediacjach	W1, W2, W5, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
12.	Warsztat 12 - Przebieg mediacji (część I) - Przygotowanie mediacji - Spotkania indywidualne ze stronami - Sesja mediacyjna: otwarcie mediacji, monolog mediatora	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
13.	Warsztat 13 - Przebieg mediacji (część II) - Sesja mediacyjna: wstępne wypowiedzi stron, wymiana zdań (dialog), generowanie propozycji ugodowych, osiągnięcie porozumienia i spisywanie ugody	W1, W2, W4, W5, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
14.	Warsztat 14 - Mediacja w postępowaniu administracyjnym - Społeczne, instytucjonalne i prawne bariery w rozwoju mediacji w Polsce - Cele i przedmiot mediacji w postępowaniu administracyjnym - Kategorie spraw administracyjnych, w których warto rozważyć mediację	W1, W2, W4, W5, U2, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
15.	Warsztat 15 - Symulacja mediacji	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

ćwiczenia przedmiotowe, metody e-learningowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, inscenizacja, analiza tekstów, Analiza fragmentów filmów; praca w grupach; asertywne pytanie

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	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 3 nieobecności).

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.



## Techniki wywierania wpływu i autoprezentacja

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdabc74206.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 15	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Rozwijanie u studentów/ek umiejętności skutecznego komunikowania werbalnego i niewerbalnego.
C2	Przekazanie student(k)om wiedzy o procedurach prowadzenia negocjacji i mediacji, podstawowych technikach negocjacyjnych oraz sposobach obrony przed manipulacją w negocjacjach.
C3	Zapoznanie studentów/ek z kluczowymi pojęciami z zakresu teorii perswazji i manipulacji.
C4	Przekazanie student(k)om wiedzy o podstawowych technikach wywierania wpływu i rozwijanie u nich umiejętności zastosowania tych technik w pracy administratywisty.
C5	Przekazanie student(k)om wiedzy o zagrożeniach związanych ze stosowaniem technik manipulacyjnych, uświadomienie im problemów etycznych związanych z manipulacją oraz rozwijanie u nich umiejętności przeciwstawiania się niepożądanym wpływom.
C6	Rozwijanie u studentów/ek umiejętności kreowania wizerunku oraz wygłaszania wystąpień publicznych.



## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Student/ka zna i rozumie kluczowe pojęcia z zakresu teorii komunikacji, perswazji i manipulacji.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W2	Student/ka zna i rozumie podstawowe techniki wywierania wpływu oraz zagrożenia związane ze stosowaniem technik manipulacyjnych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W3	Student/ka zna i rozumie podstawowe taktyki autoprezentacyjne.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W4	Student/ka zna i rozumie najważniejsze strategie i zasady dotyczące przygotowania oraz wygłaszania wystąpień publicznych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
W5	Student/ka zna i rozumie problemy etyczne związane z perswazją i manipulacją w pracy administratywisty.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W12	zaliczenie ustne
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student/ka potrafi identyfikować, szczególnie analizować i trafnie oceniać różnorodne sytuacje, w których wykorzystywane są techniki wywierania wpływu, w tym techniki manipulacyjne.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09	zaliczenie ustne
U2	Student/ka potrafi stosownie oraz skutecznie posługiwać się komunikacją werbalną i niewerbalną.	ADM_K1_U06	zaliczenie ustne
U3	Student/ka potrafi skutecznie kreować własny wizerunek.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U10	zaliczenie ustne
U4	Student/ka potrafi przygotowywać i wygłaszać wystąpienia publiczne.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06	zaliczenie ustne
U5	Student/ka potrafi trafnie rozstrzygać dylematy prawne i etyczne związane z perswazją i manipulacją w pracy administratywisty.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10	zaliczenie ustne
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student/ka jest gotów/gotowa do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności dotyczących autoprezentacji, wygłaszania wystąpień publicznych, technik wywierania wpływu i perswazji.	ADM_K1_K01	zaliczenie ustne
K2	Student/ka jest gotów/gotowa do stosowania podstawowych technik wywierania wpływu w pracy administratywisty.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne
K3	Student/ka jest gotów/gotowa do przeciwstawienia się niepożądanym wpływom i manipulacji.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie ustne
K4	Student/ka jest gotów/gotowa do zgodnego z prawem i zasadami etyki rozstrzygania dylematów etycznych związanych z perswazją i manipulacją w pracy administratywisty.	ADM_K1_K04	zaliczenie ustne
K5	Student/ka jest gotów/gotowa do celowego i skutecznego kreowania własnego wizerunku zawodowego.	ADM_K1_K07	zaliczenie ustne

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	15	
przygotowanie do zajęć	5	
przygotowanie prezentacji multimedialnej	5	
przygotowanie referatu	10	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	10	
rozwiązywanie testów i zadań zamieszczonych na platformie zdalnego nauczania	5	
rozwiązywanie zadań problemowych	15	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	5	
zbieranie informacji do zadanej pracy	5	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Warsztat 1 - „Pojedynek na słowa”, czyli rzecz o języku perswazji (3 godziny) - Techniki retoryczne - Dezinformacja i sprawdzanie wiarygodności informacji	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Warsztat 2 - „Język, który obywatela się bez słów” - potęga komunikacji niewerbalnej (3 godziny) - Dlaczego komunikacja niewerbalna jest ważna przy wywieraniu wpływu? - Proces kierowania wrażeniem - Skuteczna komunikacja niewerbalna a poszczególne wymiary wizerunku (wiarygodność, wzbudzanie sympatii, atrakcyjność, dominacja)	W1, W2, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Warsztat 3 - O kierowaniu wrażeniem - podstawy autoprezentacji (2 godziny) - Taktyki autoprezentacyjne - Wpływ norm i ról społecznych na autoprezentację - Kontrola wywieranego wrażenia - Ratowanie twarzy i odzyskiwanie dobrego imienia	W1, W3, W5, U1, U2, U3, U5, K1, K2, K4, K5
4.	Warsztat 4 - Jak mówić, żeby inni nas słuchali? - sztuka występów publicznych (2 godziny) - Przygotowanie wystąpienia publicznego - Wygłaszanie wystąpienia publicznego - Ocena występów publicznych	W1, W3, W4, U2, U3, U4, K1, K5

5.	Warsztat 5 - Ani prośbą, ani groźbą - techniki wywierania wpływu (część I) (3 godziny) - Wpływanie na samoocenę - Sterowanie poczuciem kontroli w procesie wywierania wpływu - Wykorzystanie reguły wzajemności w procesie wywierania wpływu - Wykorzystanie dysonansu poznawczego w procesie wywierania wpływu	W1, W2, W5, U1, U5, K1, K2, K3, K4
6.	Warsztat 6 - „Porusz serce, przekonaj rozum” - techniki wywierania wpływu (część II) (2 godziny) - Wykorzystanie autorytetu i jego przejawów w procesie wywierania wpływu - Obrona przed niepożądanym wpływem autorytetów - Gra na emocjach w procesie wywierania wpływu - Wpływ emocji na sprawność działania	W1, W2, W5, U1, U5, K1, K2, K3, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	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 (możliwa jest 1 nieobecność).

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.



Tworzenie projektów decyzji i zarządzeń  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1140.63fdfabd0c821.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okresy</b> Semestr 3, Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 15	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Przypomnienie podstaw prawnych wydawania decyzji i zarządzeń.
C2	Nabycie umiejętności sporządzania decyzji i zarządzeń.
C3	Zapoznanie z praktyką wydawania decyzji i zarządzeń.

**Efekty uczenia się dla przedmiotu**

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

W1	metody i podstawy prawne tworzenia decyzji administracyjnych.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	zaliczenie
W2	metody i podstawy prawne tworzenia zarządzeń organów administracji publicznej.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	zaliczenie
W3	elementy decyzji oraz zarządzeń.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	posługiwać się pojęciami i instytucjami prawa administracyjnego z zakresu tworzenia decyzji administracyjnych i zarządzeń.	ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	rozwiązać podstawowe problemy z zakresu procedury poprzedzającej wydanie decyzji oraz zarządzenia.	ADM_K1_U05	zaliczenie
U3	przygotować projekt decyzji z uwzględnieniem sfery funkcjonowania administracji publicznej.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie
U4	przygotować projekt zarządzenia z uwzględnieniem sfery funkcjonowania administracji publicznej.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	zaliczenie
U5	formułować uzasadnienia rozstrzygnięć, z uwzględnieniem specyfiki aktów indywidualnych i generalnych.	ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	doskonalenia i uzupełniania dotychczas zdobytej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego.	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	uczestniczenia w pracy zespołowej i przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem procedury tworzenia decyzji administracyjnych oraz zarządzeń.	ADM_K1_K02	zaliczenie
K3	określenia priorytetów adekwatnych dla realizacji zadań w pracy zawodowej związanej z funkcjonowaniem organów administracji publicznej.	ADM_K1_K03	zaliczenie
K4	myślenia i działania w sposób kreatywny, nakierowanego na rozwiązywanie problemów związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji i zarządzeń.	ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
warsztat	15

analiza aktów normatywnych	10
analiza orzecznictwa	10
przygotowanie do zajęć	25
rozwiązywanie kasusów	15
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75
	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Akt administracyjny - podstawowe cechy, podstawy prawne; decyzje i postanowienia.	W1, U1, K1
2.	Zarządzenie - podstawowe cechy, podstawy prawne.	W2, U1, K1
3.	Elementy decyzji i zarządzenia - szczegółowe omówienie i porównanie, studium przypadku.	W1, W2, W3, U2, U3, U4, K1, K2, K4
4.	Opracowanie projektu decyzji na podstawie podanych założeń. Omówienie problemów w kontekście orzecznictwa.	W1, W3, U3, U5, K1, K2, K3, K4
5.	Opracowanie projektu zarządzenia na podstawie podanych założeń. Omówienie problemów w kontekście orzecznictwa.	W2, U1, U2, U4, U5, K1, K2, K3, K4
6.	Uzasadnienie aktu administracyjnego i zarządzenia.	W3, U1, U5, K1, K2, K3, K4
7.	Przygotowanie projektu decyzji lub zarządzenia na podstawie podanych założeń. Zaliczenie.	W1, W2, W3, U3, U4, U5, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwersatoryjny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie	Zaliczenie pisemne polegające na przygotowaniu projektu decyzji lub zarządzenia na podstawie podanych założeń. Warunkiem przystąpienia do zaliczenia jest regularny i aktywny udział w zajęciach.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Zdany egzamin z prawa administracyjnego.

Władze publiczne w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych  
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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabdec564.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> warsztat: 15</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania władzy publicznej w stanach nadzwyczajnych i w identyfikowanych przez ustawodawcę sytuacjach kryzysowych.
C2	Przybliżenie regulacji konstytucyjnych, ustawowych i podstawowych odnoszących się do działań aparatu państwowego w sytuacji szczególnych zagrożeń.
C3	Zidentyfikowanie i przedstawienie problemów i kontrowersji związanych z funkcjonowaniem aparatu państwowego w sytuacji stanów nadzwyczajnych i kryzysowych..

**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 i konstrukcji konstytucyjnych, ustawowych i podstawowych, zawartych w aktach odnoszących się do stanów nadzwyczajnych i kryzysowych.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	zaliczenie
W2	Znajomość i głębsze rozumienie ustroju, struktury i zasad funkcjonowania państwa oraz jego instytucji w warunkach szczególnych zagrożeń dla wartości identyfikowanych przez prawodawcę	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	zaliczenie
W3	Znajomość zasad dopuszczalnej ingerencji organów władzy państwowej w sferę praw i wolności jednostek w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	zaliczenie
W4	Znajomość kompetencji organów państwowych w stanach nadzwyczajnych i sytuacjach kryzysowych oraz zasad odpowiedzialności ponoszonej w obrębie aparatu państwowego za działania niezgodne z prawem.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	zaliczenie
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętność prawidłowego posługiwania się pojęciami konstytucyjnymi i ustawowymi oraz uwzględniania hierarchii źródeł prawa przy wykładni tych pojęć.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03, ADM_K1_U07	zaliczenie
U2	Zdolność identyfikowania podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U08	zaliczenie
U3	Zdolność identyfikowania problemów zw. z ustalaniem zakresu odpowiedzialności ponoszonej w ramach aparatu państwa za działania podejmowane w stanach nadzwyczajnych i sytuacjach kryzysowych i poza ich granicami.	ADM_K1_U04, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10	zaliczenie
U4	Zdolność prezentowania zdobytej wiedzy i w formie ustnej i pisemnej, w tym umiejętność wskazania uwarunkowań, jakie należy mieć na uwadze przy ocenie działania organów podejmowanych w sytuacjach szczególnych zagrożeń.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06	zaliczenie
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących funkcjonowania administracji w stanach nadzwyczajnych i kryzysowych (analizowanych podczas warsztatów)	ADM_K1_U03, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do pogłębiania wiedzy o konstytucyjnych i ustawowych zasadach działania	ADM_K1_K01	zaliczenie
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów stojących przed organami w obliczu nadzwyczajnych zagrożeń dla funkcjonowania państwa i rozstrzygania związanych z nimi dylematów zgodnie z zasadami prawa i etyki.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	zaliczenie



K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K05	zaliczenie
K4	Student jest gotów do wykorzystania metod i technik działania charakterystycznych dla administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów z uwzględnieniem wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie
K5	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem wiedzy z zakresu nauki administracji i prawa konstytucyjnego.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
warsztat	15	
analiza aktów normatywnych	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
rozwiązywanie zadań problemowych	10	
przygotowanie referatu	10	
przygotowanie eseju	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Wprowadzenie. Teoretyczne wyjaśnienia podstaw i celów stanów nadzwyczajnych i przyczyn jurydyzacji tej problematyki.	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Konstytucyjne zasady deteminujące sposób działania aparatu państwowego w stanach nadzwyczajnych.	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Konstytucyjna i ustawowa charakterystyka poszczególnych stanów nadzwyczajnych.	W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
4.	Stany nadzwyczajne a inne sytuacje kryzysowe.	W1, W3, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

5.	Konstytucyjne ramy dla ograniczania praw i wolności w czasie stanów nadzwyczajnych i sytuacji kryzysowych.	W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	Odpowiedzialność organów aparatu państwowego za działania podejmowane w warunkach stanów nadzwyczajnych i sytuacji kryzysowych.	W1, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Charakterystyka stanu zagrożenia epidemicznego oraz epidemii i analiza wybranych rozwiązań ustawowych i podstawowych przyjmowanych w czasie pandemii COVID-19.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, dyskusja, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	zaliczenie	Zaliczenie na podstawie aktywności (referat) i eseju końcowego.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak.

## Wybory i referenda lokalne

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabe88c31.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 20</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przedstawienie i uzasadnienie znaczenia wyborów i referendów lokalnych jako szczególnych form podejmowania rozstrzygnięć przez mieszkańców wspólnot samorządowych.
C2	Zapoznanie z prawnymi o pozaprawnymi uwarunkowaniami korzystania przez mieszkańców z biernego i czynnego prawa wyborczego w wyborach i referendach lokalnych.
C3	Przedstawienie podstaw prawnych przeprowadzania wyborów i referendów (charakterystyka zasad wyborczych i referendalnych, prowadzenia i finansowania kampanii wyborczych i referendalnych oraz tryb przeprowadzania wyborów i referendów oraz sposoby ustalania ich wyników)

#### 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 podstawowych pojęć prawa wyborczego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	zaliczenie
W2	Znajomość i i rozumienie znaczenia podejmowania przez mieszkańców wspólnot samorządowych rozstrzygnięć w sposób bezpośredni (z wykorzystaniem instytucji wyborów i referendum)	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	zaliczenie
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących procesów organizowania i przeprowadzania wyborów i referendum lokalnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W09	zaliczenie
W4	Znajomość i rozumienie problemów związanych z oceną znaczenia wyborów i referendum lokalnych od strony faktów społecznych dotyczących funkcjonowania władzy i administracji lokalnej oraz ich ocen	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu prawa wyborczego oraz umiejętność identyfikowania różnych rodzajów wyborów i referendum lokalnych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na procesy wyborcze i referendalne	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	zaliczenie
U3	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i przeprowadzania wyborów i referendum lokalnych	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygnięcia powiązanych z nimi dylematów podejmowania rozstrzygnięć w drodze wyborów i referendum lokalnych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	zaliczenie
K2	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze publicznej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa wyborczego.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	zaliczenie
K3	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy dla świadomego i aktywnego uczestnictwa w procesach wyborczych i referendalnych	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie
K4	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o uwarunkowaniach funkcjonowania lokalnej administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy o prawach wyborczych i referendalnych	ADM_K1_K01	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
---------------------------	---

konwersatorium	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Znaczenie wyborów i referendów lokalnych jako szczególnych form podejmowania rozstrzygnięć przez mieszkańców wspólnot samorządowych.	W1, W2, U1, K3, K4
2.	Prawa wyborcze (czynne i bierne prawo wyborcze)	W1, W2, W3, U1, U3, K1, K4
3.	Rodzaje wyborów i referendów lokalnych.	W1, W2, U1, U3, K4
4.	Podstawy prawne przeprowadzania wyborów i referendów.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K4
5.	Zasady wyborcze i referendalne,	W1, W2, W3, W4, U1, U3, K1, K2, K4
6.	Zasady prowadzenia i finansowania kampanii wyborczych i referendalnych,	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
7.	Tryb przeprowadzania wyborów i referendów oraz sposoby ustalania ich wyników).	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
8.	Uwarunkowania prawne i polityczne przeprowadzania referendów obligatoryjnych i fakultatywnych	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
9.	Inicjatywa referendalna (referenda podejmowane z inicjatywy mieszkańców lub inicjatywy organu JST).	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K3
10.	Skutki (konsekwencje) rozstrzygnięć podejmowanych w drodze wyborów i referendów lokalnych.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną, wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie	Test wielokrotnego wyboru realizowany na Platformie Pegaz-Egzaminy: 21 pytań, losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 11 punktów.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak

## Zadania samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabf26370.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 4.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przedstawienie zadań samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej.
C2	Omówienie prawnych form realizacji zadań samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej.
C3	Przedstawienie organów właściwych do wydawania decyzji w zakresie pomocy społecznej oraz form, w których pomoc społeczna jest realizowana.
C4	Przedstawienie wybranych aktów prawa miejscowego regulujących kwestie pomocy społecznej realizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego.

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Wiedza 1: ADM_K1_W02 student zna i rozumie pojęcia języka prawnego i prawniczego z zakresu pomocy społecznej.	ADM_K1_W02	zaliczenie na ocenę
W2	Wiedza 2:ADM_K1_W03 student zna i rozumie ustrój, struktury i funkcjonowanie samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej.	ADM_K1_W03	zaliczenie na ocenę
W3	Wiedza 3:ADM_K1_W07 Absolwent zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	ADM_K1_W07	zaliczenie na ocenę
W4	Wiedza 4:ADM_K1_W05 Absolwent zna i rozumie relacje (więzi) prawne pomiędzy organami pomocy społecznej.	ADM_K1_W05	zaliczenie na ocenę
W5	Wiedza 5:ADM_K1_W13 Absolwent zna i rozumie sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego w zakresie pomocy społecznej.	ADM_K1_W13	zaliczenie na ocenę
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1:ADM_K1_U03 Absolwent potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	ADM_K1_U03	zaliczenie na ocenę
U2	Umiejętności 2:ADM_K1_U07 Absolwent potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	ADM_K1_U07	zaliczenie na ocenę
U3	Umiejętności 3:ADM_K1_U08 Absolwent potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych	ADM_K1_U08	zaliczenie na ocenę
U4	Umiejętności 5:ADM_K1_U11 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	ADM_K1_U11	zaliczenie na ocenę
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje 1:ADM_K1_K01 Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	ADM_K1_K01	zaliczenie na ocenę
K2	Kompetencje 2:ADM_K1_K03 Absolwent jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej	ADM_K1_K03	zaliczenie na ocenę
K3	Kompetencje 3:ADM_K1_K04 Absolwent jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu	ADM_K1_K04	zaliczenie na ocenę



K4	Kompetencje 4:ADM_K1_K05 Absolwent jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji	ADM_K1_K05	zaliczenie na ocenę
K5	Kompetencje 5:ADM_K1_K06 Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	zaliczenie na ocenę

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
przygotowanie do egzaminu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 100	<b>ECTS</b> 4.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Zadania samorządu terytorialnego - pojęcie, charakterystyka.	W1, U1, K1
2.	System pomocy społecznej.	W1, W2, W4, U1, K3, K4
3.	Zadania w zakresie pomocy społecznej w ustawie o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa.	W2, U1, K1
4.	Zasady pomocy społecznej realizowanej przez Państwo i jednostki samorządu terytorialnego.	W1, W2, W4, U3, K3, K4
5.	Prawne formy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przez jednostki samorządu terytorialnego.	W1, W5, U1, U3, U4, K1, K2, K4
6.	Akty prawa miejscowego stanowione w zakresie pomocy społecznej przez jednostki samorządu terytorialnego.	W3, U1, U4, K4, K5
7.	Organy właściwe w sprawach z zakresu pomocy społecznej.	W2, W4, U1, U2, U3, U4, K2, K3
8.	Formy pomocy społecznej przewidziane w ustawie o pomocy społecznej.	W5, U4, K2, K3, K5
9.	Formy pomocy społecznej przewidziane w innych ustawach.	W5, U2, U3, U4, K1, K3
10.	Analiza kluczowych problemów związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej przez jednostki samorządu terytorialnego w orzecznictwie sądów administracyjnych.	W3, W5, U1, U4, K3, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, dyskusja, wykład konwencjonalny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	zaliczenie na ocenę	Egzamin testowy wielokrotnego wyboru, 20 pytań, zaliczenie testu od 11 punktów. Dodatkowe punkty za zaliczenie konwersatorium na ocenę dostateczną - 1 punkt, dobrą - 2 punkty, bardzo dobrą - 3 punkty

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

## Zadania zleczone i kontraktowe jednostek samorządu terytorialnego

### 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> fakultatywny</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.13C0.63fdfabf9c494.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> warsztat: 15</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0</p>
---	--	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	- przedstawienie charakteru zadań samorządowych, ich podziału, cech charakterystycznych oraz stopnia samodzielności i zasad ich finansowania
C2	- przekazanie jego uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie nie tylko rozróżniania zadań samorządowych, ale także prawidłowego zredagowania aktu prawnego pozwalającego na przekazywanie danego zadania jednostce samorządu terytorialnego.
C3	- wskazanie niejednorodności regulacji prawnych obejmujących poszczególne sfery zadań publicznych samorządu.

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

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

<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Wiedza 1: Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady budowy i podziału zadań samorządowych na własne i zlecone	ADM_K1_W03	zaliczenie
W2	Wiedza 2: Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki związane z wykonywaniem zadań przez administrację samorządową oraz prawa i obowiązki członków wspólnoty samorządowej w zakresie oczekiwania co do jakości wykonywanych zadań	ADM_K1_W06	zaliczenie
W3	Wiedza 3: Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody językowe i pozajęzykowe (systemowe, funkcjonalne) interpretowania tekstów prawnych obejmujących regulację zadań samorządu terytorialnego	ADM_K1_W07	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1: Absolwent potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne, ekonomiczne i społeczne w zakresie kreowania zadań publicznych samorządu, jak i ich podziału oraz związanych z tym skutków ekonomicznych i społecznych	ADM_K1_U01	projekt, zaliczenie
U2	Umiejętności 2: Absolwent potrafi zaproponować rozwiązania problemów dotyczących podziału zadań na własne i zlecone, metod ich wykonywania oraz zasad ich finansowania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy	ADM_K1_U08	projekt, zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje społeczne 1: Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie zadań samorządowych, potrafi zaproponować sposoby ich praktycznej realizacji	ADM_K1_K01	projekt, zaliczenie
K2	Kompetencje społeczne 2: Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie rozwiązywania praktycznych problemów dotyczących wykonywania zadań samorządowych (form ich wykonywania, zasad finansowania, itp.)	ADM_K1_K06	projekt, zaliczenie

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
warsztat	15
analiza problemu	10
analiza orzecznictwa	10
analiza aktów normatywnych	10
przygotowanie do zajęć	10

przygotowanie projektu	15
przygotowanie do sprawdzianu	20
<b>Łączny nakład pracy studenta</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.	Zajęcia 1 - Pojęcie zadania własnego, zleconego i powierzonego (kontraktowego) jednostkom samorządu terytorialnego. Różnice i podobieństwa.	W1, W2, W3, U1, K1
2.	Zajęcia 2 - Zasady przekazywania zadań jednostkom samorządu terytorialnego.	W2, U1, K1
3.	Zajęcia 3 - Analiza zadań z zakresu planowania przestrzennego.	W2, U2, K2
4.	Zajęcia 4 - Analiza zadań z zakresu gospodarki komunalnej. Zasady ich przekazywania i wykonywania. Kwestia dostępności i odpłatności.	W3, U1, U2, K1, K2
5.	Zajęcia 5 - Analiza przypadków wykonywania i przekazywania zadań zleconych.	W2, W3, U1, U2, K1, K2
6.	Zajęcia 6 - Analiza przypadków wykonywania i przekazywania zadań zleconych. Analiza przypadków przekazywania zadań powierzonych.	W3, U1, U2, K1, K2
7.	Zajęcia 7 - Analiza przypadków wykonywania zadań kontraktowych. Formy ich wykonywania i zasady ponoszenia odpowiedzialności. Sporządzenie projektu porozumienia o powierzeniu zadania do wykonywania.	W3, U1, U2, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, burza mózgów, dyskusja, analiza przypadków

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	projekt, zaliczenie	Zaliczenie będzie odbywało się na podstawie aktywności studenta na zajęciach i sporządzenia projektu aktu prawnego (porozumienia). Aktywność studenta na zajęciach stanowi 25 % udziału w ocenie końcowej. Pozostałe 75 % udziału w końcowej ocenie obejmuje sporządzenie co najmniej trzech projektów uchwał lub innych aktów prawnych. Student, który nie jest aktywny na zajęciach uzyskuje zaliczenie po sporządzeniu czterech projektów aktów prawnych.

## Ewaluacja procesów partycypacji publicznej

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMAPS.180.63fdfadf0873e.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	-zrozumienie przez studentów/teki wagi ewaluacji procesów partycypacji publicznej, jej złożoności, wielości jej kryteriów i wykorzystywanych metod pomiaru;
C2	-rozwój umiejętności i kompetencji w zakresie krytycznego i wieloaspektowego interpretowania dokonanych ocen już przeprowadzonych partycypacji publicznych oraz wyciągania z nich wniosków praktycznych;
C3	-rozwój umiejętności i kompetencji w zakresie planowania, organizowania i przeprowadzania ewaluacji procesów partycypacji publicznej oraz opracowywania jej wyników.

#### 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 terminologię dotyczącą ewaluacji partycypacji publicznej, przede wszystkim, jej różnych miar efektywności i metod badania jej przebiegu oraz skutków.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W11	egzamin ustny
W2	student zna i rozumie jakie konsekwencje, dla instytucji publicznych i ich otoczenia, mogą mieć różne procesy partycypacji publicznej.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W12	egzamin ustny
W3	student zna i rozumie jak procesy partycypacji publicznej mogą przekładać się na oficjalne teksty prawne różnych form działania instytucji administracji publicznej.	ADM_K1_W07	egzamin ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	student potrafi szczegółowo analizować, oceniać i wyciągać praktyczne wnioski z przebiegu różnych procesów partycypacji publicznej w oparciu o prawidłowo dobierane relewantne informacje na ich temat.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin ustny
U2	student potrafi refleksyjnie rozwiązywać dylematy dotyczące ewaluacji procesów partycypacji publicznej, przede wszystkim, wybierać konkretne kryteria efektywności, formułować i uzasadniać ich operacyjne rozumienie i dobierać metody pomiaru.	ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10, ADM_K1_U12	egzamin ustny
U3	student potrafi formułować i uzasadniać wypowiedzi na temat procesów partycypacji publicznej, ich przebiegu, konsekwencji i metod ich pomiaru.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U11	egzamin ustny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	student jest gotów do i rozumie potrzebę ciągłego poszerzania wiedzy i praktycznych umiejętności istotnych dla ewaluacji partycypacji publicznej.	ADM_K1_K01	egzamin ustny
K2	student jest gotów do planowania, uczestniczenia w i realizowania grupowych projektów dotyczących ewaluacji procesów partycypacji publicznej.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K05	egzamin ustny
K3	student jest gotów do twórczego rozwiązywania konceptualnych i praktycznych problemów ewaluacji procesów partycypacji publicznej.	ADM_K1_K06	egzamin ustny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	25
analiza badań i sprawozdań	15
analiza problemu	15

przygotowanie do zajęć	15	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
przygotowanie do egzaminu	15	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>Tak jak procesy partycypacji publicznej wymagają odpowiedniego planowania i zarządzania - czego dotyczy "Menedżer partycypacji publicznej", tak potrzebują one rzetelnej i wieloaspektowej oceny ex post (począwszy np. od adekwatności wybranej metody partycypacyjnej do problemu decyzyjnego, przez sposoby komunikowania obywatelom informacji o planowanej partycypacji, czy jej inkluzywność, po społeczną akceptację wydanej na podstawie partycypacji decyzji). Poprzez pracę (indywidualną i w grupach) na materiałach takich jak np. opracowania dot. przeprowadzonych partycypacji publicznych czy raporty i rekomendacje dot. praktyk ewaluacyjnych, uczestnicy/czki konwersatorium nie tylko poznają wielość kryteriów ocen partycypacji, metody dokonywania tych ocen i wyciąganie z nich praktycznych wniosków udoskonalających przebieg przyszłych partycypacji. Potrafią także krytycznie interpretować dane na temat już sfinalizowanych partycypacji i szczegółowo opracowywać i uzasadniać kryteria oceny kolejnych partycypacji.</p> <p>30-godzinne konwersatorium po 2 godziny tygodniowo (w sumie 15 spotkań) podzielone jest na trzy bloki.</p>	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
2.	<p>W ramach I bloku - "Podstawy ewaluacji partycypacji publicznej" (spotkania od 1 do 5) - dyskutuje się podstawowe ustalenia na temat oceny partycypacji, np. kto ma jej dokonywać, w jakim celu i z uwagi na jakie kryteria/wskaźniki/indeksy. Materiałami wiodącymi (udostępnianymi przez odpowiednią platformę e-learningową) do I bloku są wybrane ogólne opracowania o ewaluacji, np. D. Warburton et al., Wprowadzanie zmiany: przewodnik po ewaluacji partycypacji obywatelskiej na poziomie centralnym, przeł. D. Michalak, Warszawa 2014: Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia.</p>	W1, W2, W3
3.	<p>Podczas II bloku - "Wokół studiów przypadku" (spotkania od 6 do 12) szczegółowej analizie i dyskusji poddawane są już nie rozważania o ewaluacji partycypacji w ogóle, lecz materiały o konkretnych przypadkach przeprowadzonych partycypacji (np. D., A. Hołuj, Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym. Studium przypadku krakowskich osiedli Dywizjonu 303 oraz II Pułku Lotniczego, Zarządzanie publiczne 2016, nr 3, czy materiały audio-video z przebiegu wybranych partycypacji). Materiały wiodące do II bloku spotkań są rozpatrywane przede wszystkim pod kątem tego, na ile wyczerpująco analizują wybrany przypadek, jakie przyjęto w nich rozumienie stosowanych kryteriów ocen/wskaźników, czy jest ono przekonujące i ewentualnie jakie inne kryteria oceny/wskaźniki pominięto oraz jak całościowa ocena zmieniałaby się gdyby je uwzględniono.</p>	W1, W2, W3, U1, U3



4.	Ostatni, III blok - "W kierunku modelu ewaluacji partycypacji publicznej" (spotkania od 13 do 15) stanowi twórcze podsumowanie zajęć. Wykorzystując doświadczenia zdobyte podczas poprzednich bloków, w ramach III bloku opracowuje się szczegółową modelową wizję ewaluacji partycypacji, uwzględniającą np. precyzyjne rozumienie proponowanych wskaźników, metody ich pomiaru, czy ich ewentualne wagi i porównuje się ją z materiałami wiodącymi z I bloku.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3
----	---	------------------------------------

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza przypadków, dyskusja, burza mózgów, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin ustny	Egzamin ustny - odpowiedź na 3 pytania. Każde z trzech pytań ocenione będzie w skali 0-5. Łącznie, dla zaliczenia egzaminu trzeba uzyskać minimum 8 pkt.

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak warunku wstępnego.



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Ustrój terenowej administracji rządowej  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMARS.180.63fdface3c90d.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</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> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej w celu umiejętności określania właściwości tych organów do działania.
C2	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej w celu umiejętności oceny systemowej budowy administracji rządowej.
C3	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: adekwatnej do przypisanych jej zadań publicznych i służenia człowiekowi.
C4	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: w celu zbadania jej relacji z samorządem terytorialnym.
C5	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: w celu umiejętności oceny jej skuteczności i efektywności.
C6	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: w celu zrozumienia mechanizmów i form jej działania i jej kontroli.
C7	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: w celu zrozumienia mechanizmu przepływu informacji i współdziałania.
C8	Znajomość zasad ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej: w celu zdefiniowania współczesnych problemów jej działania, odpowiedzialności, wyzwań i rozwoju.

## 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 aparatury pojęciowej ustroju administracji publicznej oraz wiedza na temat odmienności tej nauki administracji od nauki prawa administracyjnego i polityki administracyjnej.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	egzamin
W2	Znajomość i rozumienie ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, znajomość funkcji form, metod i technik działania, podmiotów i struktur administracji publicznej oraz ich organizacji terytorialnej.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	egzamin
W3	Znajomość zagadnień organizacyjnych dotyczących zespolonej i niezespolonej terenowej administracji rządowej, w tym funkcjonowania w tym systemie wojewody, organów oraz urzędów pomocniczych.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	egzamin
W4	Znajomość różnych metod działania terenowej administracji rządowej oraz rozumienie ich znaczenia systemowego w ramach europejskiej przestrzeni prawnej i demokratycznego państwa prawa.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W10	egzamin
W5	Znajomość i rozumienie problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej od strony faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	egzamin
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			

U1	Poprawne posługiwanie się terminologią z zakresu ustroju administracji publicznej oraz umiejętność identyfikowania różnych koncepcji (metod) publicznego administrowania sprawami centralnymi i terenowymi.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U2	Zdolność identyfikowania czynników prawnych i pozaprawnych oddziałujących na ustój organizację administracji rządowej terenowej, a także na jej funkcje i formy działania oraz wykonywane zadania.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	egzamin
U3	Umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych pojęć, zasad i problemów organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz jej zadań, kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	egzamin
U4	Umiejętność samodzielnego przygotowania opracowania pisemnego z zakresu elementarnych zagadnień funkcjonowania terenowych organów administracji rządowej.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin
U5	Umiejętność poprawnej interpretacji przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania terenowej administracji rządowej (analizowanych podczas wykładu).	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K01	egzamin
K2	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów publicznego centralnego i terenowego administrowania.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin
K3	Student jest gotów do dokonywania ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w terenowej administracji rządowej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin
K4	Student jest gotów do wykorzystania prawnych metod i form działania charakterystycznych dla terenowej administracji rządowej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K5	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu nauki ustrojowego i materialnego oraz procesowego prawa administracyjnego dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K6	Student jest gotów do wykorzystania prawnych metod i form działania charakterystycznych dla kontroli wew. administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin
K7	Student jest gotów do wykorzystania wiedzy z zakresu kontroli wew. administracji publicznej dla powiązania jej z procesami partycypacyjnymi.	ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	20	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do egzaminu	35	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Zasady ustroju i organizacji terenowej administracji rządowej (t.a.rz) z perspektywy całego aparatu/systemu administracji publicznej. Problem praktyczny: jak centrum oddziałuje na t.a.rz. Jak t.a.rz. oddziałuje na siebie i j.s.t. w celu spójnego wykonywania zadań publicznych. Czego człowiek oczekuje od t.a.rz. Po co jest administracja rządowa skoro jest samorząd terytorialny.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
2.	Terenowa administracja rządowa wobec pojęcia podmiotu, organu, instytucji administracji publicznej; a także osobowości prawnej i podmiotowości administracyjnej. Pojęcie organu władzy administracji ogólnej w związku z zasadą zespolenia. Problem praktyczny kto w t.a.rz. ma zdolność do czynności prawnych.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
3.	Status prawny wojewody i kryteria podziału t.a.rz. w województwie. Ocena przyjętych rozwiązań pod kątem efektywności i demokratyzacji działania t.a.rz. Problem praktyczny: czy wojewoda jest superorganem terenowym.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
4.	Kontynuacja tematu z Wykładu 3. Problem praktyczny, czy wojewoda zapewnia skuteczność i efektywność działania t.a.rz.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
5.	Po co w obrocie prawnym występuje t.a.rz. zespolona z wojewodą i niezespolona. Czemu służy ten podział? czy są inne rozwiązania?	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
6.	Terenowa administracja rządowa zespolona z wojewodą wobec zadań publicznych regulowanych prawem UE. Problemy deterytorialnego, zintegrowanego i sieciowego działania tej administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
7.	Terenowa administracja rządowa niezespolona z wojewodą wobec zadań publicznych regulowanych prawem UE. Problemy deterytorialnego, zintegrowanego i sieciowego działania tej administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
8.	Akty prawa miejscowego (województwa) i akty generalne tworzone przez t.o.a.rz. zespolone - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7

9.	Akty prawa miejscowego (województwa) i akty generalne tworzone przez t.o.a.rz. nie zespolone - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
10.	Decyzje wydawane przez wybrane organy terenowej administracji rządowej zespolonej - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
11.	Decyzje wydawane przez wybrane organy terenowej administracji rządowej niezespolonej - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
12.	Niewładcze formy działania terenowej administracji rządowej zespolonej z wojewodą - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
13.	Niewładcze formy działania terenowej administracji rządowej niezespolonej z wojewodą - problemy praktyczne.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
14.	Współczesne problemy i wyzwania terenowej administracji rządowej zespolonej i niezespolonej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7
15.	Terenowa administracja rządowa wobec wyzwań governance.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

wykład konwersatoryjny, konsultacje, analiza przypadków, dyskusja, wykład z prezentacją multimedialną

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin	Samodzielne przygotowanie 10 stronicowego eseju (czcionka 12, odstęp 1,5) na temat współczesnych wyzwań i problemów terenowej administracji rządowej w związku z funkcjonowaniem w europejskiej przestrzeni prawnej - na przykładzie wybranych jej organów

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak. Wystarczający jest dotychczasowy zasób wiedzy.

## Wartości i zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego (Europejskie standardy funkcjonowania samorządu terytorialnego)

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMSAMS.180.63fdfad338728.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem konwersatorium jest analiza i dyskusja wokół konstytucyjnych zasad i wartości funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz relewantnych dla tej problematyki standardów europejskich.
----	---

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

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

W1	ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek	ADM_K1_W03	egzamin pisemny
W2	relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami	ADM_K1_W04	egzamin pisemny
W3	relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami	ADM_K1_W05	egzamin pisemny
W4	prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek i organów państwa	ADM_K1_W06	egzamin pisemny
W5	normy prawna regulujące instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje	ADM_K1_W09	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U3	zapropozować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji	ADM_K1_U08	egzamin pisemny
U4	przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł	ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U5	prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne w zakresie nauk o administracji	ADM_K1_U01	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej	ADM_K1_K02	egzamin pisemny
K3	prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu	ADM_K1_K04	egzamin pisemny
K4	uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk o prawie i administracji	ADM_K1_K05	egzamin pisemny
K5	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny	ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30



przygotowanie do zajęć	30
analiza aktów normatywnych	30
przygotowanie do egzaminu	35
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125
	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Samorząd terytorialny a wartości demokratycznego państwa prawa	W1, W5, U1, U5, K3, K5
2.	Zasady praworządności i legalizmu a samorząd terytorialny	W1, W2, W5, U1, U5, K3, K5
3.	Samorząd terytorialny jako forma decentralizacji władzy publicznej	W1, W3, U1, U5, K1, K5
4.	Samorządność i troska o dobro wspólne	W3, W4, U1, U3, K1, K5
5.	Samodzielność samorządu terytorialnego i jej sądowa ochrona	W1, W5, U1, U2, K1, K5
6.	Zasada pomocniczości (subsydiarności)	W1, W3, U1, U3, U4, U5, K3, K5
7.	Zasada jawności (transparentności) działania samorządu terytorialnego	W1, W2, W3, W5, U1, U2, U4, K1, K3, K5
8.	Społeczeństwo obywatelskie i partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym	W1, W4, W5, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4
9.	Samorząd terytorialny a prawa jednostki, w tym prawo do dobrej administracji i prawo do samorządu terytorialnego	W2, W4, W5, U1, U2, U5, K1, K3, K4, K5
10.	Europejska Karta Samorządu Lokalnego i jej znaczenie dla funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce	W1, W2, W3, U1, U5, K1, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, metody e-learningowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	test wielokrotnego wyboru i kasus

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Projekt  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.180.5cb8798bf3cad.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> fakultatywny	

<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 3.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> warsztat: 20	

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	zdobywanie i rozwijanie przez studentów kompetencji dotyczących współpracy w grupie,
C2	zdobywanie i rozwijanie przez studentów kompetencji dotyczących planowania działań,
C3	zdobywanie i rozwijanie przez studentów kompetencji dotyczących osiągnięcia wyznaczonego celu
C4	zdobywanie i rozwijanie przez studentów kompetencji dotyczących zagadnień merytorycznych związanych z przedmiotem projektu.

**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 w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, a także zasady ochrony własności intelektualnej	ADM_K1_W08	projekt, raport, zaliczenie
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	ADM_K1_W11	projekt, raport, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne i społeczne w zakresie nauk o administracji ADM_K1_U01	ADM_K1_U01	projekt, raport, zaliczenie
U2	Student 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 ADM_K1_U02	ADM_K1_U02	projekt, raport, zaliczenie
U3	Student potrafi zebrać i zanalizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji ADM_K1_U07	ADM_K1_U07	projekt, raport, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról ADM_K1_K02	ADM_K1_K02	projekt, raport, zaliczenie
K2	Student jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań ADM_K1_K03	ADM_K1_K03	projekt, raport, zaliczenie
K3	Student jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów z uwzględnieniem zdobytej wiedzy ADM_K1_K05	ADM_K1_K05	projekt, raport, zaliczenie
K4	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny ADM_K1_K06	ADM_K1_K06	projekt, raport, zaliczenie

### **Bilans punktów ECTS**

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>
warsztat	20
projektowanie	3
przeprowadzenie badań empirycznych	20
przygotowanie projektu	26
poprawa projektu	5
przygotowanie raportu	1

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 75	<b>ECTS</b> 3.0
-------------------------------------	----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>Projekty mogą polegać m.in. na: przeprowadzeniu analizy zagadnienia objętego programem studiów (na przykład orzecznictwa dotyczącego jakiegoś zagadnienia) i publikacji wyników tej analizy, przygotowaniu artykułu, przygotowaniu strony internetowej upowszechniającej wiedzę na jakiś temat związany z programem studiów, przygotowaniu i przeprowadzeniu zajęć dla studentów innych kierunków/uczniów/innych osób, przygotowaniu i przeprowadzeniu webinarium/seminarium itp, przygotowaniu i opublikowaniu materiałów popularyzujących wiedzę na temat związany z programem studiów.</p> <p>Zespół projektowy może składać z 5 - 10 studentów. Liczba studentów w zespole powinna być proporcjonalna do pracy niezbędnej do wykonania projektu. Tematy projektów i ich ogólne założenia będą proponowane przez nauczycieli akademickich lub grupę studentów (w tym drugim przypadku Dziekan WPiA wskaże nauczyciela akademickiego, który będzie opiekunem projektu) przed rozpoczęciem semestru letniego. Zakłada się, że studenci aktywnie uczestniczą, pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, w pracach zespołu od etapu podejmowania decyzji co do sposobu realizacji projektu, przez planowania zadań, ich wykonywanie, do opracowania efektu, którym może być raport, artykuł, strona www, analiza, materiały dydaktyczne (np. skrypt, podręcznik, interaktywny kurs) itp. Efekt (wyniki) projektu muszą być opublikowane w Internecie zgodnie z polityką otwartego dostępu do treści naukowych i dydaktycznych (licencja GNU PL lub CC-BY-SA) ze wskazaniem listy autorów, informacją o opiece oraz przebiegu projektu. Efekt projektu musi być wynikiem pracy całego zespołu. Projekt nie jest odmianą seminarium, na którym powstanie kilka niezależnych od siebie i niepowiązanych ze sobą merytorycznie i formalnie opracowań. Rozkład zajęć zależy od charakteru projektu - co do zasady należy przyjąć, że zasadniczą część zajęć (konsultacji) będzie przeznaczona na zaplanowanie realizacji projektu, reszta na kontrolę wykonywanych zadań i kontrolę efektu projektu.</p>	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, udział w badaniach, burza mózgów, metoda projektów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
warsztat	projekt, raport, zaliczenie	Warunkiem zaliczenia jest obecność w czasie konsultacji i aktywne uczestnictwo w pracach prowadzonych przez wybrany do projektu zespół. Ocena działań studenta jest prowadzona na bieżąco przez opiekuna projektu oraz jest dokonywana po przedstawieniu przez studenta pisemnego raportu z wykonanej pracy o szczególności zależnej od rodzaju projektu (np. w przypadku publikacji wystarczy wskazanie części, której student jest autorem/współautorem).

## Ochrona środowiska w administracji 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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1100.63dfac11ac30.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
---	---

<p><b>Okres</b> Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30 ćwiczenia: 20</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przedstawienie systemu prawa ochrony środowiska, jego przedmiotu, aksjologii, struktury, podstawowej terminologii oraz zasad prawnych ochrony środowiska.
C2	Zapoznanie się z prawną problematyką ochrony i zarządzania środowiskiem z perspektywy podmiotów administrujących, typów zadań administracyjnych, a także form partycypacji w ochronie środowiska, z uwzględnieniem administracji partycypacyjnej.
C3	Zapoznanie się z administracyjnoprawnymi instytucjami i instrumentami ochrony i zarządzania środowiskiem, z uwzględnieniem prawnych form działania administracji publicznej.
C4	Wykształcenie umiejętności w obszarze administracyjnego stosowania przepisów polskiego prawa ochrony środowiska.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	źródła polskiego prawa ochrony środowiska i miejsce prawa ochrony środowiska w systemie prawa polskiego	ADM_K1_W04	egzamin pisemny, zaliczenie
W2	podstawowe zasady i aksjologie prawa ochrony środowiska oraz terminologie z tego obszaru regulacji prawnej	ADM_K1_W02	egzamin pisemny, zaliczenie
W3	system organizacji prawa ochrony środowiska w Polsce	ADM_K1_W03, ADM_K1_W09	egzamin pisemny, zaliczenie
W4	sytuację prawną jednostek w prawie ochrony środowiska, w szczególności ich prawa i obowiązki	ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	egzamin pisemny, zaliczenie
W5	podstawowe instytucje, i instrumenty ochrony, i zarządzania zasobami środowiska stosowane przez administrację publiczną, z uwzględnieniem zróżnicowanych form działania administracji	ADM_K1_W09, ADM_K1_W13	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	identyfikować obszary działań społecznych i gospodarczych, które podlegają lub mogą podlegać regulacjom prawnym z zakresu prawa ochrony środowiska	ADM_K1_U03, ADM_K1_U08	egzamin pisemny, zaliczenie
U2	analizować i zaproponować rozwiązania podstawowych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska	ADM_K1_U02	egzamin pisemny, zaliczenie
U3	identyfikować zadania i kompetencje organów ochrony środowiska oraz wskazywać powiązania pomiędzy regulacjami funkcjonującymi na różnych szczeblach administracji publicznej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03	egzamin pisemny, zaliczenie
U4	prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska	ADM_K1_U04	egzamin pisemny, zaliczenie
U5	zebrać i zanalizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	ADM_K1_U03	egzamin pisemny, zaliczenie
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	do uzupełniania wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i uwzględniania zmienności przepisów w tym obszarze regulacji prawnej	ADM_K1_K01	egzamin pisemny, zaliczenie
K2	do prawidłowego identyfikowania problemów i rozstrzygania powiązanych z nimi dylematów publicznego administrowania w obszarze ochrony środowiska	ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie
K3	do wykorzystania wiedzy z zakresu nauki prawa ochrony środowiska dla uczestnictwa w procesach partycypacyjnych	ADM_K1_K06	egzamin pisemny, zaliczenie

## Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	30	
ćwiczenia	20	
przygotowanie do zajęć	60	
przygotowanie do egzaminu	40	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 5.0

\* 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 - źródła prawa i podstawowe pojęcia	W1, U1, K1
2.	Aksjologia i podstawowa terminologia prawa ochrony środowiska	W2, U1, K1
3.	Zasada zrównoważonego rozwoju i podstawowe zasady prawne ochrony środowiska	W2, U1, U2, K1, K2
4.	Model administracji publicznej w ochronie środowiska	W3, U3, K2
5.	Partycypacja w prawie ochrony środowiska	W4, U3, U4, K3
6.	Administracja publiczna w ochronie jakościowej środowiska	W5, U3, U4, K1, K2
7.	Reglamentacja korzystania ze środowiska z perspektywy administracji publicznej	W4, W5, U3, U4, U5, K1, K2
8.	Planowanie w ochronie środowiska	W2, W5, U3, U4, K1, K2
9.	Środki finansowo - prawne w związku z korzystaniem ze środowiska	W4, W5, U3, U4, U5, K1, K2
10.	Odpowiedzialność administracyjnoprawna w ochronie środowiska	W4, W5, U3, U4, U5, K1, K2
11.	Administracja wobec kryzysu bioróżnorodności (z uwzględnieniem powszechnej i szczególnej ochrony przyrody)	W5, U1, U4, K1, K2

### **Informacje rozszerzone**

#### **Metody nauczania:**

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny	Egzamin składa się z pytań testowych oraz pytań otwartych (problemowych lub krótkich kasusów) z zakresu zagadnień omawianych na zajęciach. Dla każdego pytania podana jest w nawiasie maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać za poprawną odpowiedź, zaś ocena wyniku egzaminu zależna jest od sumy uzyskanych punktów. Przy ustalaniu oceny z przedmiotu uwzględnia się ocenę z egzaminu i ocenę z kolokwium na ćwiczeniach.
ćwiczenia	zaliczenie	Zaliczenie ćwiczeń uprawnia studenta do przystąpienia do egzaminu. Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest obecność na zajęciach (dopuszcza się dwie nieusprawiedliwione nieobecności) oraz zaliczenie kolokwium z części materiału. Zaliczenie kolokwium 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 Centrum.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Nie dotyczy





## Obowiązki i prawa radnych i funkcjonariuszy samorządowych

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMSAMS.1100.63fdfad61226b.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie słuchaczy ze statusem radnego i funkcjonariusza publicznego.
C2	Analiza spoczywających na radnych i poszczególnych funkcjonariuszach obowiązków ustawowych i statutowych w kontekście nałożonych na nich zadań.
C3	Prezentacja i analiza przysługujących radnym oraz funkcjonariuszom samorządowym uprawnień, ich przeznaczenia i granic.
C4	Pomoc w rozważeniu przez słuchaczy decyzji o aktywności w administracji samorządowej

#### 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 w zaawansowanym stopniu normy prawne regulujące sposób powoływania oraz kompetencje instytucji (ADM_K1_W08)	ADM_K1_W08	egzamin pisemny / ustny
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, a także zasady ochrony własności intelektualnej (ADM_K1_W09)	ADM_K1_W09	egzamin pisemny / ustny
W3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji(ADM_K1_W10)	ADM_K1_W10	egzamin pisemny / ustny
W4	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego(ADM_K1_W13)	ADM_K1_W13	egzamin pisemny / ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem posiadanej wiedzy jak np. prowadzenie sesji rady albo komisji gminy - ADM_K1_U08	ADM_K1_U08	egzamin pisemny / ustny
U2	Student potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych i społecznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi - rozumie przypuszczalne następstwa podejmowanych przez radę uchwał - ADM_K1_U09	ADM_K1_U09	egzamin pisemny / ustny
U3	Umiejętności 3: Student 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, np. ocenić wagę zgłaszanych radnym problemów mieszkańcówADM_K1_U10	ADM_K1_U10	egzamin pisemny / ustny
U4	Student potrafi napisać i uzasadnić wstępny projekt uchwały-ADM_K1_U11	ADM_K1_U11	egzamin pisemny / ustny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się-ADM_K1_K01	ADM_K1_K01	egzamin pisemny / ustny
K2	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej-ADM_K1_K02	ADM_K1_K02	egzamin pisemny / ustny
K3	Student jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej-ADM_K1_K03	ADM_K1_K03	egzamin pisemny / ustny
K4	Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki - ADM_K1_K04	ADM_K1_K04	egzamin pisemny / ustny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20	
przygotowanie do egzaminu	45	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Status prawny radnego samorządowego oraz funkcjonariusza publicznego w odniesieniu do administracji samorządowej	W1
2.	Zaistnienie statusu radnego i funkcjonariusza samorządowego	W3
3.	Katalog obowiązków ustawowych	W4
4.	Katalog uprawnień	W4
5.	Możliwość regulacji statutowych i regulaminowych	U1, U2
6.	Ograniczenia równoległej aktywności	W1, W4, U2, U4, K1
7.	Wzorce etyczne i ich doniosłość	W3, U3, K1, K2, K3, K4
8.	Formy odpowiedzialności prawnej	W2, U2, U4, K1, K2
9.	Zakończenie statusu radnego i funkcjonariusza, związane z tym szczególne obowiązki i uprawnienia.	W1, W4, U3, K2, K3, K4
10.	Utrata statusu radnego lub funkcjonariusza.	W3, W4, U3, K2, K3, K4

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny / ustny	Test pisemny jednokrotnego wyboru 16 pytań, do każdego 3 odpowiedzi. Do zdania konieczne zdobycie 8 pkt, dodatkowo premiowana jest indywidualna aktywność.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Brak

## Inicjatywy obywatelskie na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMAPS.1100.63fdfadf75bb4.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
---	--

<p><b>Okres</b> Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów/ek z różnymi formami inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz uświadomienie im znaczenia takich inicjatyw we współczesnych procesach zapewniania bezpieczeństwa.
C2	Wyposażenie studentów/ek w wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu planowania, wdrażania i zapewniania stabilności inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
C3	Rozwijanie u studentów/ek umiejętności wyszukiwania, szczegółowej analizy i krytycznej oceny krajowych i zagranicznych inicjatyw na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz adaptowania ich do lokalnych warunków.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	Student/ka zna i rozumie różnorodne formy inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W12	projekt
W2	Student/ka zna i rozumie sposoby przeprowadzania diagnozy bezpieczeństwa i poczucia bezpieczeństwa.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W08, ADM_K1_W12	projekt
W3	Student/ka zna i rozumie kolejne etapy planowania i wdrażania obywatelskich inicjatyw na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W12	projekt
W4	Student/ka zna i rozumie relacje społeczne, prawne i polityczne między obywatelami a instytucjami i organami państwa.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W12	projekt
W5	Student/ka zna i rozumie prawa i obowiązki obywateli w zakresie podejmowania działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_W06	projekt
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student/ka potrafi szczegółowo analizować, interpretować i oceniać różnorodne inicjatywy obywatelskie na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	projekt
U2	Student/ka potrafi dokonywać porównań pomiędzy różnorodnymi inicjatywami obywatelskimi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w Polsce i innych krajach.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	projekt
U3	Student/ka potrafi szczegółowo zaplanować kolejne etapy przygotowania i realizacji inicjatywy obywatelskiej na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	projekt
U4	Student/ka potrafi przygotować wystąpienie ustne, prezentować i uzasadniać efekty pracy indywidualnej i grupowej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U09	projekt
U5	Student/ka potrafi przygotować opracowanie pisemne dotyczące problematyki inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U08, ADM_K1_U09, ADM_K1_U11	projekt
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student/ka jest gotów/gotowa do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności dotyczących planowania i wdrażania inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	projekt

K2	Student/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w procesie planowania i wdrażania inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_K02	projekt
K3	Student/ka jest gotów/gotowa do rozwiązywania problemów społecznych oraz rozstrzygania dylematów etycznych związanych z planowaniem i wdrażaniem inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_K04	projekt
K4	Student/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w przygotowaniu i wdrażaniu inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.	ADM_K1_K05	projekt
K5	Student/ka jest gotów/gotowa do twórczego myślenia i rozwiązywania problemów w kreatywny sposób.	ADM_K1_K06	projekt

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
analiza aktów normatywnych	2	
analiza badań i sprawozdań	5	
analiza dokumentów programowych	5	
analiza problemu	6	
przygotowanie do zajęć	10	
Przygotowanie prac pisemnych	25	
rozwiązywanie zadań problemowych	10	
zbieranie informacji do zadanej pracy	10	
przeprowadzenie badań literaturowych	12	
przygotowanie referatu	10	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

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

1.	Czym są inicjatywy obywatelskie – lokalne, regionalne, krajowe i europejskie – na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego?	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
2.	Diagnoza potrzeb. Czy jesteśmy bezpieczni i czy czujemy się bezpiecznie? Od diagnozy do ewaluacji. Jak tworzyć plan działania?	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
3.	Z policją czy bez policji, czyli kogo zaprosić do współpracy? Skąd czerpać pomysły i jak je wdrażać?	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
4.	Czym jest sąsiedzka samoorganizacja? Czy patrole obywatelskie i policje ochotnicze to dobre rozwiązanie? Czy tłum wie lepiej? Crowdsourcing a działania na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
5.	Czy warto sięgać po nowoczesne technologie i metody komunikowania? Czy wystarczy zamontować kamery i nowe latarnie? O mitach związanych ze strategiami działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku lokalnego	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
6.	Dookoła świata, czyli przegląd inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego z różnych krajów (część I) Dookoła świata, czyli przegląd inicjatyw obywatelskich na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego z różnych krajów (część II) – wystąpienia uczestniczek/uczestników zajęć	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5
7.	Gdzie szukać pieniędzy na sfinansowanie planowanych inicjatyw na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego? Jak zapewnić stabilność realizowanych inicjatyw na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego? Jakie formy (samo)organizacji społecznej są odpowiednie dla wybranych aspektów bezpieczeństwa i porządku publicznego?	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

udział w badaniach, metody e-learningowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, gra dydaktyczna, dyskusja, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, metoda projektów, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	projekt	Przygotowanie projektu. Dodatkowe punkty za aktywny udział w zajęciach





UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Finanse publiczne i prawo finansowe Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1300.5cac67c8dd1a2.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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: 30 ćwiczenia: 30	

<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30 ćwiczenia: 30	

## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kształcenia jest wypracowanie u absolwentów umiejętności fachowego rozstrzygnięcia spraw podatkowych oraz innych spraw z prawnofinansowych.
C2	Celem jest też pozyskanie podstawowych wiadomości dotyczących zobowiązań podatkowych.
C3	Celem kształcenia jest również pozyskanie podstawowej wiedzy z zakresu prawa budżetowego oraz elementów wiedzy z prawa dewizowego, prawa celnego i publicznego prawa bankowego.

## 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 instytucje materialnego prawa podatkowego oraz innych dziedzin prawnofinansowych.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny
W2	Student zna i rozumie sposób prowadzenia spraw podatkowych.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W06	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi rozstrzygnąć konkretną sprawę podatkową.	ADM_K1_U08, ADM_K1_U12	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny
U2	Student potrafi ocenić prawidłowość rozstrzygnięć na poszczególnych etapach postępowania podatkowego.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do podjęcia się obowiązków zawodowych związanych z wykonywaniem zawodów prawniczych.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny
K2	Student jest gotów do poprowadzenia własnych spraw podatkowych, w szczególności związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.	ADM_K1_K06, ADM_K1_K07	zaliczenie pisemne, egzamin pisemny / ustny

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 5

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
wykład	30
ćwiczenia	30
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20
przygotowanie do ćwiczeń	15

przygotowanie do egzaminu	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 115	<b>ECTS</b> 0.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 6

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do ćwiczeń	20	
przygotowanie do egzaminu	30	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 110	<b>ECTS</b> 9.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie podatku i jego konstrukcja 2. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych 3. Elementy wiedzy o postępowaniu podatkowym	W1, W2, U1, U2, K1, K2
2.	Prawo budżetowe 2. Jednostki sektora finansów publicznych 3. Szczegółowość budżetu 4. Równowaga budżetowa i zmiany w budżecie w toku jego wykonywania 5. Wieloletnie planowanie budżetowe 6. Opracowywanie i uchwalanie budżetów 7. Dyscyplina finansów publicznych	K1, K2
3.	Podstawy wiedzy z zakresu prawa dewizowego 2. Elementy wiedzy z zakresu prawa celnego 3. Podstawowe elementy wiedzy z zakresu publicznego prawa bankowego	K1, K2
4.	Analiza konstrukcji podatków obowiązujących w Polsce.	K1, K2

### Informacje rozszerzone

#### Semestr 5

#### Metody nauczania:

konsultacje, ćwiczenia przedmiotowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, wykład konwencjonalny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć

## Semestr 6

### Metody nauczania:

konsultacje, ćwiczenia przedmiotowe, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, dyskusja, wykład konwencjonalny, analiza tekstów

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny / ustny	W ramach egzaminu testowego - trafna odpowiedź na więcej niż połowę pytań. W ramach egzaminu ustnego - trafna, rozbudowana i wyczerpująca odpowiedź na minimum trzy pytania.
ćwiczenia	zaliczenie pisemne	Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu z przedmiotu. Podstawą uzyskania zaliczenia jest test zaliczeniowy, a także regularne uczęszczanie na ćwiczenia.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Uczestnictwo w wykładach nie jest obowiązkowe, chociaż zalecane. Osoby systematycznie uczęszczające na wykłady mają prawo wyboru formy egzaminu - pomiędzy egzaminem ustnym a pisemnym. Ćwiczenia nie są obowiązkowe, ale znajomość konstrukcji poszczególnych podatków obowiązujących w Polsce, będąca przedmiotem ćwiczeń, jest wymagana przy egzaminie.

## Uchodźcy i migranci w prawie i praktyce administracji

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMARS.1100.63fdfacf6f926.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Celem kształcenia jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie przepisów mających zastosowanie w praktyce polskiej administracji publicznej (rządowej i samorządowej) wobec uchodźców i migrantów z Ukrainy i innych krajów.
----	---

#### Efekty uczenia się dla przedmiotu

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

W1	Wiedza 1: Student ma wiedzę w zakresie szczegółowych norm prawa polskiego stosowanych w praktyce w przypadku adresatów norm będących uchodźcami i migrantami.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W12	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Umiejętności 1: Student potrafi odnaleźć i prawidłowo zinterpretować odpowiednią normę prawa administracyjnego (materialnego i procesowego).	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	egzamin pisemny
U2	Umiejętności 2. Student ma umiejętność wykorzystania w praktyce administracyjnej wiedzy o relacjach pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w Polsce a systemem kontroli decyzji administracyjnych i innych form rozstrzygnięć indywidualnych spraw administracyjnych.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11	egzamin pisemny
U3	Umiejętności 3. Student potrafi odnaleźć i prawidłowo zinterpretować odpowiednią normę polskiego prawa publicznego (materialnego i procesowego).	ADM_K1_U07, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Kompetencje 1. Student stara się być świadomym konsekwencji dla jednostki decyzji podejmowanych przez prawnika, w szczególności z uwagi na szczególną sytuację uchodźcy i imigranta oraz charakter spraw z zakresu wolności religijnej.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	30	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	30	
przygotowanie do zajęć	15	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	20	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Obszary praktycznego zastosowania przepisów prawa polskiego wobec uchodźców i migrantów z Ukrainy i innych krajów. 2. Międzynarodowe i unijne przepisy o uchodźcach i migrantach 3. Polskie przepisy szczególne dotyczące uchodźców i migrantów, w tym uchodźców z Ukrainy.	W1, U1, U2, U3, K1
2.	Pozostałe zagadnienia polskiego prawa administracyjnego, cywilnego i karnego wobec uchodźców i migrantów: 1. Legalizacja pobytu uchodźcy i migranta (nadawanie nr PESEL, wydawanie dokumentów, zameldowanie, Karta Polaka, karta stałego i czasowego pobytu, obywatelstwo polskie).	W1, U1, U2, U3, K1
3.	Uchodźca i migrant a prawo oświatowe, szkolnictwo wyższe, zawodowe i specjalne; nostryfikacja dyplomów i uznawanie uprawnień zawodowych.	W1, U1, U2, U3, K1
4.	Prawo dostępu do polskich platform cyfrowych: profilu zaufanego, ePUAP, ZUS, e-podatki, podpis elektroniczny, e-obywatel, emp@tia i inne.	W1, U1, U2, U3, K1
5.	Uchodźca i migrant a ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.	W1, U1, U2, U3, K1
6.	Uchodźca i migrant a prawo o ruchu drogowym (ukraińskie i inne cudzoziemskie prawo jazdy, ubezpieczenia komunikacyjne, obce badania techniczne i homologacje, obrót prawny pojazdami mechanicznymi).	W1, U1, U2, U3, K1
7.	Objęcie uchodźcy i migranta świadczeniami pomocy społecznej, świadczeniami rodzinnymi i wychowawczymi, świadczeniami powszechnej służby zdrowia, pomoc organizacji opiekuńczo charytatywnych, Caritas.	W1, U1, U2, U3, K1
8.	Uchodźca i migrant a prawo bankowe; Uchodźca i imigrant a prowadzenie akt stanu cywilnego.	W1, U1, U2, U3, K1
9.	Uchodźca i migrant a rynek pracy (zatrudnienie i przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu); uchodźca i migrant a swoboda działalności gospodarczej i jej ograniczenia; Przetwarzanie danych osobowych uchodźcy; Uchodźca i migrant a najem i dzierżawa oraz obrót prawny nieruchomościami, w tym ograniczenia w obrocie gruntami rolnymi.	W1, U1, U2, U3, K1
10.	Uchodźca i migrant a prawo małżeńskie, rodzinne i opiekuńcze (w tym opieka tymczasowa).	W1, U1, U2, U3, K1
11.	Uchodźca i migrant jako ofiara przestępstw kryminalnych; Przestępstwa na tle nienawiści religijnej, rasowej i narodowościowej.	W1, U1, U2, U3, K1
12.	Objęcie uchodźcy i migranta nauczaniem religii i jej organizacja przez placówki oświatowe; Prawo obchodzenia świąt religijnych poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.	W1, U1, U2, U3, K1
13.	Zawieranie małżeństw w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie polskim w kościołach wschodnich (Kościele Prawosławnym, Kościele Grecko-Katolickim, Kościele Ormiańskim) i innych związkach wyznaniowych prawnie uznanych; problematyka małżeństw mieszanych wyznaniowo, w tym z obywatelami polskimi.	W1, U1, U2, U3, K1
14.	Relacje uchodźców i migrantów wobec funkcjonujących w Polsce kościołów i innych związków wyznaniowych (członkostwo, tworzenie nowego związku wyznaniowego, autokefaliczność); Status prawny osób duchownych prawosławnych i innych kościołów wschodnich oraz związków wyznaniowych prawnie uznanych.	W1, U1, U2, U3, K1
15.	Duszpasterstwo specjalne dla uchodźców i migrantów; Prawosławna i greko-katolicka (i inna) opieka duszpasterska w Polsce (w szpitalach, wojsku, więzieniach, i innych grupach społecznych); Prawo uchodźcy do pochówku religijnego zwłok ludzkich na cmentarzu wyznaniowym i komunalnym.	W1, U1, U2, U3, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

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

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Test jednokrotnego wyboru. 30 pytań. Test z wykorzystaniem Platformy Pegaz: losowa kolejność pytań i losowa kolejność odpowiedzi. Przyznawany jest 1 punkt za każdą w pełni poprawną odpowiedź. Zaliczenie testu od 16 punktów. Aktywność podczas zajęć (referaty i udział w dyskusji) przeliczana jest na punkty dodatkowe do zaliczenia.

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak



Prawo pracy w samorządzie terytorialnym  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja samorządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMSAMS.1100.63fdfad6b3e0a.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	---

<p><b>Okres</b> Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

**Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1	Zapoznanie słuchaczy ze stosowaniem prawa pracy w samorządzie terytorialnym, z uwzględnieniem ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz powszechnego prawa pracy.
C2	Zapoznanie słuchaczy ze specyfiką zatrudnienia w samorządzie terytorialnym na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
C3	Zapoznanie słuchaczy z prawami i obowiązkami pracowniczymi, z uwzględnieniem specyfiki samorządu terytorialnego.

**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 w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jaką posługuje się prawo pracy.	ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawo pracy oraz właściwą dla niego terminologię oraz właściwą dla niego terminologię.	ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania prawa pracy w sferze samorządu terytorialnego	ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa pracy.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa pracy	ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się w zakresie prawa pracy.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie prawa pracy.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny

### Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
konwersatorium	30	
przygotowanie do zajęć	20	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	20	
przygotowanie się do sprawdzianu zaliczeniowego	40	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Źródła prawa pracy i ich specyfika w samorządzie terytorialnym.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
2.	Zasady prawa pracy i ich specyfika w samorządzie terytorialnym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
3.	Pojęcie pracownika samorządowego. Wybór, powołanie i umowa o pracę jako podstawy zatrudnienia pracownika samorządowego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
4.	Wymogi kwalifikacyjne i nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
5.	Przekształcenia stosunku pracy pracownika samorządowego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
6.	Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy pracownika samorządowego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
7.	Obowiązki pracownicze w świetle powszechnego prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych (w tym związane poleceniem służbowym, oceny okresowe, ograniczenia w wykonywaniu innych działalności)	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
8.	Uprawnienia pracownika samorządowego (w tym wynagrodzenie za pracę, dodatki, odprawy)	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
9.	Ochrona danych osobowych i monitoring w samorządzie terytorialnym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
10.	Praca zdalna w samorządzie terytorialnym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
11.	Odpowiedzialność pracownicza pracowników samorządowych	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
12.	Czas pracy pracowników samorządowych	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
13.	Urlopy wypoczynkowe	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
14.	Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy pracowników samorządowych	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
15.	Zbiorowe prawo pracy w samorządzie terytorialnym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, dyskusja, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest obecność i aktywność na zajęciach (przygotowanie referatu na uzgodniony temat). Dopuszczalna jest jedna nieobecność bez konieczności jej usprawiedliwienia. Egzamin w formie pisemnej, cztery pytania otwarte. Punktacja: 0-5 pkt za pytanie. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest przekroczenie granicy 50% punktów. Czas trwania egzaminu półtorej godziny. Punktacja: 19, 20 pkt: bdb; 17, 18 pkt: + db; 15, 16 pkt: db; 13, 14 pkt: + dst; 11, 12 pkt: dst; 10 pkt i mniej: ndst.

## **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Obowiązkowa obecność na zajęciach



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Sfera publiczna w teorii demokracji

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administrowanie partycypacyjne	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMAPS.1100.63fdfadd71027.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 5	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30	

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przekazanie wiedzy w zakresie teorii demokracji, społeczeństwa obywatelskiego i sfery publicznej.
C2	Uwrażliwienie na złożoność i wieloaspektowość fenomenu demokracji, a także sposobów udziału obywateli w kształtowaniu polityki państwa.
C3	Omówienie historycznego rozwoju fenomenu demokracji, społeczeństwa obywatelskiego i sfery publicznej w celu głębszego rozumienia zjawisk występujących współcześnie w przestrzeni społeczno-politycznej.
C4	Wyposażenie studenta w krytyczną perspektywę na własne poglądy uzyskaną przez zrozumienie mocnych i słabych stron różnych modeli demokracji i sfery publicznej.
C5	Pogłębienie umiejętności prowadzenia dyskusji i argumentacji.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
W1	pojęcia oraz terminologię w zakresie teorii demokracji i sfery publicznej.	ADM_K1_W02	egzamin ustny
W2	relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa w ustroju demokratycznym.	ADM_K1_W05	egzamin ustny
W3	prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa.	ADM_K1_W06	egzamin ustny
W4	interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji.	ADM_K1_W12	egzamin ustny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne i społeczne związane z funkcjonowaniem ustroju demokratycznego i aktywnością obywateli w sferze publicznej.	ADM_K1_U01	egzamin ustny
U2	w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych i społecznych w demokracji z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi.	ADM_K1_U09	egzamin ustny
U3	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych.	ADM_K1_U10	egzamin ustny
<b>Kompetencji społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się.	ADM_K1_K01	egzamin ustny
K2	uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych z uwzględnieniem zdobytej wiedzy.	ADM_K1_K05	egzamin ustny
K3	myślenia i działania w sposób kreatywny.	ADM_K1_K06	egzamin ustny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	30
zapoznanie się z e-podręcznikiem	15
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	20

przygotowanie do zajęć	15
przygotowanie do egzaminu	15
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125
	<b>ECTS</b> 5.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Pojęcie demokracji, społeczeństwa obywatelskiego i sfery publicznej. Wartości i cele demokracji.	W1, W3, W4, U1, U3, K1
2.	Klasyczna demokracja starożytna i jej krytycy.	W2, W3, W4, U1, K1
3.	Republikańskie modele demokracji w epoce starożytnej i nowożytnej.	W2, W3, W4, U1, K1
4.	Rozwój demokracji liberalnej w epoce nowożytnej.	W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2
5.	Demokracja bezpośrednia w ujęciach lewicowych. Elityzm i technokracja.	W4, U1, U2, K1
6.	Rozwój idei społeczeństwa obywatelskiego i sfery publicznej. Habermas i jego krytycy.	W1, W3, W4, U1, U3, K2, K3
7.	Rola Internetu w przeobrażeniach sfery publicznej i polityczne konsekwencje tego zjawiska.	W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3
8.	"Wielki kryzys" (liberalnej) demokracji w XXI w. Globalizacja. W stronę demokracji kosmopolitycznej?	W2, W3, W4, U1, U2, K1, K2, K3

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

burza mózgów, wykład konwersatoryjny, dyskusja, metody e-learningowe

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin ustny	Egzamin ustny składający się z 4 pytań (w tym 1 z zadanej lektury). Każde z pytań jest oceniane w skali 0-5 pkt. W celu zaliczenia egzaminu osoba zdająca powinna łącznie uzyskać minimum 11 pkt. Aktywne uczestnictwo w wykładach konwersatoryjnych (udział w dyskusji / burzy mózgów, wykazanie się uprzednim przygotowaniem) jest premiowane dodatkowymi punktami doliczanymi do wyniku egzaminu ustnego (w zależności od stopnia aktywności można zdobyć od 1 do 5 dodatkowych punktów). Skala ocen: 11-12 (dst) 13-14 (+ dst) 15-16 (db) 17-18 (+db) 19-20 (bdb)

## Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych.



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Postępowanie administracyjne  
Karta opisu przedmiotu

**Informacje podstawowe**

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1300.5cac67c8df6a8.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<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: 30 ćwiczenia: 30	

<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin	<b>Liczba punktów ECTS</b> 9.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> wykład: 30 ćwiczenia: 30	



## Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Ukazanie miejsca administracyjnego postępowania jurysdykcyjnego w systemie postępowań administracyjnych.
C2	Przedstawienie istoty administracyjnego postępowania jurysdykcyjnego, jego struktury podmiotowej, przebiegu i wstępujących w nim instytucji.
C3	Przedstawienie mechanizmu rozstrzygania sprawy administracyjnej.
C4	Przedstawienie uprawnień i powinności procesowych w administracyjnym postępowaniu jurysdykcyjnym zarówno z perspektywy organu administracji publicznej, jak i z perspektywy strony.

## Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
<b>Wiedzy - Student zna i rozumie:</b>			
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	zaliczenie, egzamin
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	zaliczenie, egzamin
W3	znajomość i umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią oraz konstrukcjami pojęciowymi z zakresu postępowania administracyjnego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W07	zaliczenie, egzamin
W4	posiadanie wiedzy na temat ustroju administracji publicznej w ujęciu funkcjonalnym	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03	zaliczenie, egzamin
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	umiejętność interpretowania i stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego	ADM_K1_U03	zaliczenie, egzamin
U2	umiejętność rozwiązywania problemów praktycznych związanych ze stosowaniem przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz uzasadniania przyjętych rozwiązań	ADM_K1_U07, ADM_K1_U10	zaliczenie, egzamin
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się	ADM_K1_K01	zaliczenie, egzamin

## Bilans punktów ECTS

### Semestr 5

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

wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	25	
przygotowanie do egzaminu	40	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 0.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Semestr 6

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do testu zaliczeniowego	25	
przygotowanie do egzaminu	40	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 9.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
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, K1
8.	Weryfikacja orzeczeń administracyjnych w nadzwyczajnych trybach postępowania	W2, W3, U1, U2, K1

### Informacje rozszerzone

## Semestr 5

### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną, ćwiczenia przedmiotowe, wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć

## Semestr 6

### Metody nauczania:

wykład z prezentacją multimedialną, ćwiczenia przedmiotowe, wykład konwencjonalny

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin	test pisemny, wielokrotnego wyboru, 24 pytania w tym 4 pytania w formie kazusów z możliwością wyboru wskazanych odpowiedzi, zaliczenie egzaminu od 13 pkt.
ćwiczenia	zaliczenie	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

## Zatrudnienie w służbie cywilnej i podstawy prawa urzędniczego

### Karta opisu przedmiotu

#### Informacje podstawowe

<p><b>Kierunek studiów</b> Administracja</p> <p><b>Ścieżka</b> Blok przedmiotów specjalnościowych Administracja rządowa</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 stacjonarne</p> <p><b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki</p> <p><b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy</p>	<p><b>Cykl kształcenia</b> 2024/25</p> <p><b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMARS.1100.63fdfacfd9f53.24</p> <p><b>Języki wykładowe</b> polski</p> <p><b>Dyscypliny</b> Nauki prawne</p> <p><b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo</p>
--	--

<p><b>Okres</b> Semestr 5</p>	<p><b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> egzamin</p> <p><b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> konwersatorium: 30</p>	<p><b>Liczba punktów ECTS</b> 5.0</p>
-----------------------------------	---	---

#### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Zapoznanie słuchaczy ze specyfiką zatrudnienia członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników urzędów państwowych na tle regulacji powszechnego prawa pracy.
C2	Zapoznanie słuchaczy z wymogami kwalifikacyjnymi oraz procedurą naboru w aparacie urzędniczym.
C3	Zapoznanie słuchaczy ze szczególnymi prawami i obowiązkami członków korpusu służby cywilnej i pracowników urzędów państwowych.
C4	Analiza ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy z 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej.

## 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 w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię zakresu zatrudnienia w służbie cywilnej i prawa urzędniczego.	ADM_K1_W02	egzamin pisemny
W2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę zatrudnienia w służbie publicznej i prawie urzędniczym oraz właściwą dla nich terminologię.	ADM_K1_W11	egzamin pisemny
W3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania instytucji prawa pracy w sferze zatrudnienia w służbie cywilnej o prawa urzędniczego.	ADM_K1_W13	egzamin pisemny
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zatrudnienia w służbie cywilnej i prawa urzędniczego.	ADM_K1_U04	egzamin pisemny
U2	Student potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów dotyczących zatrudnienia w służbie publicznej i prawa urzędniczego z wykorzystaniem posiadanej wiedzy.	ADM_K1_U08	egzamin pisemny
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania wiedzy i umiejętności w sferze zatrudnienia w służbie cywilnej i prawa urzędniczego, a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się.	ADM_K1_K01	egzamin pisemny
K2	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w sferze zatrudnienia w służbie cywilnej i prawa urzędniczego.	ADM_K1_K06	egzamin pisemny

## Bilans punktów ECTS

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
konwersatorium	30
przygotowanie do zajęć	30
konsultacje	20
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	15
analiza aktów normatywnych	10
analiza orzecznictwa	20

<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 125	<b>ECTS</b> 5.0
-------------------------------------	-----------------------------	--------------------

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	Pojęcie, zakres oraz podstawy prawa urzędniczego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
2.	Ewolucja, struktura i organizacja służby cywilnej w Polsce	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
3.	Podstawy zatrudnienia oraz cechy i charakter urzędniczego stosunku pracy	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
4.	Zakres podmiotowy zatrudnienia w służby cywilnej (korpus służby cywilnej)	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
5.	Wymogi kwalifikacyjne i nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
6.	Zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
7.	Obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
8.	Odpowiedzialność dyscyplinarna członka korpusu służby cywilnej	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
9.	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
10.	Obowiązki i prawa urzędnika państwowego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
11.	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna urzędnika państwowego	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
12.	Służba zagraniczna	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
13.	Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
14.	Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
15.	Zbiorowe prawo pracy a służba cywilna	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

analiza tekstów, dyskusja, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
konwersatorium	egzamin pisemny	Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest obecność i aktywność na zajęciach (przygotowanie referatu na uzgodniony temat). Dopuszczalna jest jedna nieobecność bez konieczności jej usprawiedliwienia. Egzamin w formie pisemnej, cztery pytania otwarte. Punktacja: 0-5 pkt za pytanie. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest przekroczenie granicy 50% punktów. Czas trwania egzaminu półtorej godziny. Punktacja: 19, 20 pkt: bdb; 17, 18 pkt: + db; 15, 16 pkt: db; 13, 14 pkt: + dst; 11, 12 pkt: dst; 10 pkt i mniej: ndst.

### **Wymagania wstępne i dodatkowe**

Obowiązkowa obecność na zajęciach.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

## Seminarium dyplomowe (licencjackie) Karta opisu przedmiotu

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl kształcenia</b> 2024/25
<b>Ścieżka</b> -	<b>Kod przedmiotu</b> UJ.WPAADMS.1200.63dfac5015f3.24
<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 stacjonarne	<b>Klasyfikacja ISCED</b> 0421 Prawo
<b>Profil studiów</b> ogólnoakademicki	
<b>Obligatoryjność</b> obowiązkowy	

<b>Okres</b> Semestr 6	<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> zaliczenie	<b>Liczba punktów ECTS</b> 6.0
	<b>Sposób realizacji i godziny zajęć</b> seminarium: 30	

### Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Przygotowanie osób uczestniczących w seminarium dyplomowym 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	Absolwent zna i rozumie status nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych	ADM_K1_W01	zaliczenie



W2	student zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	ADM_K1_W07	zaliczenie
W3	student zna i rozumie nauki o prawie i administracji, ekonomiczne, zarządzania oraz właściwą dla nich terminologię	ADM_K1_W11	zaliczenie
W4	Absolwent zna i rozumie interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	ADM_K1_W12	zaliczenie
W5	Student zna i rozumie sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego	ADM_K1_W13	zaliczenie
<b>Umiejętności - Student potrafi:</b>			
U1	Student potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa	ADM_K1_U03	zaliczenie
U2	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	ADM_K1_U04	zaliczenie
U3	Student potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie i administracji oraz naukach ekonomicznych	ADM_K1_U06	zaliczenie
U4	Student 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	ADM_K1_U10	zaliczenie
U5	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	ADM_K1_U12	zaliczenie
<b>Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:</b>			
K1	ADM_K1_K01 Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się P6S_KK. ADM_K1_K02 Absolwent jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej P6U_K. ADM_K1_K04 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. ADM_K1_K06 Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny P6S_KK, P6S_KO. ADM_K1_K07 Absolwent jest gotów do samodzielnego zaprojektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego, znając zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej P6U_K.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06, ADM_K1_K07	zaliczenie

### Bilans punktów ECTS

<b>Forma aktywności studenta</b>	<b>Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć</b>	
seminarium	30	
analiza orzecznictwa	10	
analiza problemu	10	
zbieranie informacji do zadanej pracy	20	
analiza aktów normatywnych	10	
przygotowanie pracy dyplomowej	70	
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150	<b>ECTS</b> 6.0

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

### Treści programowe

<b>Lp.</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Efekty uczenia się dla przedmiotu</b>
1.	1: Zapoznanie seminarzystów/ki z zasadami przygotowywania prac dyplomowych i egzaminu licencjackiego.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
2.	2: Omówienie proponowanych tematów prac dyplomowych i planów prac dyplomowych.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
3.	3: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
4.	4: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, U1, K1
5.	5: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
6.	6: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
7.	7: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
8.	8: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
9.	9: Analiza postępów w przygotowaniu prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna problemów analizowanych w przygotowywanych pracach, referaty z treści prac dyplomowych, dyskusja zespołowa.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1
10.	10: Podsumowanie przygotowanych prac dyplomowych, analiza merytoryczna i formalna.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1

## Informacje rozszerzone

### Metody nauczania:

konsultacje, dyskusja, seminarium

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
seminarium	zaliczenie	napisanie pracy dyplomowej

### Wymagania wstępne i dodatkowe

Osoby uczestniczące w seminarium dyplomowym muszą spełnić wymogi awansu na III rok studiów I stopnia umożliwiające uczestnictwo w seminarium dyplomowym w semestrze 6.