Załącznik nr 3
do Programu studiów na kierunku administracja - studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 38/2026 Senatu AJP
z dnia 23 czerwca 2026 r.

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite magisterskie
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	ogólnoakademicki/praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.1.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**
Punkty ECTS	**0**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**mgr Renata Płonecka**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**4/4**	**Rok I/semestr 1**	**0**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Podstawy prawoznawstwa. Podstawy prawa pracy.

4. Cele kształcenia

C1 - Przekazanie studentom wiedzy z zakresu bhp.

C2 - Wyposażanie studentów w pogłębioną umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów w działalności zawodowej i społecznej dotyczących bhp.

C3 - Kształtowanie odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu obowiązujących systemów normatywnych w zakresie bhp.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Ma rozszerzoną wiedzę o funkcjonowaniu człowieka w obszarze bhp	K_W11
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i umiejętności w zakresie bhp	K_U11
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

K_01	Potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów z dziedziny bhp	K_K05

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Szkolenie z zakresu BHP na uczelni	4	4
	Razem liczba godzin wykładów	**4**	**4**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M1**- Wykład informacyjny	Projektor, laptop

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2** - zaliczenie pisemne w formie opisowej

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład
	Zaliczenie pisemne w formie opisowej P2
W_01	x
U_01	x
K_01	x

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie	
Ocena	
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Zaliczenie**
W_01	Ma wiedzę o funkcjonowaniu człowieka w obszarze bhp.
U_01	Aktualizuje swoją wiedzę i umiejętności w dziedzinie bhp.
K_01	Potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów z dziedziny bhp.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	4	4
suma godzin:	**4**	**4**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**0**	**0**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 roku w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. poz.2090).
2. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz. U. 2018 poz. 1669.
3. Kodeks pracy

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	mgr Renata Płonecka
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	rplonecka@ajp.edu.pl
podpis	Renata Płonecka
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.2.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Podstawy filozofii**
Punkty ECTS	**1**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr hab. Magdalena Jaworska-Wołoszyn**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok I/semestr 1**	**1**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Zdolność krytycznej oceny rzeczywistości

4. Cele kształcenia

C1 – Zaznajomienie z najważniejszymi pojęciami, koncepcjami filozoficznymi oraz wybranymi zagadnieniami etycznymi

C2 - Nabycie umiejętności właściwego wykorzystania nabytej wiedzy i jej doskonalenia

C3 – Przekazanie umiejętności argumentowania i prowadzenia dyskusji oraz właściwego rozumienia problemów filozoficzno-etycznych

C4 - Ukształtowanie wrażliwości badawczej i etycznej

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Ma uporządkowaną wiedzę na temat wybranych koncepcji filozoficzno-etycznych oraz ich społeczno-kulturowych i historycznych podstaw.	K_W04
	UMIEJĘTNOŚCI	

U_01	Potrafi prezentować własne pomysły, wątpliwości oraz sugestie, formułować wnioski odnośnie do prowadzonych dyskusji, dokonać analizy własnych działań.	K_U10
U_02	Potrafi posługiwać się normami etycznymi oraz wykorzystuje je do rozwiązywania sytuacji problematycznych.	K_U03
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki zawodowej, formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań.	K_K06, K_K07, K_K09
K_02	Potrafi ocenić swój poziom wiedzy i umiejętności zawodowych oraz rozumie potrzebę ich doskonalenia.	K_K01, K_K10

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Czym jest filozofia? (wprowadzenie pojęcia filozofia, przedstawienie głównych pojęć i kierunków filozoficznych, przedstawienie podstawowych zagadnień filozoficznych; wyjaśnienie specyfiki problemów filozoficznych, filozofia jako nauka).	1	1
W2	Etyka jako dział filozofii. Etyka a moralność. Etyka a prawo i obyczaj. Filozoficzne podstawy etyki. Działy etyki.	3	2
W3	Etyka zawodowa (deontologia). Wartości moralne a profesjonalne – zawodowe kodeksy etyczne. Wiedza jako wartość.	2	2
W4	Sofiści (nurty sofistyki, pogłębienie problemów moralnych w myśli greckiej; przedstawienie koncepcji akcentującej zmysłowy wymiar natury człowieka).	2	1
W5	Filozofia Sokratesa (świadectwa o Sokratesie, stanowisko Sokratesa wobec filozofii *physis*, sokratejska etyka i dialektyka).	2	1
W6	Platon (nauka o ideach, projekcja państwa idealnego, dowody nieśmiertelności duszy, anamneza, eschatologia i metempsychoza, podstawy platońskiej ascezy).	2	1
W7	Arystoteles (klasyfikacja nauk, krytyka Platona, nauka o duszy, szczęście jako najwyższy cel człowieka, podział cnót: cnoty etyczne i dianoetyczne, politologiczny aspekt myśli arystotelesowskiej).	2	1
W8	Greckie szkoły hellenistyczne i praktyczny wymiar filozofii (stoicy, epikurejczycy).	1	1
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M1 - Metoda podająca** (objaśnienie) **M2 – Metoda problemowa** (wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji)	Książki, artykuły naukowe

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**F2 – Obserwacja/aktywność** ocena pracy wykonywanej podczas zajęć	**P1 zaliczenie** ustne

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	
	F2	P1
W_01	X	X
U_01		X
U_02		X
K_01		X
K_02		X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Zna i rozumie wybrane pojęcia z zakresu filozofii i etyki, zna niektóre doktryny o charakterze filozoficzno-etycznym.	Zna i rozumie większość pojęć z zakresu filozofii i etyki oraz doktryn o charakterze filozoficzno-etycznym.	Zna i rozumie wszystkie z przedstawionych pojęć z zakresu filozofii i etyki oraz doktryny o charakterze filozoficzno-etycznym.
U_01	W stopniu podstawowym potrafi formułować własne pomysły, wnioski odnośnie do prowadzonych dyskusji, dokonać analizy realizowanych działań, ale efekty jego pracy niekiedy są błędne.	Potrafi formułować własne pomysły oraz wnioski odnośnie do prowadzonych dyskusji, dokonać analizy realizowanych działań. Efekty jego pracy wykazują jednak nieznaczne błędy, które nie wpływają na rezultat podejmowanych działań.	Potrafi formułować własne pomysły oraz wnioski odnośnie do prowadzonych dyskusji, dokonać analizy realizowanych działań, przy czym efekty jego pracy są bezbłędne.
U_02	W stopniu podstawowym potrafi posługiwać się normami etycznymi oraz wykorzystuje je do rozwiązywania sytuacji problematycznych.	Potrafi posługiwać się normami etycznymi oraz wykorzystuje je do rozwiązywania sytuacji problematycznych, niekiedy jednak popełnia nieznaczne błędy.	Potrafi posługiwać się normami etycznymi oraz wykorzystuje je do rozwiązywania sytuacji problematycznych, a efekty jego działań są wzorowe.
K_01	Ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej, formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą, lecz nie potrafi się do nich odnieść.	Ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej, formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą, lecz odnosi się do nich w umiarkowany sposób.	Ma świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej, formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z pracą i odnosi się do nich

			prezentując nieszablonowy sposób myślenia.
K_02	Potrafi ocenić poziom własnej wiedzy oraz posiadanych umiejętności zawodowych, ale rzadko wykorzystuje je w realizowanych zadaniach.	Potrafi ocenić poziom własnej wiedzy oraz posiadanych umiejętności zawodowych, w nieznacznym jednak stopniu wykorzystuje je w realizowanych zadaniach.	Potrafi ocenić poziom własnej wiedzy oraz posiadanych umiejętności zawodowych, w pełni też wykorzystuje je w realizowanych zadaniach.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**15**	**10**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	5	7
Przygotowanie do zaliczenia	5	8
suma godzin:	**25**	**25**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**1**	**1**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. M. Vogt, Historia filozofii dla wszystkich, KDC, Warszawa 2004.
2. A. MacIntyre A., Krótka historia etyki, PWN, Warszawa 1995.
3. P. Vardy., P. Grosch, Etyka, Zysk i S-ka, Poznań 1995.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. J. Hołówka, Etyka w działaniu, Wydawnictwo Prószyński i S-ka, Warszawa 2001.
2. P. Hadot, Czym jest filozofia starożytna?, Aletheia, Warszawa 2000.
3. O. Gigon, Główne problemy filozofii starożytnej, IFiS PAN 1996.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr hab. Magdalena Jaworska-Wołoszyn
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	margda@yahoo.com
podpis	Magdalena Jaworska-Wołoszyn
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite magisterskie
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	ogólnoakademicki/praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.3.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Historia administracji**
Punkty ECTS	**3**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr hab. Krzyżanowski Piotr**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok I/semestr 1**	**3**
ćwiczenia	**15/8**	**Rok I/semestr 1**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student ma ogólną wiedzę z zakresu historii Polski i historii powszechnej na poziomie szkoły średniej.

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu historii administracji

C2 - Zdobycie umiejętności praktycznych przydatnych w działalności administracji ze szczególnym uwzględnieniem determinantów zmian (ewolucji) systemu administracji

C3 – Zdobycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową z zakresu historii administracji

C4 – Ukształtowanie odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu prawa i wartości moralnych powszechnie akceptowanych w społeczeństwie, w szczególności rozwinięcie wrażliwości na potrzeby osób, które powinny znajdować się pod szczególną opieką organów administracji publicznej

C5 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
WIEDZA		

W_01	Student ma podstawową wiedzę o historii administracji, rozumie jej źródła oraz potrafi ustalić relację historii administracji do innych dyscyplin naukowych.	K_W01 K_W02
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi prawidłowo interpretować treść przepisów prawnych i posługując się normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa bazując na dotychczasowej ewolucji struktury administracyjnej.	K_U01
U_02	Student potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie historii administracji.	K_U02
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji.	K_K01
K_02	Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zarówno w ramach pracy własnej, jak i w ramach działania w szerszej grupie w obrębie historii administracji.	K_K10

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Administracja w okresie starożytnym (Grecja, Rzym, Chiny) i w epoce średniowiecza	5,0	4,0
W2	Administracja w epoce monarchii absolutnych (XVI – XVII w.)	5,0	3,0
W3	Przemiany w modelu administracji państwowej od okresu nowożytnego do końca XIX wieku	5,0	3,0
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie w tematykę.	1	1
C2	Model administracji w państwie totalitarnym i autorytarnym (III Rzesza i Związek Sowiecki.	2	1
C3	Rzeczpospolita szlachecka – model administracji	4	2
C4	Reformy administracji w Polsce w XX wieku	8	4
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**15**	**8**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M1 – Metoda podająca** (wykład informacyjny) **M4 – Metoda programowa** (wykład z wykorzystaniem materiałów multimedialnych)	Projektor multimedialny, komputer

Ćwiczenia	**M2 – Metoda problemowa / metody aktywizujące** (dyskusja związana z ćwiczeniami; pytania i odpowiedzi) **M5 - Metoda praktyczna / ćwiczenia przedmiotowe** (analiza referatów/prezentacji przedstawionych przez studentów)	Projektor multimedialny, komputer

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**F2** – **Obserwacja/aktywność** (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć)	**P1** - **Egzamin pisemny** (w formie opisowej)
Ćwiczenia	**F3** – **Praca pisemna** (przygotowanie referatu lub prezentacji) **F4 – Wypowiedź/wystąpienie** (rozwiązywanie problemów w oparciu o konkretny stan faktyczny)	Ocena podsumowująca stanowi sumę ocen formujących.

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład		Ćwiczenia	
	F2	**P1**	**F3**	**F4**
W_01	X	X	X	X
U_01	X	X	X	X
U_02	X	X	X	X
K_01			X	X
K_02			X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
	Ocena		
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna wybrane terminy dotyczące historii administracji.	Student zna większość terminów dotyczących historii administracji.	Student zna wszystkie wymagane terminy dotyczące historii administracji.
U_01	Student wykonuje niektóre zadania dotyczące interpretacji przepisów prawnych w rozwiązywaniu problemów w zakresie historii administracji.	Student wykonuje większość zadań dotyczących interpretacji przepisów prawnych w rozwiązywaniu problemów w zakresie historii administracji.	Student wykonuje wszystkie wymagane zadania dotyczące interpretacji przepisów prawnych w rozwiązywaniu problemów w zakresie historii administracji.
U_02	Student wykonuje niektóre zadania dotyczące analizowania i	Student wykonuje większość zadań dotyczących analizowania i diagnozowania	Student wykonuje wszystkie wymagane zadania dotyczące analizowania i diagnozowania

	diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie historii administracji.	konkretnych stanów faktycznych w zakresie historii administracji.	konkretnych stanów faktycznych w zakresie historii administracji.
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie ale nie potrafi tej potrzeby realizować w praktyce.	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce w odniesieniu do własnej osoby.	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce w odniesieniu do własnej osoby oraz współpracowników (w grupie) w organizacji.
K_02	Student rozumie, ale nie uzupełniania i nie doskonali nabytej wiedzy i umiejętności zarówno w ramach pracy własnej, jak i w ramach działania w szerszej grupie w zakresie historii administracji.	Student rozumie i zna skutki uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności zarówno w ramach pracy własnej, jak i w ramach działania w szerszej grupie w zakresie historii administracji.	Student rozumie i zna skutki i pozatechniczne aspekty uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności zarówno w ramach pracy własnej, jak i w ramach działania w szerszej grupie w zakresie historii administracji.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**30**	**18**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	10	17
Samodzielne przygotowanie do zajęć	10	15
Przygotowanie pracy pisemnej (referatu lub prezentacji)	10	15
Przygotowanie do egzaminu	15	10
suma godzin:	**75**	**75**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**3**	**3**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Leśniodorski B, Bardach J, Pietrzak M. Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 2009.
2. Suleja W. Dawniej to było. Przewodnik po historii Polski, Warszawa 2019.
3. Dziurak A, Gałęzowki M, Kamiński Ł. Od niepodległości do niepodległości 1918-1939, Warszawa 2010.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Maciejewski T., Historia administracji, Warszawa 2002.
2. Salmonowicz S., Łaszewski R. , Historia ustroju Polski, Toruń 1995.
3. Izdebski H., Współczesne modele administracji publicznej, Warszawa 1993.
4. Ćwik W., Historia administracji, Zamość 2004.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr hab. Piotr Krzyżanowski
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	Krzyzanowskipiotr2@gmail.com
podpis	Piotr Krzyżanowski
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.4.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Nauka administracji**
Punkty ECTS	**2**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowy**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**30/18**	**Rok I/semestr 1**	**3**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza z podstaw prawa i historii administracji

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie w wiedzę o administracji, regułach, problemach podejmowania i realizacji zadań publicznych, ich politycznych, prawnych, etycznych i społecznych implikacjach oraz organizacji i funkcjonowania struktur administracyjnych jak i zjawisk i procesów zachodzących w ich ramach.

C2 - Wykształcenie praktycznej umiejętności diagnozy, interpretacji, wyjaśniania i oceny zjawisk społecznych wpływających na administrację publiczną – jej strukturę, powiązania, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania.

C3 - Ukształtowanie umiejętności praktycznego identyfikowania dylematów dotyczących podejmowanych działań w administracji publicznej.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Student posiada wiedzę o podstawowych pojęciach z zakresu teorii administracji, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, rodzajów jej podmiotów i ich wzajemnych powiązań, zadań administracji	K_W01 K_W02

	publicznej oraz norm i reguł, problemów podejmowania i realizacji zadań publicznych oraz ich politycznych, prawnych, etycznych i społecznych implikacjach.	
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Umie dokonać diagnozy, interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną oraz ocenić jego skutki.	K_U01 K_U02
U_02	Potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania konkretnych procesów zachodzących w administracji publicznej	K_U05 K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Umie zidentyfikować dylematy dotyczące podejmowanych działań w administracji publicznej oraz dokonać interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną	K_K04 K_K07
K_02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie z uwzględnieniem wykorzystania różnych i sposobów komunikacji wewnętrznej	K_K02

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Pojęcie, geneza i rola administracji publicznej	6	3
W2	Przegląd teorii administracji. Administracja publiczna dziś	4	2
W3	Polityka publiczna jako instrument administrowania	4	3
W4	Wpływ gospodarki na administrację publiczną i administracji publicznej na gospodarkę	4	2
W5	Wpływ prawa na administrację publiczną i administracji publicznej na prawo	4	2
W6	Wpływ społeczeństwa na administrację publiczną	4	2
W7	Rola wartości w administracji publicznej	2	2
W8	Międzynarodowe uwarunkowania administracji publicznej	2	2
	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**18**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M2 – Metoda problemowa** - wykład problemowy połączony z dyskusją; metody aktywizujące: metoda przypadków (*case study* – proces decyzyjny); burza mózgów, rozwiązywanie problemu, praca w grupach, pytania i odpowiedzi, gry dydaktyczne, debata oxfordzka, pytania i odpowiedzi, mapy myśli, wywiad.	Projektor (jedynie okazjonalnie), prasa, radio, TV (serial Wielka woda), social media, tablica, flipchart, pinboard, kredki, mazaki, testportal, mentimeter (w miarę potrzeby)

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** **–** wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**F2 – Obserwacja/aktywność:** - obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, - obserwacja pracy w grupach. **F4 – Wypowiedź/wystąpienie:** - dyskusja, - ustne rozwiązywanie problemu w oparciu o konkretny stan faktyczny, **F5 – Ćwiczenia praktyczne/warsztat:** - przygotowanie projektu procesu decyzyjnego w oparciu o konkretne założenia,	**P1 Egzamin** (pisemny w formie eseju problemowego/proces decyzyjny)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład			
	P1	F2	F4	F5
W_01	X	X		X
U_01	X	X	X	X
U_02	X	X	X	X
K_01		X	X	X
K_02		X	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	Dostateczny dostateczny plus 3/3,5	dobry dobry plus 4/4,5	bardzo dobry **5**
W_01	Zna podstawowe zagadnienia o strukturach i instytucjach administracji publicznej i jej otoczeniu, normy i reguły podejmowania i realizacji zadań publicznych oraz ich polityczne, prawne, etyczne i społeczne implikacje	Zna dobrze zagadnienia o strukturach i instytucjach administracji publicznej i jej otoczeniu, normy i reguły podejmowania i realizacji zadań publicznych oraz ich polityczne, prawne, etyczne i społeczne implikacje	Zna bardzo dobrze zagadnienia o strukturach i instytucjach administracji publicznej i jej otoczeniu, normy i reguły podejmowania i realizacji zadań publicznych oraz ich polityczne, prawne, etyczne i społeczne implikacje
U_01	Potrafi w podstawowym stopniu dokonać diagnozy, interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną – jej strukturę, powiązania, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania.	Potrafi w dobrym stopniu dokonać diagnozy, interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną – jej strukturę, powiązania, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania.	Potrafi w bardzo dobrym stopniu dokonać diagnozy, interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną – jej strukturę, powiązania, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania.
U_02	Potrafi w podstawowym stopniu samodzielnie	Potrafi w dobrym stopniu samodzielnie pozyskiwać	Potrafi w bardzo dobrym stopniu samodzielnie pozyskiwać

	pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania konkretnych procesów zachodzących w administracji publicznej	informacje niezbędne do analizowania konkretnych procesów zachodzących w administracji publicznej	informacje niezbędne do analizowania konkretnych procesów zachodzących w administracji publicznej
K01	Potrafi dostatecznie zidentyfikować dylematy dotyczące podejmowanych działań w administracji publicznej oraz dokonać interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną	Potrafi dobrze zidentyfikować dylematy dotyczące podejmowanych działań w administracji publicznej oraz dokonać interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną	Potrafi bardzo dobrze zidentyfikować dylematy dotyczące podejmowanych działań w administracji publicznej oraz dokonać interpretacji i wyjaśnić wpływ polityki, prawa i społeczeństwa na administrację publiczną.
K_02	Potrafi dostatecznie współdziałać i pracować w grupie z uwzględnieniem wykorzystania różnych i sposobów komunikacji wewnętrznej.	Potrafi dobrze współdziałać i pracować w grupie z uwzględnieniem wykorzystania różnych i sposobów komunikacji wewnętrznej	Potrafi kreatywnie i z bardzo dobrym efektem współdziałać i pracować w grupie z uwzględnieniem wykorzystania różnych i sposobów komunikacji wewnętrznej.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**30**	**18**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	10	17
Przygotowanie do egzaminu	15	20
Przygotowanie założeń do projektu	20	20
suma godzin:	**75**	**75**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**3**	**3**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. B. Kudrycka, B. G. Peters, P.J. Suwaj, Nauka administracji, Warszawa 2009
2. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, *Nauka administracji*, Wrocław 2013.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. B.G. Peters, Administracja w systemie politycznym, Warszawa 1999, s. 15-31.
2. Staniszkis J., Władza globalizacji, Warszawa 2004, s. 186-201
3. Dror Y., Zdolność do rządzenia, Białystok 2006, s. 13-48
4. Załęska J., Skorwider J., Wdrażanie systemu zarządzania jakością obsługi klientów administracji, SGGW, Prace Naukowe nr 59 - materiał w wersji elektronicznej odstępny na stronie http://kpaim.sggw.waw.pl/files/nauka/39/Zaleska_Skorwider.pdf
5. D. Osborne, T. Gaebler, Rządzić inaczej. Jak duch przedsiębiorczości przenika administrację publiczną, Warszawa 2 s. 341-378.

5. Europejskie zasady dla administracji publicznej, SIGMA-OECD nr 27 - materiał w wersji elektronicznej odstępny na stronie http://www.oecd.org/dataoecd/22/45/39560306.pdf
6. Stemplowski R., Racjonalny wybór polityczny, Polski Przegląd Dyplomatyczny, t. 4, nr 4(20) lipiec-sierpień 2004- materiał w wersji elektronicznej odstępny na stronie http://www.pism.pl/pdf/PPD20Stemplowski.pdf
7. Rymsza M., Frączak P., Skrzypiec M., Wejcman R., Standardy współpracy administracji publicznej z sektorem pozarządowym, Warszawa 2007 - materiał w wersji elektronicznej odstępny na stronie http://www.pozytek.gov.pl/files/pozytek/tekst_glowny.pdf
8. Coroczny Indeks Percepcji Korupcji dostępny na: http://www.transparency.pl/ti/cpi

13. Informacje dodatkowe

Imię i nazwisko sporządzającego	dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP
Data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
Dane kontaktowe (e-mail, telefon)	psuwaj@ajp.edu.pl; psuwaj@gmail.com
Podpis	Patrycja J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.5.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Etyka urzędnicza**
Punkty ECTS	**2**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr Bogna Wach** **dr hab. Piotr Krzyżanowski**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok I/semestr 1**	**2**
ćwiczenia	**15/8**	**Rok I/semestr 1**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza z podstaw filozofii oraz wiedzy o społeczeństwie

4. Cele kształcenia

C1 - Przekazanie wiedzy na temat oczekiwanej postawy społecznej i etycznej pracowników administracji w demokratycznym państwie prawa

C2 - Nabycie umiejętności wyjaśniania i określania znaczenie podstawowych standardów i zasad, jakimi powinien kierować się funkcjonariusz publiczny, potrafi wskazać obszary, w których organizacja powinna z uwagi na te standardy zmodyfikować swoje działania, zwłaszcza wobec obywatela

C3 - Zrozumienie potrzeby ukształtowania odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu prawa oraz wartości moralnych powszechnie akceptowanych w społeczeństwie ze szczególnym uwzględnieniem pracy w administracji.

C4 - Zrozumienie znaczenia etyki zawodowej w pracy urzędnika administracji.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	

W_01	Student posiada podstawową wiedzę w zakresie etyki w administracji oraz rozumie rolę zagadnień etycznych dla funkcjonowania aparatu administracyjnego.	K_W01 K_W06
W_02	Student posiada wiedzę na temat standardów etycznych wymaganych podczas wykonywania zadań w instytucjach administracji.	K_W02 K_W03
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student analizuje stany faktyczne, prawidłowo wyciąga wnioski i wskazuje rozwiązania dotyczące standardów etycznych w administracji.	K_U01 K_U02
U_02	Student przygotowuje projekt kodeksu etyki zawodowej w administracji.	K_U03 K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student określa priorytety służące realizacji zadań w administracji oraz zidentyfikować dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K02 K_K03
K_02	Student określa dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu oraz potrafi ocenić ich znaczenie	K_K01 K_K06

1. **Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć** (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		Stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Zagadnienia wprowadzające- etyka jako dziedzina filozofii, moralność i etyka).	1	1
W2	Etyka w działaniu, oceny i normy, etyka zawodowa.	2	2
W3	Etyka w administracji publicznej (kształtowanie postaw etycznych, źródła informacji o obowiązkach etycznych, instrumenty kontroli i gwarancje dobrej administracji).	5	2
W4	Rodzaje odpowiedzialności w administracji (cywilna, karna, dyscyplinarna,).	2	2
W5	Praworządność i interes publiczny jako podstawy działania administracji.	3	2
W6	Sylwetka pracownika administracji: profesjonalizm, bezstronność i neutralność polityczna	2	1
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Etyka zawodowa.	1	1
C2	Infrastruktura etyczna administracji publicznej: kształtowanie postaw etycznych, dobór kadr, kształcenie i doradztwo etyczne.	2	1
C3	Źródła informacji o obowiązkach etycznych urzędników administracji publicznej.	2	1

C4	Instrumenty kontroli i gwarancje realizacji zasad dobrej administracji.	2	1
C5	Praworządność: wartość praworządności w etyce urzędnika, odmowa wykonania bezprawnego polecenia, reakcja na naruszenie prawa.	2	1
C6	Interes publiczny: transparentność administracji, ochrona tajemnicy, niezależność.	2	1
C7	Profesjonalizm: uprzejmość i życzliwość, sumienność odpowiedzialność i kreatywność.	2	1
C8	Poszanowanie praw jednostki- aspekt administracyjny.	2	1
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**15**	**8**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Wykład	**M1 metoda podająca** (wykład informacyjny) **M2 metoda problemowa** (wykład problemowy).	Projektor, tekst źródłowy
Ćwiczenia	**M5 metoda praktyczna** (ćwiczenia przedmiotowe: analiza przykładów i stanów faktycznych, wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji; ćwiczenia kreacyjne: przygotowanie dokumentu, pisma procesowego lub innej formy pisemnej opartej na wcześniej ustalonych założeniach lub stanie faktycznym)	projektor, komputer, teksty źródłowe, teksty stanów faktycznych

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2 zaliczenie** (pisemne w formie testowej z eleatami opisowej)
Ćwiczenia	**F2 – Obserwacja/aktywność** (ocena pracy wykonywanej podczas zajęć) F3 **Przygotowanie pracy pisemnej (referatu lub prezentacji)** **F5 – Ćwiczenia praktyczne** (przygotowanie dokumentów przydatnych w pracy zawodowej)	Ocena podsumowująca jest sumą ocen formujących.

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	Ćwiczenia		
	Metoda oceny P2	F1	F2	F5
W_01	**X**		**x**	**X**
W_02	**X**		**x**	**x**
U_01	**X**	**x**	**X**	**x**

U_02	**x**	**x**	**x**	**X**
K_01		**X**		**X**
K_02		**X**		**x**

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena podsumowująca oceny jest sumą ocen formułujących..

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna wybrane zagadnienia dotyczące etyki w administracji.	Zna większość wymaganych większość zagadnień dotyczących etyki w administracji.	Student zna wszystkie wymagane terminy dotyczące etyki w administracji.
W_02	Student zna specyfikę standardów etycznych pracy w administracji.	Student zna i potrafi sformułować wnioski na temat specyfiki standardów etycznych pracy w administracji.	Student zna i potrafi sformułować wnioski oraz krytyczna ocenę na temat specyfiki standardów etycznych pracy w administracji.
U_01	Student potrafi analizując stany faktyczne potrafi wskazać normy etyczne w wybranych aktach prawnych natomiast nie rozumie ich znaczenia. .	Student analizując stany faktyczne potrafi wskazać normy etyczne w wybranych aktach prawnych oraz rozumie ich znaczenie.	Student analizując stany faktyczne potrafi wskazać normy etyczne w wybranych aktach prawnych oraz rozumie ich znaczenie i potrafi sformułować ich ocenę.
U_02	Student przygotowuje projekt kodeksu etyki urzędniczej z wsparciu wykładowcy.	Student samodzielnie przygotowuje projekt kodeksu etyki urzędniczej.	Student samodzielnie przygotowuje projekt kodeksu etyki urzędniczej przytaczając uzasadnienie zaproponowanych rozwiązań.
K_01	Student rozumie potrzebę kształtowania i stosowania standardów etycznych w administracji, ale nie potrafi ocenić skutków stosowania powyższych standardów.	Student rozumie potrzebę kształtowania i stosowania standardów etycznych w administracji, potrafi wskazać skutki stosowania powyższych standardów.	Student rozumie potrzebę kształtowania i stosowania standardów etycznych w administracji, potrafi wskazać i sformułować ocenę skutków stosowania powyższych standardów.

K_02	Student potrafi zidentyfikować poszczególne dylematy etyczne związane z wykonywaniem obowiązków urzędnika administracji oraz określa ich znaczenia.	Student potrafi zidentyfikować poszczególne dylematy etyczne związane z wykonywaniem obowiązków urzędnika administracji oraz określa ich znaczenie niektórych z nich.	Student potrafi zidentyfikować poszczególne dylematy etyczne związane z wykonywaniem obowiązków urzędnika administracji, określa ich znaczenie wszystkich wymaganych sytuacji wątpliwych moralnie.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**30**	**18**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	7	12
Przygotowanie pracy pisemnej	5	10
Przygotowanie do sprawdzianu	3	4
Przygotowanie do egzaminu	5	6
Suma godzin:	**50**	**50**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**2**	**2**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa: 1. I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, Warszawa 2012 2. M. Kulesza, M. Niziołek, *Etyka służby publicznej*, Warszawa 2012 3. A. Zwoliński, *Etyka urzędnika*, Kraków 2013 4. M. Princ *Standardy dobrej administracji w prawie administracyjnym,* Poznań 2017.
Literatura zalecana / fakultatywna: 1. B. Kudrycka: *Dylematy urzędników administracji publicznej*., Białystok 1995 2. D. Bąk (red.),*Etos urzędnika*, Warszawa 2007 3. T. Barankiewicz, *W poszukiwaniu modelu standardów administracji publicznej w Polsce*, Lublin 2013 4. J. Czaputowicz, (red.), *Etyka w administracji publicznej*, Warszawa 2012 5. J. Baggini, P. S. Fosl, *Przybornik etyka*, Warszawa 210

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Bogna Wach
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	Bwach@ajp.edu.pl
podpis	Bogna Wach
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.6.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Technologia informacyjna**
Punkty ECTS	**2**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**mgr inż. Marek Kannchen, mgr Elżbieta Błaszczak, mgr Teresa Krassowska**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
laboratoria	**15/10**	**Rok I/semestr 1**	**2**
laboratoria	**15/10**	**Rok I/semestr 2**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student zna podstawy obsługi komputera, podstawy pracy w pakiecie biurowym Office

4. Cele kształcenia

C1 - Student ma uporządkowaną wiedzę obejmującą podstawy obsługi komputera i jego podstawowego oprogramowania użytkowego

C2 - Student posiada umiejętności posługiwania się technikami komputerowymi stosowanymi do dokumentowania i prezentowania wyników rozwiązywanych zadań

C3 - Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz podnoszenia kompetencji zawodowych w zmieniającej się rzeczywistości technologicznej

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Student ma elementarną wiedzę z zakresu podstaw informatyki obejmującą przetwarzanie informacji, zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych.	K_W05

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student przygotowuje dokumenty wykorzystując narzędzia informatyczne do gromadzenia, analizowania, porządkowania i przetwarzania informacji.	K_U07
U_02	Student potrafi analizować problemy oraz przedstawiać wyniki realizacji zadań z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych.	K_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student zdaje sobie sprawę z konieczności uzupełnienia wiedzy w zakresie narzędzi informatycznych do rozwiązywania zadań z uwzględnieniem dynamiki zmian w rozwoju technologii.	K_K13

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści laboratoriów	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
L1	Zapoznanie z kartą przedmiotu; Wykorzystanie tzw. chmury (zapis danych, aplikacje chmurowe: Office 365, Teams.)	1	1
L2	Edytorskie techniki przekazywania informacji. Tworzenie różnorodnych dokumentów wykorzystujących podstawowe i zaawansowane funkcje edytora (szablony, pisma urzędowe formularze).	6	4
L3	Praca z długim tekstem (tworzenie automatycznych spisów treści, wstawianie przypisów, konspekty, recenzje, sekcje, kolumny).	4	2
L4	Prezentacje multimedialne – jak utworzyć dobrą prezentację; Tworzenie prezentacji z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi.	2	1
L5	Prezentacja przygotowanego materiału połączona z wystąpieniem publicznym.	1	1
L6	Kolokwium zaliczeniowe.	1	1
L7	Podstawy arkusza kalkulacyjnego: projektowanie tabel obliczeniowych z wykorzystaniem własnych formuł oraz wbudowanych funkcji (statystycznych, matematycznych, logicznych); wykorzystanie podstawowych narzędzi automatyzujących pracę z arkuszem.	6	5
L8	Arkusz kalkulacyjny - praca z danymi: porządkowanie i filtrowanie danych.	3	2
L9	Graficzna prezentacja danych.	2	1
L10	Zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego do podsumowań statystycznych (sumy częściowe, tabele przestawne).	3	1
L11	Kolokwium zaliczeniowe.	1	1
	Razem liczba godzin laboratoriów	30	20

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Laboratoria	**M1 –Metoda podająca** (wykład informacyjny, objaśnienie, wyjaśnienie) **M5 – Metoda praktyczna** (ćwiczenia doskonalące obsługę programów użytkowych, ćwiczenia	- projektor - komputer

	doskonalące umiejętność selekcjonowania, grupowania i przedstawiania zgromadzonych informacji)	

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Laboratoria	**F2 – obserwacja/aktywność** (ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych jako praca własna)	Ocena podsumowująca powstała na podstawie ocen formujących, uzyskanych w semestrze

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Laboratoria
	F2
W_01	X
U_01	X
U_02	X
K_01	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Potrafi ogólnie scharakteryzować poznane oprogramowanie i wskazać jego podstawowe zastosowanie.	Potrafi szczegółowo scharakteryzować poznane oprogramowanie oraz wskazać obszary zastosowanie.	Potrafi szczegółowo scharakteryzować poznane oprogramowanie oraz wskazać obszary zastosowanie co pozwala mu na samodzielne rozwiązywanie problemów.
U_01	Opracowuje dokumentację wykorzystując narzędzia informatyczne do gromadzenia, analizowania, porządkowania i przetwarzania informacji popełniając błędy w doborze narzędzi, które nie mają wpływu na efekt końcowy.	Opracowuje różnorodne materiały popełniając minimalne błędy, które nie mają wpływu na rezultat jego pracy.	Bezbłędnie opracowuje różnorodne materiały. Pracuje samodzielnie.
U_02	Nie potrafi samodzielnie dobrać narzędzi do prezentowania własnej działalności. Przy opracowywaniu prezentacji stosuje tylko podstawowe narzędzia.	Samodzielnie dobiera narzędzia do prezentacji własnej działalności. Przy opracowywaniu prezentacji stosuje standardowe narzędzia.	Przy opracowywaniu prezentacji stosuje niestandardowe metody i narzędzia.

K_01	Ma świadomość tempa zmian w technologii informacyjnej, ale nie potrafi się do nich odnieść.	Ma świadomość tempa zmian w technologii informacyjnej i odnosi się do nich w niewielkim stopniu.	Ma świadomość tempa zmian w technologii informacyjnej i realizując powierzone zadania samodzielnie poszukuje nowoczesnych rozwiązań.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	30	20
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	7	13
Przygotowanie do zajęć	5	10
Przygotowanie do pracy kontrolnej	8	10
suma godzin:	**50**	**50**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**2**	**2**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Kopertowska M., Przetwarzanie tekstów, PWN, Warszawa 2007.
2. Kopoertowska M., Arkusze kalkulacyjne, PWN, Warszawa 2007.
3. Kopertowska M., Grafika menedżerska i prezentacyjna, PWN, Warszawa 2007.
4. Czuczwara J., Błaszczak E., Arkusz kalkulacyjny od podstaw. Przewodnik do ćwiczeń, Gorzów Wielkopolski 2009.
5. Sikorski W., Podstawy technik informatycznych, PWN, Warszawa 2007.
6. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., Excel 2010 : praktyczny kurs, Warszawa 2012.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Jaworski R., Oprogramowanie biurowe, WSiP, 2011.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	mgr Teresa Krassowska
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	tkrassowska@ajp.edu.pl
podpis	Teresa Krassowska
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.7.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Wychowanie fizyczne**
Punkty ECTS	**0**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**koordynator – dr Joanna Kuriańska-Wołoszyn; mgr Małgorzata Madej, mgr Beata Bukowska, mgr Ewa Sobolewska**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	**60/-**	**Rok I/semestr 2**	**0**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Brak przeciwskazań zdrowotnych

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studenta w wiedzę dotyczącą przestrzegania zasad „fair play”

C2 - Zdobycie umiejętności przez studenta w zakresie doboru odpowiednich form aktywności ruchowej dla całożyciowej dbałości o zdrowie

C3 - Uświadomienie potrzeby i umiejętność współpracy w grupie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	
W_01	Student zna i rozumie zasady „ fair play”.	K_W11
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	Student potrafi samodzielnie dobrać i doskonalić poznane formy aktywności ruchowej dla całożyciowej dbałości o zdrowie.	K_U11

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student potrafi współpracować w grupie	K_K03

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach stacjonarnych
C1	Gry zespołowe (siatkówka, piłka nożna, koszykówka): gry i zabawy oswajające z elementami techniki, nauka podstawowych elementów techniki i taktyki oraz przepisów gry; doskonalenie; gra szkolna, gra właściwa	20
C2	Fitness (aerobik, callanetiks, stretching, spinning, joga, zumba, UPB – Uda, pośladki, brzuch): teoria treningu fitness, doskonalenie sprawności ruchowej poprzez ćwiczenia wzmacniające poszczególne partie ciała, ćwiczenia kształtujące wytrzymałość i siłę, ćwiczenia rozciągające, ćwiczenia relaksujące. Zajęcia przy muzyce.	10
C3	Trening siłowy : teoria treningu siłowego, doskonalenie siły i wytrzymałości ruchowej poprzez ćwiczenia wzmacniające poszczególne partie mięśniowe z pomocą maszyn ćwiczebnych; nauka obsługi poszczególnych maszyn, zaznajomienie z zasadami BHP obowiązującymi na siłowni, nauka doboru ćwiczeń zgodnych z oczekiwaniami; trening ogólnorozwojowy – obwodowy, trening ukierunkowany na poszczególne partie mięśniowe np. mięśnie ramion, mięśnie klatki piersiowej, mięśnie kończyn dolnych lub mięśnie brzucha	20
C4	Tenis stołowy, badminton: gry i zabawy oswajające z elementami techniki, nauka elementów techniki, taktyki i przepisów gry; doskonalenie; gra szkolna; gra właściwa pojedyncza i deblowa ; turniej.	10
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**60**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	**M5 – Metoda praktyczna** (pokaz) **M1 - Metoda podająca** (objaśnienie)	Sprzęt sportowy – przyrządy, przybory

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Ćwiczenia	**F2 – Obserwacja/aktywność** (ocena ćwiczeń wykonywanych jako praca własna, obserwacja pracy w grupach)	Ocena podsumowująca powstała na podstawie ocen formujących, uzyskanych w semestrze

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Ćwiczenia
	F2
W_01	X
U_01	X
K_01	x

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Nie dotyczy

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**60**	**0**
praca własna studenta:		
suma godzin:	**60**	**0**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**0**	**0**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Przepisy PZKOSZ, PZPN, PZPS, PZTS, PZB
2. „Światło jogi" B.K.S. Iyengar, Akademia hata – joga 1976
3. „Aerobik czy fitness" Elżbieta Grodzka – Kubiak, AWF Poznań 2002
4. „Kulturystyka dla każdego" Kruszewski Marek, Lucien Demeills , Siedmiogród 2015

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Joanna Kuriańska-Wołoszyn
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	majswoloszyn@onet.eu
podpis	Joanna Kuriańska-Wołoszyn
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.8.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Podstawy prawoznawstwa (z elementami logiki)**
Punkty ECTS	**4**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr Bogna Wach** **dr Joanna Lubimow**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
wykład	**30/12**	**Rok I/semestr 2**	**4**
ćwiczenia	**30/16**	**Rok I/semestr 2**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student powinien posiadać podstawowe wiadomości z podstaw wiedzy o społeczeństwie

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studenta w wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawoznawstwa oraz logiki.

C2 - Wyposażenie w podstawową wiedzę z zakresu nauk prawnych odnośnie procesów jego tworzenia, stanowienia i obowiązywania w administracji publicznej.

C3 - Wykształcenie umiejętności posługiwania się podstawowym aparatem pojęciowym z zakresu wiedzy o prawie oraz logiki

C4 - Nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej co do metod, procedur i instrumentów charakterystycznych dla prawoznawstwa z uwzględnieniem podstaw logiki

C5 - Uświadomienie znaczenia posiadania wiedzy z podstaw prawa, możliwości jej wykorzystania w praktyce

C6 - Uświadomienie szczególnej roli prawa dla funkcjonowania administracji publicznej

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego

WIEDZA		
W_01	Student ma podstawową wiedzę o podstawowych pojęciach języka prawnego i prawniczego oraz zna podstawowe instytucje prawne.	K_W01 K_W02
W_02	Student ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, jego obowiązywaniu i funkcjach ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.	K_W06
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu wiedzy o prawie i potrafi je zastosować odniesieniu do administracji rządowej i samorządowej.	K_U02 K_U09
U_02	Student potrafi odnieść uzyskaną aparaturę pojęciową do analizy i interpretacji procesów, które dotyczą tworzenia i stosowania prawa w administracji publicznej.	K_U01 K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student wyjaśnia znaczenie wiedzy o prawie jako regulatora zachowań w społeczeństwie.	K_K01 K_K02
K_02	Student wyjaśnia szczególną rolę prawa w funkcjonowaniu administracji publicznej.	K_K11

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się. Pojęcie prawa, cechy prawa	5,0	2,0
W2	Problematyka normy	5,0	2,0
W3	Przepis prawny a norma prawna. Pojęcie aktu normatywnego	4,0	2,0
W4	Obowiązywanie prawa	4,0	1,0
W5	Tworzenie i źródła prawa	4,0	1,0
W6	Problematyka wykładni	4,0	2,0
W7	Funkcje prawa	4,0	2,0
	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**12**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Normy postępowania: język jako system znaków, język prawa, wypowiedzi dyrektywalne i ich rodzaje, rodzaje norm postępowania, budowa norm postępowania	3,0	1,0
C2	Kategorie syntaktyczne: nazwy, funktory, zdania; nazwy w języku prawnym, podział nazw, stosunki między zakresami nazw	3,0	1,0
C3	Definiowanie. Warunki poprawności definicji, rola definicji w języku prawnym i prawniczym	3,0	1,0
C4	Powstanie prawa: formy tworzenia prawa, proces tworzenia prawa	3,0	1,0
C5	Akty normatywne: budowa aktu normatywnego, rodzaje aktów normatywnych, rodzaje przepisów prawnych	3,0	2,0
C6	Obowiązywanie prawa: obowiązywania w czasie, terytorialne obowiązywania aktu normatywnego, obowiązywanie co do osób	3,0	2,0

C7	Przestrzeganie prawa i warunki jego efektywności: pojecie przestrzegania prawa, czynniki wpływające na przestrzeganie prawa, rodzaje sankcji, znajomość prawa jako warunek jego przestrzegania	3,0	2,0
C8	Stosowanie prawa: typy stosowania prawa, etapy stosowania prawa, zakres swobody podejmowania decyzji	3,0	2,0
C9	Stosunki prawne i podmioty prawa: stosunek prawny, fakty prawne, podmioty stosunku prawnego, przedmiot i treść stosunku prawnego, rodzaje stosunków prawnych	3,0	2,0
C10	Wnioskowania prawnicze	3,0	2,0
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**30**	**16**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Wykład	**M1 - metoda podająca** (wykład informacyjny) **M2 - metoda problemowa** (wykład problemowy)	Projektor
Ćwiczenia	**M5 - metoda praktyczna, pokaz**: (prezentacja różnych form wypowiedzi, przegląd form aktywności podmiotów zewnętrznych) **Ćwiczenia przedmiotowe**: (czytanie i analiza tekstu źródłowego, analiza przypadków i stanów faktycznych) **Ćwiczenia kreacyjne:** (przygotowanie dokumentu, pisma procesowego lub innej formy pisemnej)	Komputer, projektor, teksty źródłowe, teksty aktów normatywnych kazusy i zadnia

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P1 - egzamin pisemny** (w formie testowej lub opisowej)
Ćwiczenia	**F1 – sprawdzian** (testowy z elementami opisu) **F2-obserwacja/aktywność** (poziomu przygotowania do zajęć, pracy w grupach) **F3 – ćwiczenia pisemne** (sprawdzające poziom umiejętności samodzielnej interpretacji tekstu)	Ocena podsumowująca jest sumą ocen formujących.

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	Ćwiczenia		
	P1	**F1**	**F2**	**F3**
W_01	X	X		
W_02	X	X	X	X
U_01		X	X	X
U_02		X	X	X
K_01	X		X	X
K_02	X		X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena podsumowująca oceny jest sumą ocen formułujących..

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
	Ocena		
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna wybrane z wymaganych terminów z zakresu podstaw wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów logiki.	Student zna wymaganych większość terminów z zakresu podstaw wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów logiki.	Student zna wszystkie wymagane terminy z zakresu podstaw wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów logiki.
W_02	Student zna niektóre z wymaganych zagadnienia z zakresu źródeł prawa, jego obowiązywania i funkcji w administracji publicznej.	Student zna większość z wymaganych zagadnień z zakresu źródeł prawa, jego obowiązywania i funkcji w administracji publicznej.	Student zna wszystkie wymagane zagadnienia z zakresu źródeł prawa, jego obowiązywania i funkcji w administracji publicznej.
U_01	Student posługuje się niektórymi wymaganymi pojęciami z zakresu podstaw wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów logiki.	Student posługuje się większością wymaganych pojęć wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów i z pomocą wykładowcy potrafi je wskazać w wybranych tekstach aktów prawnych.	Student posługuje się wszystkimi wymaganymi pojęciami z zakresu podstaw wiedzy o prawie z uwzględnieniem elementów logiki i potrafi je wskazać w wybranych tekstach aktów prawnych.
U_02	Student z pomocą nauczyciela analizuje wybrany akt prawny i umiejscawiać go w systemie źródeł prawa z pomocą nauczyciela.	Student z niewielką pomocą wykładowcy analizuje wybrany akt prawny i umiejscawiać go w systemie źródeł prawa.	Student samodzielnie analizuje wybrany akt prawny i potrafi umiejscawiać go w systemie źródeł prawa, próbuje sformułować wnioski.
K_01	Student rozumie znaczenie wiedzy o podstawach prawa, ale nie wyciąga wniosków.	Student rozumie znaczenie wiedze o podstawach prawa, potrafi wyciągnąć wnioski o przydatności jej stosowania.	Student rozumie znaczenie wiedze o podstawach prawa, potrafi wyciągnąć wnioski o przydatności jej stosowania także do kształtowania własnej postawy.
K_02	Student rozumie szczególne znaczenie obowiązywania prawa jako podstawy	Student rozumie szczególne znaczenie obowiązywania prawa jako podstawy	Student rozumie znaczenie obowiązywania prawa jako podstawy funkcjonowania

	funkcjonowania administracji publicznej, ale nie wyciąga wniosków.	funkcjonowania administracji publicznej i potrafi wyciągnąć wnioski na ten temat.	administracji publicznej i potrafi wyciągnąć wnioski na ten temat oraz próbuje sformułować własna opinię.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**60**	**28**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	15	19
Przygotowanie do zajęć	10	18
Przygotowanie do sprawdzianu	5	10
Przygotowanie do egzaminu	10	15
suma godzin:	**100**	**100**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**4**	**4**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2021.
2. J. Jabłońska-Bonca, Wprowadzenie do prawa, Warszawa 2008.
3. S. Wronkowska, Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Poznań 2005.
4. L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2016.
5. Korybski A., Leszczyński L., Wstęp do prawoznawstwa, Lublin 2022.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa. Materiały do ćwiczeń, red. M. Dybowski, Poznań 2005.
2. A. Kalisz, P. Pęcak, E. Prokop-Perzyńska, Materiały pomocnicze wstępu do prawoznawstwa. Schematy i tab Lublin 2005.
3. A. Bielecka- Brodzik, I. Bogucka, J. Nowacki, L. Rodak, Z. Tabor S. Tkacz, A. Wentkowska, Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2020.
4. A. Bator, Kozak A., Pulka Z., Wstęp do prawoznawstwa. Testy egzaminacyjne Warszawa, 2012.
5. K. Dobrzeniecki, M. Korycka- Zirk, Wstęp do prawoznawstwa. Ćwiczenia i materiały., Toruń 2017.
6. J. Zajadło, Leksykon współczesnej teorii i filozofii prawa, Warszawa 2017

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Bogna Wach
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	bognawach@wp.pl
podpis	Bogna Wach
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.9

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej**
Punkty ECTS	**1**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr Albin Skwarek**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok I/semestr 2**	**1**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza z zakresu podstaw prawa i historii administracji

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie w podstawową wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w obszarze administracji
C2 - Wykształcenie umiejętności oceny zjawisk organizacyjnych zachodzących w administracji
C3 - Nabycie umiejętności współdziałania w procesie zarządzania i rozumienia potrzeb innych ludzi

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	
W_01	Student zna organizację instytucji administracyjnych i rozumie mechanizmy zarządzania oraz powiązania instytucjonalne, które w nich zachodzą.	K_W01
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	Student potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych oraz	K_U01

	poprzez interpretację wiedzy teoretycznej ocenić metody i praktyki realizacji zadań związanych z organizacją i zarządzaniem administracji publicznej	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student potrafi uczestniczyć w przygotowywaniu projektów istotnych dla zarządzania administracją	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Wprowadzenie do nauk o zarządzaniu: rozwój nauk o organizacji i zarządzaniu w administracji, istota i proces zarządzania; cechy zarządzania; tendencje rozwojowe w nauce o zarządzaniu.	2	1
W2	Rodzaje organizacji. Wymiary struktur organizacyjnych. Rodzaje więzi organizacyjnych. Kształtowanie struktury organizacyjnej. Zalety i wady różnych typów struktur.	2	1
W3	Organizacja publiczna w dzisiejszym otoczeniu a nowe zarządzanie publiczne. Kultura organizacyjna. Typy kultur w organizacjach administracyjnych. Cechy kultur w środowisku.	2	1
W4	Motywowanie w organizacji. Koncepcje motywacji: teorie potrzeb i teorie procesu. Zasady skutecznego motywowania. Reguły nagradzania i karania w środowisku organizacyjnym. Systemy motywacyjne w administracji.	3	2
W5	Zarządzanie zmianami w administracji publicznej. Zamiany organizacyjne. Reformy administracyjne. Opory przeciwko zmianom. Przełamywanie oporów.	1,5	1
W6	Konflikty organizacyjne. Typy konfliktów, ich skutki i wpływ na procesy organizacyjne. Rozwiązanie konfliktów. Wykorzystywanie pozytywnych aspektów konfliktów organizacyjnych w zarządzaniu.	1,5	1
W7	Kierownik w zarządzaniu jednostką administracyjną.	1	1
W8	Zaliczenie wykładów	2	2
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M1 - Metoda podająca** (wykład informacyjny) **M2 – Metoda problemowa (**wykład problemowy połączony z dyskusją) **M3 – Metoda eksponująca** (pokaz prezentacji multimedialnej)	laptop, projektor

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2 – zaliczenie** (pisemne w formie opisowej)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	
	Metoda oceny P2	.....
W_01	**x**	
U_01	**x**	
K_01	**x**	

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Zna wybrane terminy z zakresu organizacji i zarządzania i umie określić podstawowe mechanizmy zarządzania organizacjami administracyjnymi.	Zna większość terminów z zakresu organizacji i zarządzania i umie określić większość mechanizmów zarządzania organizacjami administracyjnymi.	Zna wszystkie wymagane terminy z zakresu organizacji i zarządzania i umie określić wszystkie wymagane mechanizmy zarządzania organizacjami administracyjnymi.
U_01	Dokonuje klasyfikacji podstawowych mechanizmów i zachowań organizacyjnych Umie stosować wybrane metody i techniki rozwiązywania problemów zarządzania w administracji.	Dokonuje klasyfikacji większości mechanizmów i zachowań organizacyjnych Umie stosować większość wskazanych metod i technik rozwiązywania problemów zarządzania w administracji.	Dokonuje klasyfikacji wszystkich wymaganych mechanizmów i zachowań organizacyjnych Umie stosować wszystkie wskazane metody i techniki rozwiązywania problemów zarządzania w administracji.
K_01	Rozumie walory sprawnego działania w pracy zawodowej.	Rozumie walory sprawnego i skutki nieudolnego działania w pracy zawodowej.	Jest świadomy odpowiedzialności w zakresie zarządzania organizacją.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**15**	**10**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	5	7

Przygotowanie do zaliczenia	5	8
Suma godzin:	**25**	**25**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**1**	**1**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. *Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji*, red. nauk. D. Sześciło, Warszawa 2014. http://rszarf.ips.uw.edu.pl/apub/podrecznik.pdf
2. Kożuch B., *Zarządzanie publiczne*, PLACET, Warszawa 2013.
3. Griffin R. W., *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2015.
4. *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, red. A. K. Koźmiński, W. Piotrowski, Warszawa 2013.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Szaban J., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej*, Difin, Warszawa 2011.
2. Tokarski S., *Kierownik w organizacji*, Difin, Warszawa 2006.
3. Wajda A., Podstawy nauki o zarządzaniu organizacjami, Difin, Warszawa, 2003.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek/dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl/psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	Albin Skwarek/Patrycja J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.10.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Konstytucyjny system organów państwowych**
Punkty ECTS	**4**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr hab. Paweł Leszczyński, prof. AJP**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**30/16**	**Rok I/semestr 2**	**4**
ćwiczenia	**15/10**	**Rok I/semestr 2**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student zna zasadniczy podział władz publicznych, w tym potrafi umiejscowić i przyporządkować legislatywę, egzekutywę i judykaturę organom władzy w strukturze ustroju Rzeczypospolitej Polskiej

4. Cele kształcenia

C1 - Zapoznanie studenta z obszarami funkcjonowaniem naczelnych i centralnych organów władzy państwowej w RP. Zasada monteskiuszowskiego podziału władzy

C2 - Przygotowanie studenta do korzystania z aktów normatywnych w tym Konstytucji RP

C3 - Przygotowanie studenta do umiejętności samodzielnego pozyskiwania potrzebnych informacji z aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania organów państwa

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	
W_01	Student zna podstawowe zasady dotyczące ustroju Polski, w tym przede wszystkim system konstytucyjnych organów państwowych.	K_W06
	UMIEJĘTNOŚCI	

U_01	Potrafi dobierać naczelne i ustrojowe zasady Konstytucji RP do rozwiązywania zagadnień funkcjonowania organów państwa z uwzględnieniem nowelizacji aktów normatywnych.	K_U01 K_U02
U_02	Student na podstawie przepisów Konstytucji ocenia działanie organów władzy państwowej	K_U07
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student potrafi wypełniać różne role w grupie w zależności od jej potrzeb z uwzględnieniem własnych predyspozycji oraz potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów zawodowych w obrębie grupy.	K_K04 K_K05
K_02	Student potrafi pracować w grupie i wykonywać zadania powierzone mu w ramach pracy zespołowej.	K_K03

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści wykładów	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
W1	Konstytucyjne zasady dot. relacji między organami administracji państwa tj. trójpodział, praworządność i legalność, subsydiarność, decentralizacja, odpowiedzialność (Konstytucyjna, cywilna, karna, urzędnicza, służbowa).	2	1,5
W2	Charakterystyka rozdziału I Konstytucji RP zatytułowanego Rzeczpospolita ze szczególnym uwzględnieniem art. 10 Konstytucji RP dotyczącego podziału i równowagi władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej w korelacji do Preambuły do Konstytucji.	2	1,5
W3	Pozycja ustrojowa Sejmu RP i Senatu RP jako organy władzy ustawodawczej, z przeważającą rolą Sejmu RP.	2	1
W4	Funkcje Marszałka Sejmu jako organu Sejmowego i pozasejmowego.	2	1
W5	Głowa państwa i jego konstytucyjne kompetencje.	2	1
W6	Pojęcie prerogatywy i kontrasygnaty. Rola Prezydenta RP wobec organów władzy ustawodawczej i sądowniczej.	2	1
W7	Istota współdziałania Prezydenta z Radą Ministrów i Prezesem Rady Ministrów	2	1
W8	Rada Ministrów jako egzekutywa, funkcje i zadania.	2	1
W9	Pojęcie domniemania kompetencyjnego Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa Prezesa Rady Ministrów, konstytucyjnych ministrów oraz ministrów (bez teki).	2	1
W10	Akty normatywne wydawane przez członków Rady Ministrów w drodze ustawowego upoważnienia.	2	1
W11	Charakterystyka władzy sądowniczej. Wymiar Sprawiedliwości w RP.	2	1
W12	Pojęcie niezależności sądowej i niezawisłości sędziowskiej.	2	1
W13	Krajowa Rada Sądownicza- zadania. Pozycja ustrojowa Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu- funkcje i zadania w ujęciu Konstytucji RP i stosownych ustaw.	2	1
W14	Organy Kontroli Państwowej i Ochrony Prawa.	2	1

W15	NIK, Rzecznik Praw Obywatelskich, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji- konstytucyjne organy państwa nie wliczane do zasadniczego trójpodziału władzy.	2	1
	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**16**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Konstytucyjny system źródeł prawa.	1	1
C2	Konstytucyjne zasady ustroju państwa.	1	1
C3	System organów państwowych.	1	1
C4	Organy władzy ustawodawczej	2	1
C5	Tryb ustawodawczy oraz ustawodawcze procedury szczególne.	1	1
C6	Prezydent RP.	2	1
C7	Rada Ministrów i administracja rządowa.	2	1
C8	Sądy i Trybunały.	2	1
C9	Ustrój prawny samorządu terytorialnego.	2	1
C10	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.	1	1
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M2 metoda problemowa** (wykład problemowy)	projektor, komputer
Ćwiczenia	**M5 metoda praktyczna** (metoda praktyczna, ćwiczenia przedmiotowe: czytanie i analiza tekstu źródłowego, analiza przykładów i stanów faktycznych, analiza literatury przedmiotu).	projektor, komputer, teksty źródłowe teksty aktów normatywnych

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**-**	**P1 egzamin** (egzamin pisemy)
Ćwiczenia	**F1 sprawdzian** (sprawdzian pisemny). **F2 obserwacja/aktywność** (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych jako praca własna, obserwacja pracy w grupach).	Ocena podsumowująca jest sumą ocen formujących.

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	Ćwiczenia	
	P1	F1	F2
W_01	**X**	**X**	
U_01	**X**	**X**	**X**
U_02	**X**	**X**	**X**
K_01	**x**	**x**	**X**
K_02			**x**

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna niektóre zasady dotyczące ustroju Polski, zna kompetencje organów państwowych oraz niektóre powiązania miedzy nimi.	Student zna zasady dotyczące ustroju Polski oraz kompetencje organów państwowych w tym niektóre powiązania między nimi.	Student zasady wszystkie zasady dotyczące ustroju Polski, zna i charakteryzuje kompetencje organów państwowych oraz relacje między nimi.
U_01	Student potrafi dokonać analizy treści aktów normatywnych z zakresu ustroju państwa. Student potrafi dokonać analizy treści aktów	Student potrafi dokonać analizy treści aktów normatywnych z zakresu ustroju państwa.	Student potrafi dokonać analizy treści aktów normatywnych z zakresu ustroju państwa, stosuje je w celu rozwiązania konkretnego problemu.
U_02	Student na podstawie przepisów Konstytucji ocenia działanie organów władzy państwowej przy pomocy nauczyciela	Student na podstawie przepisów samodzielnie Konstytucji ocenia działanie organów władzy państwowej	Student na podstawie przepisów Konstytucji ocenia działanie organów władzy państwowej i wyciąga z tej analizy prawidłowe wnioski
K_01	Student sporadycznie uzupełnia wiedzę i korzysta z dodatkowych źródeł wiedzy.	Student uzupełnia wiedzę, czasami korzysta z materiałów źródłowych oraz literatury fakultatywnej.	Student zawsze uzupełnia wiedzę, korzysta z materiałów źródłowych oraz literatury fakultatywnej.
K_02	Student współpracuje w grupie, stara się przyjmować odpowiednie dla sytuacji role i współdziałać w grupie.	Student współpracuje w grupie, przyjmuje odpowiednie dla sytuacji role i współdziała w grupie.	Student zawsze w dobrej atmosferze współpracuje w grupie, zawsze przyjmuje odpowiednie dla sytuacji role i współdziała w celu realizacji powierzonego zadania.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**45**	**16**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	22	26
Przygotowanie do zajęć	15	18
Przygotowanie do sprawdzianu	5	12
Przygotowanie do egzaminu	13	28
Suma godzin:	**100**	**100**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**4**	**4**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
2. L. Garlicki, *Polskie Prawo Konstytucyjne*, Warszawa 2009.
3. P. Sarnecki, *Prawo konstytucyjne*, Kraków 2009.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. A. Bałaban, *Pozycja ustrojowa i funkcje sejmu RP*, Warszawa 2011.
2. B. Banaszak, *Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej- komentarz*, Kraków 2009.
3. B. Banaszak, *Porównawcze prawo konstytucyjne współczesnych państw demokratycznych*, Kraków 2004.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Joanna Lubimow/dr hab. Patrycja J. Suwaj
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	jlubimow@ajp.edu.pl/psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	Joanna Lubimow/P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.11.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Język obcy**
Punkty ECTS	**6**
Rodzaj zajęć	**obieralne**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Angielski**
Rok studiów	**I, II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**koordynator: dr Joanna Bobin, prowadzący zajęcia: mgr Joanna Polska, mgr Julia Nieścioruk, mgr Mirosław Kwiatkowski, mgr Wojciech Januchowski, mgr Grzegorz Surma**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	**30/18**	**Rok I/semestr 2**	**6**
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne na poziomie odpowiadającym standardom egzaminacyjnym określonym dla szkół ponadpodstawowych w zakresie języka angielskiego.

4. Cele kształcenia

C1 - Przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, również z wykorzystaniem j. angielskiego.

C2 - Przekazanie studentom wiedzy na temat organizacji i funkcjonowania struktur administracyjnych oraz zjawisk i procesów zachodzących w ich ramach, w tym za pomocą j. angielskiego.

C3 - Nabycie przez studentów umiejętności praktycznych przydatnych w działalności administracji ze szczególnym uwzględnieniem przemian technologicznych i jakościowych w tym obszarze, również w zakresie skutecznej komunikacji w j. angielskim

C4- Zdobycie przez studentów umiejętności (z uwzględnieniem specyficznych potrzeb zarówno pracodawców z sektora usług publicznych, jak i pracodawców prywatnych wchodzących w jakiekolwiek relacje z podmiotami administracji publicznej) poszukiwanych na rynku pracy, w tym umiejętności niezbędnych do skutecznej komunikacji w j. angielskim

C5 - Uświadomienie studentów co do potrzeby i rozwijania umiejętności uczenia się przez całe życie, również w zakresie j. angielskiego C6 - Nabycie umiejętności komunikacji niezbędnej do pracy w administracji, w tym z wykorzystaniem j. angielskiego

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Absolwent posiada wiedzę dotyczącą słownictwa i nauk o administracji w języku angielskim na poziomie B2. Potrafi posługiwać się terminologia fachową.	K_W01
UMIEJĘTNOŚCI		
U_02	Komunikuje się w mowie i piśmie w języku angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji. Posiada wiedzę o normach i regułach w zakresie tworzenia pism z użyciem specjalistycznego języka.	K_U05 K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji w tym z wykorzystaniem j. angielskiego.	K_K01
K_02	Potrafi komunikować się w mowie i w piśmie w języku angielskim zarówno w ramach pracy własnej jak i działań w szerszej grupie, również z wykorzystaniem wybranych dostępnych mediów.	K_K14

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
C1	Wprowadzenie do przedmiotu, zapoznanie studentów z celami i efektami uczenia się, treściami programowymi, metodami i kryteriami oceniania oraz formą zaliczenia przedmiotu	0,5	0,5
C2	Żywienie, gotowanie, zdrowy tryb życia. Czasy gramatyczne: present simple i continuous.	5,5	1,5
C3	Życie rodzinne, przymiotniki związane z osobowością, czas gramatyczny future simple i forma *going to*.	6	2
C4	Ćwiczenia dodatkowe celem powtórzenia i utrwalenia materiału oraz przygotowanie do kolokwium.	2	2
C5	Kolokwium.	2	2
C6	Angielski w praktyce – poznawanie nowych osób, rodziny partnera/ki.	2	2
C7	Wydawanie i oszczędzanie pieniędzy, czasy gramatyczne: present perfect i past simple.	2	2
C8	Życiowe zmiany – mocne i słabe przymiotniki, czas gramatyczny present perfect + for/since.	6	2

C9	Ćwiczenia dodatkowe celem powtórzenia i utrwalenia materiału oraz przygotowanie do kolokwium.	2	2
C10	Kolokwium i zaliczenie semestru pierwszego.	2	2
C11	Artykuł: wyścig wokół Londynu – stopniowanie przymiotników i przysłówków. Środki transportu, formy podróżowania.	4	2
C12	Kolokacje związane ze stereotypami: przyimki: *a/an*, *the* lub ich brak.	6	2
C13	Ćwiczenia dodatkowe celem powtórzenia i utrwalenia materiału oraz przygotowanie do kolokwium.	2	2
C14	Kolokwium	2	2
C15	Angielski w praktyce – problemowa osoba.	2	2
C16	Porażka i sukces. Czasowniki modalne.	4	2
C17	Współczesne maniery – język potrzeby do wykonywanie rozmów telefonicznych, czasowniki modalne: *must, have to, should.*	6	2
C18	Ćwiczenia dodatkowe celem powtórzenia i utrwalenia materiału oraz przygotowanie do kolokwium.	2	2
C19	Kolokwium i zaliczenie semestru drugiego.	2	2
C20	Sport i aktywność fizyczna, czasy przeszłe: past simple, past perfect.	4	2
C21	Miłość i związki międzyludzkie**,** zwroty gramatyczny *used to.*	6	2
C22	Angielski w praktyce – spotkanie ze starymi znajomymi i przyjaciółmi.	2	2
C23	Słownictwo specjalistyczne dla kierunku i specjalizacji administracji.	12	8
C24	Powtórzenie materiału z trzech semestrów. Przygotowanie do egzaminu.	4	2
C25	Zaliczenie semestru trzeciego.	2	2
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**90**	**54**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	**M3 – Metoda eksponująca** (Pokaz materiału audiowizualnego, pokaz prezentacji multimedialnej) **M5 – Metoda praktyczna** (**2. Ćwiczenia przedmiotowe:** czytanie i analiza tekstu źródłowego, **4. Ćwiczenia kreacyjne: a)** przygotowanie prezentacji; **5. Ćwiczenia translatorskie i inne:** a) ćwiczenia słuchania, mówienia, pisania i czytania, b) ćwiczenia gramatyczne i leksykalne, c) użycie określonych struktur w mowie i piśmie, d) ćwiczenia ze słownictwa, dialogi).	tablica, odtwarzacz CD, projektor, sprzęt multimedialny, laptop;

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Ćwiczenia	**F1 – Sprawdzian**	**P1 – Egzamin** (pisemny)

	F2 – Obserwacja/aktywność (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, obserwacja pracy w grupach) **F4 – Wypowiedź/wystąpienie** (formułowanie dłuższej wypowiedzi ustnej na wybrany temat lub ustna interpretacja tekstu)	

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Ćwiczenia			
	F1	**F2**	**F4**	**P1**
W_01	X			X
U_01	X			X
U_02		X	X	X
K_01		X		
K_02	X	X		

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student w sposób podstawowy posługuje się terminologią fachową.	Student poprawnie posługuje się terminologią fachową.	Student bezbłędnie posługuje się terminologią fachową.
U_01	Student w sposób podstawowy pozyskuje dane do analizowania procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i gospodarczych z użyciem języka angielskiego. Student popełnia liczne błędy w zastosowaniu poznanego słownictwa związanego z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.	Student poprawnie pozyskuje dane do analizowania procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i gospodarczych z użyciem języka angielskiego. Student poprawnie stosuje poznane związane z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.	Student bezbłędnie pozyskuje dane do analizowania procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i gospodarczych z użyciem języka angielskiego. Student bezbłędnie stosuje poznane związane z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.
U_02	Zna wybrane wymagane podstawowe terminy niezbędne do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi związanych z terminologią specjalistyczną. Posiada podstawową wiedzę o normach i regułach w zakresie tworzenia pism z użyciem specjalistycznego języka.	Zna większość wymaganych terminów koniecznych do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi związanych z terminologią specjalistyczną. Ma rozbudowaną wiedzę o normach i regułach w zakresie tworzenia pism z użyciem specjalistycznego języka.	Zna wszystkie wymagane terminy konieczne do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi związanych z terminologią specjalistyczną. Ma wiedzę wykraczająca poza kryteria wyznaczone w toku zajęć realizowanych z zakresu tworzenia pism specjalistycznych.

K_01	Rozumie potrzebę uczenia się języka, stosuje ją w praktyce w ograniczonym zakresie w odniesieniu do siebie jak i innych studentów w grupie.	Rozumie potrzebę uczenia się języka przez całe życie, stosuje tę potrzebę w praktyce w odniesieniu do własnej osoby jak i innych studentów w grupie.	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ja zastosować w praktyce zawodowej, zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i wszystkich innych studentów w grupie oraz potrafi wykorzystać swoje ambicje dla celów i perspektyw własnej kariery zawodowej.
K_02	Potrafi w ograniczonym zakresie uzupełniać i doskonalić umiejętności komunikacji zarówno w ramach pracy własnej jak i działań w szerszej grupie, również z wykorzystaniem podstawowych dostępnych mediów.	Potrafi poprawnie uzupełniać i doskonalić umiejętności komunikacji zarówno w ramach pracy własnej jak i działań w szerszej grupie, również z wykorzystaniem wybranych dostępnych mediów.	Potrafi bezbłędnie uzupełniać i doskonalić umiejętności komunikacji zarówno w ramach pracy własnej jak i działań w szerszej grupie, również z wykorzystaniem wszystkich dostępnych mediów.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**90**	**54**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	10	22
Przygotowanie do zajęć	12	15
Przygotowanie do egzaminu	28	40
Przygotowanie dłuższej wypowiedzi	10	19
suma godzin:	**150**	**150**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**6**	**6**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa: 1. Latham –Koenig C., Oxenden C., English File Intermediate Third Edition - Student's Book, Multipack A, Oxford University Press 2016 (lub 2014).
Literatura zalecana / fakultatywna: 1. Słowniki polsko-angielskie i angielsko-polskie

2. Materiały autentyczne - czasopisma angielskojęzyczne, fragmenty wybranych tekstów fachowych.
3. Dooley J., Evans V., Grammarway 2 oraz Grammarway *3,* Express Publishing 2013.
4. Latham –Koenig C., Oxenden C., English File Pre-intermediate - Student's Book, Multipack A i B, Oxford University Press 2014.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Julia Nieścioruk
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	jniescioruk@ajp.edu.pl
podpis	Julia Nieścioruk
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.11.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Język obcy**
Punkty ECTS	**6**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Francuski**
Rok studiów	**I, II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**mgr Jolanta Plust**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	**30/18**	**Rok I/semestr 2**	**6**
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Podstawowa wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne z języka francuskiego odpowiadające standardom egzaminacyjnym określonym dla szkół średnich.

4. Cele kształcenia

C1 -Przekazanie wiedzy w tym utrwalanie i rozwijanie opanowanych środków językowych na poziomie biegłości językowej B2 zgodnie z Europejskim systemem opisu kształcenia językowego z uwzględnieniem podstawowej terminologii specjalistycznej

C2 - Zdobycie podstawowych sprawności językowych w tym: rozumienia i interpretacji tekstów czytanych, rozumienia i interpretacji tekstów słuchanych, pisania oraz mówienia na poziomie biegłości językowej B2 zgodnie z Europejskim systemem opisu kształcenia językowego

C3 - Uświadomienie potrzeby doskonalenia kompetencji językowej przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	

W_01	Student ma ogólną wiedzę z dobierania środków językowych (leksykalnych, struktur gramatycznych oraz znajomości zasad wymowy i ortografii) zgodnie z wytycznymi Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego na poziomie biegłości językowej B2 w zakresie administracji.	K_W01
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym	K_U05
U_02	Student komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji.	K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji.	K_K01
K_02	Potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania.	K_K14

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
C1	Wprowadzenie do ćwiczeń, zapoznanie studentów z celami i efektami uczenia się, treściami programowymi, metodami i kryteriami oceniania oraz formą zaliczenia przedmiotu. Przydział i omówienie tematów dla studentów w celu przygotowania prezentacji, referatów, zasad prowadzenia ćwiczeń przez studentów.	2,0	2,0
C2	Propos généraux sur l'Administration ; Rapide survol historique de l'Administration française ; L'Administration et le gouvernement ; Les fonctions de l'Administration	4,0	2,0
C3	L'organisation de l'Administration: décentralisation ou déconcentration ; Les actes administratifs; Le découpage administratif.	5,0	3,0
C4	Les services centraux: le président de la République et ses services; Le Premier ministre et ses services; Les ministères et autres administrations centrales.	6,0	3,0
C5	L'administration déconcentrée: la circonscription communale; la circonscription départementale; la circonscription régionale.	5,0	3,0
C6	Une structure administrative de l'Etat: l'établissement public.	4,0	2,0
C7	Les collectivités territoriales: la commune; le départment; la région.	4,0	2,0
C8	Collectivités locales à statut particulier: la collectivité parisienne; les collectivités d'outre-mer.	4,0	2,0
C9	La fonction publique - définition et principes: Comment définir la fonction publique française ? Les fonctionnaires vus par les Français ; Les principes communs à l'ensemble de la fonction publique.	5,0	3,0
C10	La haute fonction publique : La place des hauts fonctionnaires et des grands corps dans les institutions et la vie politique ; l'ENA	5,0	2,0

C11	Les aspects sociologique et politiques : Répartition des agents ; Les femmes et le service public : L'évolution.	5,0	2,0
C12	L'administration « contrôlée » : Le contrôle politique ; le Conseil d'Etat ; La Cour des comptes ; Les inspections générales.	5,0	2,0
C13	La protection du citoyen : Le médiateur de la République ; Les autorités administratives indépendantes.	5,0	2,0
C14	Le rôle du SGCI : Les realtions entre le droit communautaire et le droit national ; La mise en ouvre des actes communautaires.	5,0	2,0
C15	L'Union européenne et les collectivités territoriales	5,0	2,0
C16	Les effets de la construction communautaire sur l'administration française.	4,0	2,0
C17	La modernisation de l'Administration-les nouveaux droits des administrés: Citoyen et administration : plus de transparence ; Obligations de motiver les actes administratifs ; La simplification des formalités.	4,0	2,0
C18	L'administration électronique : Le chantier français de l'Administration électronique ; Les contraintes.	5,0	2,0
C19	Le style administratif, les sigles.	4,0	2,0
C20	Révision et préparation à l'examen	4,0	4,0
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**90**	**56**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	**M5 – metoda praktyczna** (ćwiczenia translatorskie i inne: ćwiczenia słuchania, mówienia, pisania i czytania, ćwiczenia gramatyczne i leksykalne, ćwiczenia ze słownictwa, ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia stylistyczne, dialogi)	tablica, odtwarzacz CD, projektor, sprzęt multimedialny, laptop.

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Ćwiczenia	**F1 - sprawdzian** (pisemny w formie testowej i z elementami opisu) **F2** - **obserwacja podczas zajęć / aktywność** **F3** - **praca pisemna** (przygotowanie wypowiedzi pisemnej na określony temat) **F4** - wypowiedź**/wystąpienie** (formułowanie dłuższej wypowiedzi ustnej na wybrany temat)	**P1** – **Egzamin** (pisemny w formie opisowej)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Ćwiczenia				
	F1	**F2**	**F3**	**F4**	**P1**

W_01	x	x			x
U_01	x	x	x		x
K_01	x			x	x
K_02			x		

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna podstawowe środki językowe (leksykalne, struktury gramatyczne oraz posiada znajomość zasad wymowy i ortografii, choć dość często popełnia błędy) zgodnie z wytycznymi Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego na poziomie biegłości językowej B2.	Student zna większość środków językowych (leksykalnych, struktur gramatycznych oraz znajomości zasad wymowy i ortografii i chociaż czasami popełnia błędy, nie zakłóca to komunikacji) zgodnie z wytycznymi Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego na poziomie biegłości językowej B2.	Student zna wszystkie środki językowe (leksykalne, struktury gramatyczne oraz posiada znajomość zasad wymowy i ortografii, a błędy popełnia bardzo rzadko) zgodnie z wytycznymi Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego na poziomie biegłości językowej B2.
U_01	Posiada dostateczną umiejętność wygłaszania i formułowania na piśmie też i poglądów w języku polskim i obcym. Ewentualne błędy czasami zakłócają zrozumienie.	Posiada dobrą umiejętność wygłaszania i formułowania na piśmie tez i poglądów w języku polskim i obcym. Ewentualne rzadkie błędy nie zakłócają zrozumienia.	Posiada pogłębioną umiejętność wygłaszania i formułowania na piśmie tez i poglądów w języku polskim i obcym. Błędy są niezauważalne.
K_01	Posiada dostateczną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i obcym w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji. Widać, że formułowanie myśli i dobór słownictwa sprawia problem, jednak wystąpienia są zazwyczaj zrozumiałe.	Posiada dobrą umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i obcym w zakresie terminologii związanej z administracją. Jednak zdarzają się pewne trudności w formułowaniu myśli, które nie zakłócają komunikacji.	Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i obcym w zakresie terminologii związanej z administracją. Słownictwo dobiera precyzyjnie.
K_02	Student formułuje krótkie wypowiedzi pisemne, w tym notatki, ogłoszenia prasowe, teksty poczty elektronicznej, korespondencji służbowej oraz dłuższe wypowiedzi zgodnie z wybraną specjalnością. Widać jednak, że dość często formułowanie myśli i dobór	Student formułuje poprawnie krótkie wypowiedzi pisemne, w tym notatki, ogłoszenia prasowe, teksty poczty elektronicznej, korespondencji służbowej oraz dłuższe wypowiedzi zgodnie z wybraną specjalnością.	Student formułuje bardzo poprawnie krótkie wypowiedzi pisemne, w tym notatki, ogłoszenia prasowe, teksty poczty elektronicznej, korespondencji służbowej oraz dłuższe wypowiedzi zgodnie z wybraną specjalnością.

	słownictwa sprawiają problem.		
K_01	Student ma świadomość konieczności doskonalenia kompetencji językowej, potrafi ale ma trudności w komunikowaniu się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii związanej z administracją, i często szuka zamienników słów.	Student ma świadomość konieczności doskonalenia kompetencji językowej, potrafi swobodnie komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii związanej z administracją, czasami ma drobne problemy z doborem słownictwa.	Student ma świadomość konieczności doskonalenia kompetencji językowej, potrafi bardzo swobodnie komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii związanej z administracją.
K_02	Potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania w stopniu podstawowym	Potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania w stopniu średnim	Potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania w stopniu dobrym

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**90**	**54**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	22	38
Przygotowanie prac domowych	15	30
Przygotowanie streszczenia artykułu	5	10
Przygotowanie do egzaminu	18	18
suma godzin:	**150**	**150**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**6**	**6**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Claude Bassi Anne-Marie Sainlos, administration.com, CLE International 2005.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. D Berger, N. Spicacci, Accord 2, Didier 2000.
2. Y.Loiseau, R. Merieux, Point Par Point, Didier 1998.
3. C. Miquel, Vite et bien 2, Cle International, 2010.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	mgr Jolanta Plust
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	jolaplust@wp.pl
podpis	Jolanta Plust
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.11.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Język obcy**
Punkty ECTS	**6**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Francuski**
Rok studiów	**I, II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**mgr Piotr Kotek**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	**30/18**	**Rok I/semestr 2**	**6**
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student posiada podstawową wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z języka niemieckiego odpowiadające standardom egzaminacyjnym odkreślonym dla szkół ponadgimnazjalnych.

4. Cele kształcenia

C1 - Przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej

C2 - Zdobycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową

C3 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Student odtwarza nabytą podstawową wiedzę z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych	K_W01

	pochodzących z Unii Europejskiej, również z wykorzystaniem j. niemieckiego.	
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym.	K_U05
U_02	Student komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji.	K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji.	K_K01
K_02	Student potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania.	K_K14

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
C1	**Kontakty / Relacje międzyludzkie** Zapoznanie studentów z celami i efektami uczenia się, treściami programowymi, metodami i kryteriami oceniania oraz formą zaliczenia przedmiotu. Autoprezentacja z uwzględnieniem własnych zainteresowań i form spędzania czasu wolnego. Czas przeszły Perfekt - powtórzenie	0,5 3,5	0,5 3,5
C2	Opis osoby z uwzględnieniem informacji dot. jej wyglądu zewnętrznego oraz cech charakteru Stopniowanie przymiotników i przysłówków	2	2
C3	Ogłoszenia, wywiady i teksty z zakresu poradnictwa i relacji międzyludzkich	2	2
C4	Uczucia i emocje; składanie, przyjęcie i odrzucenie zaproszenia/propozycji Czasowniki modalne	2	2
C5	Przebieg różnych uroczystości, w tym także w odniesieniu do krajów niemieckojęzycznych	4	4
C6	Opis danych przedstawionych za pomocą grafiki / zestawień statystycznych	2	2
C7	**Styl życia / Czas wolny** Opis, ocena i porównanie warunków życia	4	2
C8	List formalny zawierający ofertę, wymagania lub skargę dot. kwestii bytowych; akceptacja lub dezaprobata	4	2
C9	Warunki najmu lokalu/świadczenia usług Czas przeszły prosty Präteritum	2	2
C10	Zjawiska przyrodnicze i katastrofy naturalne	4	-
C11	Formy organizacji czasu wolnego; przebieg wydarzenia kulturalnego	2	-
C12	Rekomendowanie wybranego miejsca i sposobu wypoczynku; atrakcje turystyczne; podstawowe zasady bezpieczeństwa w czasie podróży. Zdania przydawkowe	4	-
C13	**Media** Środki masowego przekazu (rodzaje, rola, zalety i wady); audycje radiowe i	6	2

	programy telewizyjne.		
C14	Towary i usługi / Nowoczesne technologie Rozmowa w wybranym punkcie usługowym, uzyskiwanie informacji na temat wybranego produktu/wybranej usługi	4	2
C15	Opis danego produktu (cechy i funkcje); zadowolenie i rozczarowanie z usługi lub z zakupionego produktu. Strona bierna Passiv Präsens i Passiv Imperfekt	4	-
C15	Usterka lub wada wybranego produktu; reklamacja w formie ustnej i pisemnej	4	-
C16	Nowoczesne technologie do wykorzystania w pracy biurowej-wady i zalety Zdania okolicznikowe celu	4	-
C17	Zasady działania wybranych urządzeń; instrukcja obsługi.	4	-
C18	**Wokół firmy i pieniądza** Struktura oraz zadania podstawowych działów firmy/urzędu i biura oraz zakres obowiązków na danym stanowisku pracy	6	6
C19	Korespondencja w administracji i sądownictwie (m.in. oferty, upomnienia, wezwania) Tryb rozkazujący	6	6
C20	Język prawniczy Ćwiczenia w języku prawniczym: prawo karne, prawo cywilne, kodeks postępowania karnego, czyny zabronione	4	4
C21	Negocjacje, wyrażanie opinii na temat warunków płacowych oraz różnych form zarobkowania	2	2
C22	Tekst zaproszenia i odpowiedzi na zaproszenie. Tryb przypuszczający Konjunktiv II	2	2
C23	**Życie zawodowe** Ścieżka edukacyjna, plany związane z dalszym doskonaleniem i pracą zawodową	4	4
C24	CV oraz podanie o pracę.	4	4
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**90**	**54**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	**M3 – Metoda eksponująca** (pokaz materiału audiowizualnego, pokaz prezentacji multimedialnej. **M5 – Metoda praktyczna (2. Ćwiczenia przedmiotowe:** czytanie i analiza tekstu źródłowego, **4. Ćwiczenia kreacyjne:** a) przygotowanie prezentacji; **5. Ćwiczenia translatorskie i inne:** a) ćwiczenia słuchania, mówienia, pisania i czytania, b) ćwiczenia gramatyczne i leksykalne, c) użycie określonych struktur w mowie i piśmie, d) ćwiczenia ze słownictwa, e) dialogi)	- tablica, - odtwarzacz CD, - projektor, - sprzęt multimedialny, - laptop.

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** **–** wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**

Ćwiczenia	**F1 – Sprawdzian** (w formie testowej z elementami opisu) **F2 – Obserwacja/aktywność:** (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, obserwacja pracy w grupach)	**P1 – Egzamin** (pisemny w formie testowej z elementami opisu)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „*x*")

Symbol efektu	Ćwiczenia		
	F1	F2	P1
W_01	X	X	X
U_01		X	X
U_02		X	X
K_01	X	X	X
K_014	X	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena ze egzaminu pisemnego stanowi podstawę zaliczenia.
Student, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów potrzebnej do zaliczenia ćwiczeń może w czasie sesji przystąpić do kolokwium poprawkowego. Kolokwium poprawkowe obejmuje materiał z całego semestru.

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student odtwarza nabytą podstawową wiedzę z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej	Student odtwarza nabytą podstawową wiedzę z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej. Poprawnie	Student odtwarza nabytą podstawową wiedzę z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej bezbłędnie

	posługując się podstawową terminologią fachową.	posługując się terminologią fachową.	posługując się terminologią fachową.
U_01	Student posiada dostateczną umiejętność przygotowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku polskim i obcym. Widać, że formułowanie myśli i dobór słownictwa sprawia problem, jednak wystąpienia są zazwyczaj zrozumiałe.	Student posiada dobrą umiejętność przygotowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku polskim i obcym. Jednak zdarzają się pewne trudności w formułowaniu myśli, które nie zakłócają komunikacji.	Student posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku polskim i niemieckim. Słownictwo dobiera precyzyjnie.
U_02	Student komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji, popełnia jednak liczne błędy w zastosowaniu poznanego słownictwa związanego z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.	Student komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji, poprawnie stosuje poznane związane z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.	Student komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji, bezbłędnie stosuje poznane związane z sektorem usług publicznych i prywatnych administracji.
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się języka, stosuje ją w praktyce w ograniczonym zakresie w odniesieniu do siebie jak i innych studentów w grupie.	Student rozumie potrzebę uczenia się języka przez całe życie, stosuje te potrzebę w praktyce w odniesieniu do własnej osoby jak i innych studentów w grupie.	Student rozumie potrzebę uczenia się prze całe życie i potrafi ja zastosować w praktyce zawodowej, zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i wszystkich innych studentów w grupie oraz potrafi wykorzystać swoje ambicje dla celów i perspektyw własnej kariery zawodowej.
K_014	Student potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania, zna wybrane wymagane podstawowe terminy niezbędne do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych związanych z terminologią specjalistyczną. Posiada podstawową wiedzę o normach i regułach w zakresie tworzenia pism	Student potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania, zna większość wymaganych terminów koniecznych do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych związanych z terminologią specjalistyczną. Ma rozbudowaną wiedzę o normach i regułach w zakresie tworzenia pism z użyciem specjalistycznego języka.	Student potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania, zna wszystkie wymagane terminy konieczne do formułowania spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych związanych z terminologią specjalistyczną. Ma wiedzę wykraczająca poza kryteria wyznaczone w toku zajęć realizowanych z zakresu tworzenia pism specjalistycznych.

	z użyciem specjalistycznego języka.		

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**90**	**54**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	12	22
Przygotowanie do zajęć	20	35
Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu	24	33
Przygotowanie prezentacji/referatu	4	6
suma godzin:	**150**	**150**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**6**	**6**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. H.Funk, Ch. Kuhn, L.Nielsen, B.Winzer-Kiontke, studio [21], B1.1 / B1.2, Cornelsen 2018.
2. Braun-Podeschwa J., Habersack Ch., Pude A., Menschen B1.1 / B 1.2 Kursbuch + Arbeitsbuch, Hueber Verlag 2014.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Braunert J., Schlenker W., Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs, LektorKlett Poznań 2009.
2. Gerngroß G., Krenn W., Puchta H., Grammtik kreativ, Langenscheidt, Berlin/München/Wien/Zürich/ New York 2001.
3. A.Malicka, W.Tuora-Schwierskott, Übungen in deutscher Rechtssprache – neues Übungsbuch für Studium und Beruf, verlag de-iure-pl, Berlin 2018.
4. R. Dittrich, E. Frey, Training Zertifikat Deutsch, Max Hueber Verlag, Rea, Ismaning 2002.
5. Ch. Fandrych., U. Tallowitz, Klipp und Klar, Gramatyka języka niemieckiego z ćwiczeniami, LektorKlett, Poznań 2008
6. Ponadto: niemieckojęzyczne czasopisma, fragmenty tekstów specjalistycznych, artykuły prasowe, strony internetowe, słowniki polsko-niemieckie i niemiecko-polskie oraz materiały własne prowadzącego

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	mgr Piotr Kotek
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	pkotek@ajp.edu.pl
podpis	Piotr Kotek
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.11.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Język obcy**
Punkty ECTS	**6**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Rosyjski**
Rok studiów	**I, II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**prof. AJP dr Halina Uchto**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	**30/18**	**Rok I/semestr 2**	**6**
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**30/18**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne na poziomie odpowiadającym standardom egzaminacyjnym odkreślonym dla szkół ponadgimnazjalnych

4. Cele kształcenia

C1 -Przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania państwa i Unii Europejskiej.
C2 - Zdobycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową.
C3 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie.
C4 – Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie.
C5 - Ukształtowanie umiejętności współdziałania i pracy w grupie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Ma podstawową wiedzą nt. wybranych struktur, organów i instytucji administracji publicznej.	K_W01

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku rosyjskim.	K_U05
U_02	Posiada umiejętności komunikowania się w mowie i piśmie w języku rosyjskim na poziomie B2 ESOKJ w zakresie terminologii związanej z naukami o administracji.	K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji.	K_K01
K_02	Potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku rosyjskim w zakresie podstawowej terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania.	K_K14

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
C1	Życie studenckie: uczelnia, zaliczenia, egzaminy.	2	1
C2	Znajomość języków obcych: certyfikaty i kursy językowe.	2	1
C3-4	Mieszkanie studenta: dom studenta, mieszkanie u rodziny, mieszkanie studenckie.	4	2
C5	Czas wolny studenta: wolontariat i praca zarobkowa.	2	1
C6	Aktywny styl życia studenta: kluby sportowe i sale treningowe. Sporty ekstremalne.	2	1
C7	Portale internetowe dla studentów. Reklama w Internecie. Pisanie wiadomości.	2	1
C8	Powtórka materiału.	2	2
C9	Podstawowe prawa pracownika.	2	1
C10	Wybrane zagadnienia z Kodeksu pracy.	2	1
C11	Kilka porad przygotowujących do rozmowy kwalifikacyjnej o pracę.	2	2
C12	CV pracownika.	2	1
C13-14	Wymagane kwalifikacje, warunki zatrudnienia – podstawowe informacje.	2	1
C15	Predyspozycje a powołanie zawodowe.	2	1
C16	Powtórka materiału	2	2
C17-18	Administracja. Samorząd. Stanowiska biurowo-administracyjne.	4	2
C19	Rozmowa kwalifikacyjna. Cechy charakteru pracownika.	4	2
C20-21	Zatrudnienie w Polsce i w Unii Europejskiej; problemy bezrobocia.	4	2
C22	Powtórka materiału.	2	2
C23-24	Role i zakres odpowiedzialności pracowników w firmie.	4	2
C25-26	Bezpieczeństwo pracy w firmie.	4	2
C27-28	Własna działalność gospodarcza. Pisma urzędowe.	4	2
C29	Własna działalność gospodarcza.	2	2
C30	Powtórka materiału.	2	2
C31-32	Święta w Rosji: państwowe, religijne i inne; życzenia, atrybuty świąteczne i prezenty.	4	2
C33-34	Promocja kultury rosyjskiej w Polsce.	4	2
C35	Rosyjski Ośrodek Nauki i Kultury w Warszawie.	2	2

C36-37	Kuchnia rosyjska: wybrane przepisy kulinarne. Dania i produkty kuchni polskiej.	4	2
C38	Powtórka materiału	2	2
C39-40	Przygoda z kolekcjonowaniem: akcesoria.	4	2
C41-42	Zakupy w różnych sklepach: produkty, prezenty.	4	2
C43-44	Problemy współczesnego świata; konflikty zbrojne, choroby, degradacja środowiska naturalnego.	4	2
C45	Powtórka materiału	2	2
Razem liczba godzin ćwiczeń		**90**	**54**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	**M1** - Metoda podająca/ objaśnienie, wyjaśnienie **M2 -** Metoda problemowa / burza mózgów, dyskusja, pytania i odpowiedzi **M5** – Metoda praktyczna 2. Ćwiczenia przedmiotowe: - czytanie i analiza tekstu źródłowego, 5. Ćwiczenia translatorskie i inne: - ćwiczenia słuchania, mówienia, pisania i czytania, - ćwiczenia gramatyczne i leksykalne, - ćwiczenia ze słownictwa, - ćwiczenia leksykalne, - ćwiczenia stylistyczne, - dialogi.	- tablica, - odtwarzacz CD, - projektor, - sprzęt multimedialny, - laptop, - podręcznik + CD, - słowniki.

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Ćwiczenia	**F1** - **Sprawdzian** (pisemny w formie testowej zamkniętej), **F2**- **Obserwacja/aktywność** (weryfikacja dot. zapoznania się z literaturą, przygotowanie do zajęć, ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć / obserwacja pracy w grupach) **F4** – **Wypowiedź/wystąpienie** (formułowanie dłuższej wypowiedzi ustnej na wybrany temat)	**Ocena podsumowująca stanowi sumę ocen formujących** **P1** – **Egzamin** (pisemny w formie testowej zamkniętej)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Ćwiczenia			
	F1	F2	F4	P1
W_01	X	X		X
U_01	X	X		X
U_02		X		X
U_03		X		X

K_01		X		X
K_02		X		X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena ze egzaminu pisemnego stanowi podstawę zaliczenia.

Student, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów potrzebnej do zaliczenia ćwiczeń może w czasie sesji przystąpić do kolokwium poprawkowego. Kolokwium poprawkowe obejmuje materiał z całego semestru.

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Ma wiedzę na temat niektórych wybranych struktur, organów i instytucji administracji publicznej.	Zna większość wybranych struktur, organów i instytucji administracji publicznej.	Zna wybrane struktury, organy i instytucje administracji publicznej.
U_01	Wykonuje niektóre powierzone zadania; popełnia błędy.	Wykonuje większość powierzonych zadań; popełnia nieznaczne błędy.	Wykonuje wszystkie powierzone zadania. Jego umiejętności często wykraczają poza program zajęć.
U_02	Wykonuje niektóre powierzone zadania; popełnia błędy.	Wykonuje większość powierzonych zadań; popełnia nieliczne błędy.	Wykonuje wszystkie powierzone zdania - jego umiejętności wykraczają poza program zajęć.
K_01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ale nie zawsze potrafi tę potrzebę realizować w praktyce, zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników.	Rozumie i realizuje potrzebę uczenia się przez całe życie oraz potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników.	Rozumie i ma pełną świadomość potrzeby uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników.
K_02	Rozumie, ale nie zawsze potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku rosyjskim w zakresie	Rozumie i stara się komunikować w mowie i piśmie w języku rosyjskim w zakresie podstawowej	Komunikuje się w mowie i piśmie w języku rosyjskim w zakresie podstawowej terminologii

	podstawowej terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania.	terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania.	stosowanej w dziedzinie administrowania.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**90**	**54**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	14	22
Przygotowanie pracy pisemnej/wypowiedzi ustnej	12	25
Przygotowanie się do zajęć	17	25
Przygotowanie do zaliczeń semestralnych i egzaminu końcowego	17	24
suma godzin:	**150**	**150**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**6**	**6**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Pado A., *start.ru2 język rosyjski dla średnio zaawansowanych*, Warszawa 2008.
2. Rodimkina A., Landsman N., *Rosja - dzień dzisiejszy. Teksty i ćwiczenia,* Warszawa 2008.
3. *Грамматика без проблем. Gramatyka języka rosyjskiego z ćwiczeniami*, Warszawa 2005.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Telepnev A., Ziomek M., *Влюбиться в Россию*, Warszawa 2011.
2. Skoblenko S., *Leksykon terminów prawniczych wersja polsko-rosyjska***,** Warszawa 2011.
3. Szczęsny A., *Jak pisać po rosyjsku listy, kartki, sms-y, e-maile, ogłoszenia*, Warszawa 2008.
4. Zobek T., *Słownik terminologii prawniczej polsko-rosyjski*, Warszawa 2008.
5. Ponadto: rosyjskojęzyczne czasopisma, fragmenty wybranych tekstów specjalistycznych, słowniki dwujęzyczne, materiały autentyczne (widokówki, mapa Rosji, plan metra, bilety, druki) i własne.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Halina Uchto/ Aleskadra Szczerba
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	huchto@ajp.edu.pl
podpis	Aleksanrda Szczerba
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.12.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Przedmiot ogólnouczelniany: Bezpieczeństwo przestrzeni publicznej**
Punkty ECTS	**1**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowy**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr Łukasz Budzyński**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok II/semestr 3**	**1**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza o społeczeństwie po I roku studiów

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu nauk społecznych w obszarze problemowym bezpieczeństwa przestrzeni publicznej

C2 - Zdobycie umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk społecznych w obszarze problemowym bezpieczeństwa przestrzeni publicznej

C3 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Ma wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach w zakresie szeroko pojętych nauk społecznych	K_W06
	UMIEJĘTNOŚCI	

U_01	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych w zakresie bezpieczeństwa przestrzeni publicznej	K_U02
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Pojęcie przestrzeni publicznej. Podstawowe paradygmaty i teorie.	2	2
W2	Geografia przestępczości. Przestrzenne uwarunkowanie zagrożeń przestępczością,	2	2
W3	Administracyjne środki kształtowania bezpiecznej przestrzeni publicznej. Działania na poziomie planistycznym.	2	1
W4	Problematyka centów miast w kontekście kształtowania bezpiecznej przestrzeni publicznej	2	1
W5	Problematyka osiedli mieszkaniowych w kontekście kształtowania bezpiecznej przestrzeni publicznej	2	1
W6	Kształtowanie przestrzeni a bezpieczeństwo w ruchu drogowym	3	1
W7	Wizualne przejawy agresji. Diagnoza i środki zaradcze.	2	2
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M1 - Metoda podająca**: (wykład informacyjny); **M2 – Metoda problemowa** (wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji)	Projektor, tablica

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**F3 –Praca pisemna** (przygotowanie referatu lub prezentacji)	**P2 – zaliczenie** pisemne w formie testowej zamkniętej

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	
	F3	P2

W_01	**x**	**x**
U_01	**x**	
K_01	**x**	

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena podsumowująca oceny jest sumą ocen formułujących.

Student, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów potrzebnej do zaliczenia ćwiczeń może w czasie sesji przystąpić do kolokwium poprawkowego. Kolokwium poprawkowe obejmuje materiał z całego semestru.

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
	Ocena		
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Ma na poziomie dostatecznym wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla bezpieczeństwa przestrzeni publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach w zakresie szeroko pojętych nauk społecznych	Ma na poziomie dobrym wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla bezpieczeństwa przestrzeni publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach w zakresie szeroko pojętych nauk społecznych	Ma na poziomie bardzo dobrym wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla bezpieczeństwa przestrzeni publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach w zakresie szeroko pojętych nauk społecznych
U_01	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie bezpieczeństwa przestrzeni publicznej w ograniczonym zakresie.	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie bezpieczeństwa przestrzeni publicznej popełniając nieznaczne błędy.	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie bezpieczeństwa przestrzeni publicznej bez popełniania błędów.
K_01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i ale nie	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i ale w	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę

	potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników w grupie.	ograniczonym zakresie potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników w grupie.	potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników w grupie.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie w oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**15**	**10**
pracy własnej studenta:		
Czytanie literatury	7	7
Przygotowanie do zaliczenia	3	8
Suma godzin:	**25**	**25**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**1**	**1**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Czarnecki B., Siemiński W., *Kształtowanie bezpiecznej przestrzeni publicznej*, Warszawa 2004.
2. Fehler W. (red.), *Bezpieczeństwo publiczne w przestrzeni miejskie,* Warszawa 2010
3. Jacobs J., *Śmierć i życie wielkich miast Ameryki*, Warszawa 2014.
4. Fałdowski M.; Mocarska D., *Systemowe ujęcie bezpieczeństwa wewnętrznego,* Szczytno 2018

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Kelling G.L., Coles C.M., *Wybite szyby – jak zwalczać przestępczość i przywrócić ład w najbliższym otoczeniu*, Poznań 2000.
2. Dziubek I. (red.) Bezpieczeństwo publiczne w rejonie zurbanizowanym, Kalisz 2010.
3. Czarnecki B., Przestrzenne aspekty przestępczości, Białystok 2011

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	prof. AJP dr hab. Patrycja J. Suwaj
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	Psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.13.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Przedmiot ogólnouczelniany: Ochrona praw jednostki**
Punkty ECTS	**1**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**Polski**
Rok studiów	**II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**Dr hab. Aleksandra Szczerba, prof. AJP** **Dr hab. Piotr Krzyżanowski**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok II/semestr 3**	**1**

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student powinien posiadać podstawową wiedzę na temat człowieka i jego miejsca w społeczeństwie

4. Cele kształcenia

C1 - Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów ochrony praw jednostki
C2 - Nabycie umiejętności dochodzenia roszczeń w przypadku naruszenia praw jednostki
C3 - Uświadomienie znaczenia wiedzy z zakresu ochrony praw jednostki, możliwości jej wykorzystania w praktyce oraz potrzeby uczenia się przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna normatywne uregulowania ochrony praw jednostki wynikające z prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego, zna także poglądy na ten temat.	K_W04
UMIEJĘTNOŚCI		

U_01	Student potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowanych działań, analizować przypadki naruszenia praw jednostki oraz posługiwać się wybranymi normami i regułami w celu ich rozwiązania.	K_U03
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student kieruje się potrzebą zapewnienia ochrony praw jednostek w podejmowanych działaniach i potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji ochrony praw jednostki w grupie, w której funkcjonuje.	K_K06 K_K05

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Cele, efekty uczenia się oraz metody ich weryfikacji	0,5	0,5
W2	Ochrona jednostki w prawie konstytucyjnym	1,5	1
W3	Ochrona praw jednostki w prawie karnym	3	1,5
W4	Ochrona praw jednostki w prawie gospodarczym	2	1,5
W5	Ochrona praw jednostki w prawie pracy	2	1,5
W6	Ochrona praw jednostki w prawie cywilny	1,5	1
W7	Ochrona praw jednostki w prawie administracyjnym	1,5	1
W8	Ochrona praw jednostki w prawie międzynarodowym i europejskim	3	2
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M2 – Metoda problemowa** (wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji) **M4 – Metoda programowana** (wykład problemowy z wykorzystaniem materiałów multimedialnych)	Projektor, laptop, wybrane akty prawne

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2 – zaliczenie** (pisemne w formie testowej z elementami opisu)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „*x*")

	Wykład

Symbol efektu	P2
W_01	**X**
U_01	**X**
K_01	**x**

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)
R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena podsumowująca oceny jest sumą ocen formułujących..

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
	Ocena		
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP.)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student zna wybrane przepisy z zakresu ochrony praw jednostki.	Student zna większość wymaganych przepisów z zakresu ochrony praw jednostki.	Student zna wszystkie wymagane przepisy z zakresu ochrony praw jednostki.
U_01	Student podejmuje niektóre działania w przypadku naruszenia praw jednostki.	Student podejmuje większość możliwych działań w przypadku naruszenia praw jednostki.	Student podejmuje wszystkie możliwe działania w przypadku naruszenia praw jednostki.
K_01	Student kieruje się potrzebą zapewnienia ochrony praw jednostek w podejmowanych działaniach w minimalnym stopniu.	Student kieruje się potrzebą zapewnienia ochrony praw jednostek w podejmowanych działaniach w pełnym zakresie.	Student kieruje się potrzebą zapewnienia ochrony praw jednostek w podejmowanych działaniach w pełnym zakresie.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**

Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**15**	**10**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	5	8
Przygotowanie do zaliczenia	5	7
Suma godzin:	**25**	**25**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**1**	**1**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. W. Brzozowski, A. Krzywoń, M. Wiącek, *Prawa człowieka*, Warszawa 2023
2. K. Orzeszyna, M. Skwarzyński, R. Tabaszewski, *Prawo międzynarodowe praw człowieka*, Warszawa 2020
3. E. Gronowska, T. Jasudowicz, M. Balcerzak, M. Lubiszewski, R. Mizerski, *Prawa człowieka i ich ochrona*, Toruń 2010.
4. J. Hołda, Z. Hołda, D. Ostrowska, J.A. Rybczyńska, *Prawa człowieka. Zarys wykładu*, Warszawa 2014.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. M. Jabłoński (red.), *Realizacja i ochrona konstytucyjnych wolności i praw jednostki w polskim porządku prawny* Wrocław 2014 (http://www.bibliotekacyfrowa.pl/Content/52906/Realizacja_i_ochrona_konstytucyjnych_praw.pdf).
2. E. Dawidziuk, *Traktowanie osób pozbawionych wolności we współczesnej Polsce na tle standardów międzynarodowych,* Warszawa 2013.
3. A. Zawidzka-Łojek, A. Szczerba (red.), *Prawo antydyskryminacyjne Unii Europejskiej*, Warszawa 2021.
4. M. Balcerzak, S. Sykuna, Leksykon ochrony praw człowieka, Warszawa 2010.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr hab. Aleksandra Szczerba, prof. AJP/dr hab. Patrycja J. Suwaj
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	aszczerba@ajp.edu.pl/psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	Aleksandra Szczerba/P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.14.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Prawo administracyjne**
Punkty ECTS	**4**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowy**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**Koordynator dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP** **Wykład dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP** **Ćwiczenia dr Katarzyna Samulska** **Ćwiczenia mgr Marcin Szott**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/10**	**Rok II/semestr 3**	**4**
wykład	**15/10**	**Rok II/semestr 4**	
ćwiczenia	**15/8**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**15/8**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Posiadanie informacji na temat podstawowych czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego. Student powinien posiadać umiejętność pracy w zespole oraz racjonalnego dyskutowania i argumentacji.

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji
C2 - Przekazanie studentom kompleksowej wiedzy z zakresu struktur i funkcjonowania administracji publicznej
C3 - Zdobycie umiejętności praktycznych przydatnych w praktyce działania administracji publicznej
C4 - Zdobycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową
C5 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie
C6 - Nabycie umiejętności komunikacji niezbędnej do pracy w administracji

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student ma podstawową wiedzę o różnych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami.	K_W02
W_02	Student zna rodzaje powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości np. więzi wynikające z uprawnień kontrolnych bądź nadzorczych)	K_W03
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi prawidłowo interpretować treść przepisów prawa i posługując się normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa.	K_U01
U_02	Student potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej (i podmiotów z nią powiązanych).	K_U02
U_03	Student potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie a tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedli oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i syt zaobserwowanych w otoczeniu	K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce (zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników) organizacji.	K_K01
K_02	Student potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów zawodowych w obrębie grupy.	K_K05

5. **Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć** (zgodnie z programem studiów):

6. Lp.	Treści wykładów	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się.	0,5	0,5
W2	Pojęcie i podział administracji i prawa administracyjnego.	3,5	1,5
W3	System źródeł prawa administracyjnego.	4	2
W4	Zasady prawa administracyjnego.	5	3
W5	Podstawowe instytucje prawa administracyjnego	10	8
W6	Prawne formy działania administracji.	7	5
	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**20**

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych

C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się.	0,5	0,5
C2	Zasady prawa administracyjnego w praktyce.	2,5	0,5
C3	Typologia podmiotów administracji publicznej na podstawie przykładów.	4	2
C4	Praktyczne aspekty form działania administracji.	7	4
C5	Analiza organizacji i kompetencji wybranych organów sprawujących prawną kontrolę i nadzorów administracji w Polsce.	6	2
C6	Aktualna organizacja jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.	2	2
C7	Pracownicy urzędów administracji i służby cywilnej.	6	3
C8	Wybrane pragmatyki służbowe.	2	2
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**30**	**16**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Wykład	**M2 Metoda problemowa** (wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji)	projektor, tablica, źródła pawa
Ćwiczenia	**M5 Metoda praktyczna** (analiza form aktywności podmiotów zewnętrznych (np. orzecznictwa, piśmiennictwa, interpretacji organów administracji publicznej), **M5 Metoda praktyczna** (przygotowanie dokumentu, pisma procesowego lub innej formy pisemnej opartej na wcześniej ustalonych założeniach lub stanie faktycznym)	Projektor, tablica, źródła prawa

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2 Zaliczenie** pisemne w formie opisowej I sem **P1 Egzamin** pisemny w formie opisowej II sem
Ćwiczenia	**F2 Obserwacja/aktywność** (obserwacja pracy w grupach) **F3 – Praca pisemna** (Przygotowanie referatu lub prezentacji)	Ocena podsumowująca stanowi sumę ocen formujących

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład		Ćwiczenia	
	P2	P1	F2	F3
W_01	**X**	**X**		
W_02	**X**	**X**		**X**
U_01	**X**	**x**	**X**	**X**
U_02	**x**		**X**	

U_03			**X**	**X**
K_01			**X**	**x**
K_02			**x**	

2. **Opis sposobu ustalania oceny końcowej** (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Zna wybrane terminy z zakresu prawa administracyjnego	Zna większość terminów z zakresu prawa administracyjnego	Zna wszystkie wymagane terminy z zakresu prawa administracyjnego
W_02	Opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć pochodzącą z literatury podstawowej	Opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć pochodząca z literatury podstawowej, co pozwala mu na rozpoznawanie problemów i wskazywanie ich rozwiązań.	Opanował wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej co pozwala mu na rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów.
U_01	Realizuje powierzone zadanie popełniając nieznaczne błędy	Realizuje powierzone zadanie popełniając minimalne błędy, które nie wpływają na rezultat jego pracy	Realizuje powierzone zadanie bezbłędnie
U_02	Potrafi dokonać analizy stanów faktycznych, ale rezultat jego interpretacji posiada nieznaczne błędy	Potrafi dokonać analizy stanów faktycznych, a rezultat jego interpretacji ma minimalne błędy	Potrafi dokonać prawidłowej bezbłędnej analizy stanów faktycznych.
U_03	Potrafi w sposób niezupełny zinterpretować orzeczenia sądów administracyjnych	Potrafi zinterpretować orzeczenia sądów administracyjnych	Potrafi zinterpretować prawidłowo orzeczenia sądów administracyjnych
K_01	Rozumie, ale nie zna skutków zmian przepisów prawa administracyjnego w praktyce	Rozumie i zna skutki zmian przepisów prawa administracyjnego w praktyce	Rozumie i zna skutki, i ich wpływ na stronę zmian przepisów prawa administracyjnego w praktyce
K_02	Wykonuje niektóre polecenia dotyczące pracy w grupie	Wykonuje prawidłowo większość poleceń dotyczących pracy w grupie	Wykonuje prawidłowo wszystkie polecenia dotyczące pracy w grupie

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**60**	**36**
praca własna studenta:		

Czytanie literatury	7	12
Przygotowanie referatu	5	6
Przygotowanie do pracy w grupach	5	8
Przygotowanie do zaliczenia	8	16
Przygotowanie do egzaminu	15	22
Suma godzin:	**100**	**100**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**4**	**4**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa: 1. M. Wierzbowski, J. Jagielski Prawo *administracyjne*, Warszawa 2022. 2. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2022.
Literatura zalecana / fakultatywna: 1. E. Ura, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2024.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Katarzyna Samulska, dr hab. Patrycja Suwaj, prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	ksamulska@ajp.edu.pl, psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	Katarzyna Samulska/P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.15.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Postępowanie administracyjne**
Punkty ECTS	**4**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**II**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**Koordynator: dr Jacek Jaśkiewicz** **Wykład: dr Jacek Jaśkiewicz** **Ćwiczenia: dr Katarzyna Samulska**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/8**	**Rok II/semestr 3**	**4**
wykład	**15/8**	**Rok II/semestr 4**	
ćwiczenia	**15/10**	**Rok II/semestr 3**	
ćwiczenia	**15/10**	**Rok II/semestr 4**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Znajomość podstawowych instytucji prawa, w tym prawa administracyjnego, systemu organów państwowych i samorządowych oraz konstytucyjnych i ustrojowych form organizacji i działania administracji publicznej.

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie w wiedzę o funkcji, celach, rodzajach i przebiegu postępowania administracyjnego ogólnego oraz wybranych postępowań szczególnych

C2 - Nabycie umiejętności kwalifikacji prawnej spraw administracyjnych, sporządzania i uzasadniania decyzji administracyjnych lub innych aktów bądź czynności o charakterze administracyjnym

C3 - Wykształcenie umiejętności interpretowania i stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub innych procedur administracyjnych w sprawach administracyjnych

C4 - Nabycie umiejętności kwalifikacji prawnej spraw administracyjnych, sporządzania i uzasadniania decyzji administracyjnych lub innych aktów bądź czynności o charakterze administracyjnym

C5 - Umiejętność praktycznego identyfikowania i rozwiązywania spraw z zakresu prawa administracyjnego

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Ma praktyczną wiedzę o wynikających z przepisów z zakresu postępowania administracyjnego relacjach pomiędzy różnego rodzaju strukturami, organami i instytucjami w ramach organizacji administracji publicznej.	K_W02
W_02	Zna uwarunkowania prawne i praktyczne istotne dla prawidłowego rozstrzygania spraw administracyjnych.	K_W03
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	Potrafi prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego.	K_U01
U_02	Potrafi samodzielnie opracować projekty pism i rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) w sprawach administracyjnych.	K_U02 K_U03
U_03	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności na podstawie analizy źródeł (tekstów prawnych, komentarzy, orzecznictwa, systemów informacji prawniczej).	K_U08
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_01	Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego ze względu na zmiany stanu prawnego.	K_K01
K_02	Potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie stosować metody rozwiązywania problemów w obrębie grupy	K_K06
K_03	Potrafi współdziałać i pracować w grupie z uwzględnieniem wykorzystania różnych i sposobów komunikacji wewnętrznej	K_K03

7. **Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć** (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści wykładów	Liczba godzin na studiach Stacjonarnych/Niestacjonarnych	
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Metoda kształcenia, treści programowe, metody oceniania.	0,5	0,5
W2	Pojęcie, geneza i funkcje postępowania administracyjnego. Postępowanie ogólne (kodeksowe) i postępowania szczególne	2,5	1,5
W3	Zakres zastosowania i obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne	3	1
W4	Organy administracyjne. Systematyka organów. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów, wyłączenie pracownika oraz organu	2	1
W5	Strona i uczestnicy postępowania administracyjnego. Pojęcie interesu prawnego	2	1
W6	Terminy w postępowaniu administracyjnym. Bezczynność i przewlekłość w postępowaniu administracyjnym	2	1
W7	Wszczęcie i umorzenie postępowania administracyjnego	2	1
W8	Postępowanie dowodowe	2	2

W9	Decyzje administracyjne i postanowienia. Forma, wymogi i uzasadnienie. Inne akty i czynności z zakresu prawa administracyjnego	4	2
W10	Postępowanie odwoławcze	4	2
W11	Postępowania nadzwyczajne: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, zmiana decyzji ostatecznej	4	2
W12	Wybrane zagadnienia postępowań administracyjnych szczególnych	2	1
	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**16**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach Stacjonarnych/Niestacjonarnych**	
C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Metoda kształcenia, treści programowe, metody oceniania.	0,5	0,5
C2	Formalizacja czynności procesowych, przygotowywanie podania do organu administracji publicznej. Sporządzanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu i na wniosek.	3,5	1,5
C3	Właściwość organów w postępowaniu administracyjnym i rozstrzyganie sporów o właściwość w świetle orzeczeń sądów administracyjnych	2	2
C4	Protokoły, adnotacje i metryki w sprawie administracyjnej	2	1
C5	Terminy w postępowaniu administracyjnym. Sporządzanie ponaglenia na niezałatwienie sprawy w terminie lub przewlekłe prowadzenie postępowania administracyjnego	3	2
C6	Przygotowywanie projektów wezwań i zawiadomień w postępowaniu administracyjnym.	2	2
C7	Doręczenia w postępowaniu administracyjnym w świetle orzecznictwa	2	1
C8	Obligatoryjne i fakultatywne zawieszenie postępowania administracyjnego w świetle doktryny i orzecznictwa	2	1
C9	Przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (decyzji i postanowień)	4	3
C10	Sporządzanie projektów odwołań od decyzji administracyjnych i zażaleń na postanowienia	4	3
C11	Stwierdzenie nieważności decyzji w praktyce sądów administracyjnych	1	1
C12	Zasady wydawania zaświadczeń przez organy administracji publicznej	2	1
C13	Rozpatrywanie spraw i wniosków, przygotowywanie projektu zawiadomienia o załatwieniu skargi	2	1
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**30**	**20**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M4 – Metoda programowana** (Wykład problemowy z wykorzystaniem materiałów multimedialnych)	Projektor, literatura przedmiotu, bazy orzeczeń, systemy informacji prawniczej

Ćwiczenia	**M5 - Metoda praktyczna** (ćwiczenia kreacyjne, przygotowanie dokumentu, pisma procesowego lub innej formy pisemnej opartej na wcześniej ustalonych założeniach lub stanie faktycznym, ćwiczenia przedmiotowe, czytanie i analiza tekstu źródłowego, analiza form aktywności podmiotów zewnętrznych (np. orzecznictwa, piśmiennictwa, interpretacji organów administracji publicznej), wizyta na rozprawie sądowej)	Literatura przedmiotu, bazy orzeczeń, tablica, projektor.

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2 Zaliczenie pisemne** w formie testowej z elementami opisu - sem zimowy **P1 Egzamin** (pisemny w formie opisowej)
Ćwiczenia	**F1 sprawdzian** (pisemny w formie testowej z elementami opisu) **F2 – Obserwacja/aktywność (**ocena ćwiczeń wykonywanych jako praca własna) **F5 – Ćwiczenia praktyczne** (przygotowanie projektu w oparciu o konkretne założenia, przygotowanie dokumentów lub pism przydatnych w pracy zawodowej)	Ocena podsumowująca stanowi sumę ocen formujących

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „*x*")

Symbol efektu	Wykład		Ćwiczenia			
	Metoda oceny P2	P1	F1	F2	F5	……
W_01	**X**	**X**				
W_02	**X**	**X**			**X**	
U_01	**X**	**X**				
U_02	**X**	**X**		**x**	**X**	
U_03	**x**	**x**		**X**	**X**	
K_01			**x**			
K_02			**X**	**x**		
K_03			**X**		**x**	

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena formułująca:

Student realizuje prace/ćwiczenia/projekty za które prowadzący przyznaje punkty (prace/ćwiczenia/projekty terminowe lub na zajęciach). W toku zajęć student może uzyskać max 100 pkt.

R > 91% bardzo dobry (5,0)

R > 81% ¸ 90% plus dobry (4,5)
R > 71% ¸ 80% dobry (4,0)
R > 61% ¸ 70% plus dostateczny (3,5)
R > 50% ¸ 60% dostateczny (3,0)
R < 50% niedostateczny (2,0)

Ocena podsumowująca oceny jest sumą ocen formułujących..

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Zna podstawowe pojęcia i instytucje postępowania administracyjnego oraz podstawowe relacje kompetencyjne pomiędzy różnego rodzaju organami administracji publicznej.	Zna dobrze pojęcia i instytucje postępowania administracyjnego oraz podstawowe relacje kompetencyjne pomiędzy różnego rodzaju organami administracji publicznej.	Zna bardzo dobrze pojęcia i instytucje postępowania administracyjnego oraz podstawowe relacje kompetencyjne pomiędzy różnego rodzaju organami administracji publicznej.
W_02	Zna podstawowe uwarunkowania prawne i praktyczne istotne dla prawidłowego rozstrzygania spraw administracyjnych.	Zna dobrze uwarunkowania prawne i praktyczne istotne dla prawidłowego rozstrzygania spraw administracyjnych.	Zna bardzo dobrze uwarunkowania prawne i praktyczne istotne dla prawidłowego rozstrzygania spraw administracyjnych.
U_01	Potrafi w podstawowym stopniu prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego.	Potrafi w dobrym stopniu prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego.	Potrafi w bardzo dobrym stopniu prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa administracyjnego.
U_02	Potrafi samodzielnie opracować podstawowe projekty pism i rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) w sprawach administracyjnych.	Potrafi samodzielnie opracować projekty pism i rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) w większości spraw administracyjnych.	Potrafi samodzielnie opracować projekty pism i rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) w bardzo trudnych i złożonych sprawach administracyjnych.
U_03	Potrafi w podstawowym stopniu samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności na podstawie analizy źródeł (tekstów prawnych, komentarzy, orzecznictwa, systemów informacji prawniczej).	Potrafi w dobrym stopniu samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności na podstawie analizy źródeł (tekstów prawnych, komentarzy, orzecznictwa, systemów informacji prawniczej).	Potrafi w bardzo dobrym stopniu samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności na podstawie analizy źródeł (tekstów prawnych, komentarzy, orzecznictwa, systemów informacji prawniczej).
K_01	Rozumie dostatecznie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego ze względu na zmiany stanu prawnego.	Rozumie dobrze potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego ze względu na zmiany stanu prawnego.	Rozumie bardzo dobrze potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego ze względu na zmiany stanu prawnego.
K_02	Rozumie i wykonuje niektóre polecenia w grupie wykorzystując	Rozumie i wykonuje polecenia w grupie wykorzystując dobrze	Rozumie i wykonuje polecenia w grupie wykorzystując świetnie sposoby komunikacji wewnętrznej.

	sposoby komunikacji wewnętrznej.	sposoby komunikacji wewnętrznej.	
K_03	Potrafi zastosować niektóre metody rozwiązywania problemów w obrębie grupy.	Potrafi dobrze i kreatywnie zastosować metody rozwiązywania problemów w obrębie grupy.	Potrafi kreatywnie i z bardzo dobrym efektem zastosować metody rozwiązywania problemów w obrębie grupy.

10. Forma zaliczenia zajęć

Egzamin

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**60**	**36**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	7	8
Praca z bazami danych i systemami informacji prawniczej	5	5
Przygotowanie do ćwiczeń	5	10
Przygotowanie do sprawdzianu	5	10
Przygotowanie do zaliczenia	8	11
Przygotowanie do egzaminu	10	20
Suma godzin:	**100**	**100**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**4**	**4**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:
1. *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne,* red. M. Wierzbowski, Warszawa 2024.
2. *Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi*, W. Chróścielewski, J.P. Tarno, Warszawa 2021
3. Teksty aktów prawych w tym kodeks postępowania administracyjnego

Literatura zalecana / fakultatywna:
1. *Postępowanie administracyjne*, red. T. Woś, Warszawa 2017
2. *Postępowanie administracyjne. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy.* J. Ablewicz, P. Gołaszewski, M. Rojewski, Warszawa 2021 .

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Katarzyna Samulska/dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	ksamulska@ajp.edu.pl/psuwaj@ajp.edu.pl
Podpis	Katarzyna Samulska /P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.16.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Polityka społeczna**
Punkty ECTS	**2**
Rodzaj zajęć	**obowiązkowy**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**I**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**Dr Łukasz Budzyński**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**15/8**	**Rok 1/semestr 1**	**2**
ćwiczenia	**15/10**	**Rok 1/semestr 1**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student powinien posiadać podstawą wiedzę o społeczeństwie nabytą w szkole gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu polityki społecznej

C2 - Zdobycie umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk w obszarze polityki społecznej

C3 - Przygotowanie do krytycznej oceny otaczającej rzeczywistości, formułowania opinii, proponowania rozwiązań w obszarze polityki społecznej

C4- Ukształtowanie odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu prawa i wartości moralnych powszechnie akceptowanych w społeczeństwie, w szczególności rozwinięcie wrażliwości na potrzeby osób, które powinny znajdować się pod szczególną opieką organów administracji publiczne

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
	WIEDZA	
W_01	Student ma podstawową wiedzę z zakresu zagadnień społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, związanych z polityką społeczną.	K_W01

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne i kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne w obszarze polityki społecznej.	K_U01
U_02	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu	K_U02
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student akceptuje i respektuje odmienne od własnych teorie i poglądy i potrafi prowadzić polemikę z nimi w sposób etyczny i kulturalny.	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Pojęcie polityki społecznej	2	1
W2	Uwarunkowania polityki społecznej	2	1
W3	Style i instrumenty polityki społecznej	2	1
W4	Marginalizacja społeczna w perspektywie polityki społecznej	2	1
W5	Metody diagnostyczne w polityce społecznej	2	1
W6	Ewaluacja polityki społecznej	2	1
W7	Rola kapitału ludzkiego w polityce społecznej	1	1
W8	Rola kapitału społecznego w polityce społecznej	2	1
	Razem liczba godzin wykładów	**15**	**8**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Ubóstwo, marginalność i wykluczenie społeczne.	2	2
C2	Idea bezwarunkowego dochodu podstawowego	2	1
C3	Polityka rynku pracy	2	1
C4	Lokalna polityka społeczna	2	2
C5	Polityka prorodzinna – stan i kierunki przemian	2	1
C6	Migracje w kontekście polityki społecznej	2	1
C7	Polityka edukacyjna w kontekście nierówności społecznych	2	1

C8	Zabezpieczenia na starość. Idea Asset-Based Welfare	1	1
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**15**	**10**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Wykład	**M1-Wykład informacyjny** **M2-Metoda problemowa** (wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji) **M4–Metoda programowana** (wykład problemowy z wykorzystaniem materiałów multimedialnych)	Projektor, laptop
Ćwiczenia	**M5-Czytanie i analiza tekstu źródłowego** (opracowanie referatu, wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji)	Projektor, laptop

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład		**P2-zaliczenie** (pisemne w formie opisowej)
Ćwiczenia	**F2-obserwacja/aktywność** (poziomu przygotowania do zajęć, obserwacja pracy w grupach)	**P3- zaliczenie pisemne** (referat)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład	Ćwiczenia	
	P2	F2	P3
W_01	X	X	X
U_01	X	X	X
K_01	X		

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
	Ocena		
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Student ma podstawową wiedzę z zakresu zagadnień społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, związanych z polityką społeczną.	Student zna większość zagadnień z zakresu zagadnień społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, związanych z polityką społeczną.	Student ma szeroką wiedzę z zakresu zagadnień społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, związanych z polityką społeczną.

U_01	Student potrafi prawidłowo interpretować niektóre zjawiska społeczne i kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne w obszarze polityki społecznej.	Student potrafi prawidłowo interpretować większość zjawisk społecznych i kulturowych, polityczne, prawnych i ekonomicznych w obszarze polityki społecznej.	Student potrafi prawidłowo interpretować wszystkie zjawiska społeczne i kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne w obszarze polityki społecznej.
K_01	Student w podstawowym zakresie akceptuje i respektuje odmienne od własnych teorie i poglądy i potrafi prowadzić polemikę z nimi w sposób etyczny i kulturalny.	Student przeważnie akceptuje i respektuje odmienne od własnych teorie i poglądy i potrafi prowadzić polemikę z nimi w sposób etyczny i kulturalny.	Student w pełni akceptuje i respektuje odmienne od własnych teorie i poglądy i potrafi prowadzić polemikę z nimi w sposób etyczny i kulturalny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**30**	**18**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	7	12
Przygotowanie do zaliczenia	8	10
Przygotowanie referatu	5	10
Suma godzin:	**50**	**50**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**2**	2

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Firlit-Fesnak G., Męcina J. (red), *Polityka społeczna*, PWN, Warszawa 2018.
2. Gabryszak R., Magierka D. (red.), *Wprowadzenie do polityki społecznej*, Warszawa 2009.
3. Szarfenberg R., *Teoria i praktyka polityki społecznej*, Studia BAS, Nr 2(50) 2017, s. 9–36.

Literatura zalecana / fakultatywna:

3. Giddens A., *Trzecia droga: odnowa socjaldemokracji*, Warszawa 1999.
4. Grzywna P., *Bezpieczeństwo zdrowotne w nauce o polityce społecznej: wprowadzenie do dyskusji*, Katowice 2017.
5. Łuczak P., *Zabezpieczenie na starość oparte na majątku gospodarstw domowych: przegląd badań w kontekście polityki społecznej w Polsce*, Studia BAS, Nr 2(50) 2017, s. 191–209.
6. Machelski T., *Bezwarunkowy dochód podstawowy – refleksja prakseologiczna*, Studia BAS, Nr 2(50) 2017, s. 93–106.
7. Sawiński Z., *Od diagnozy do skutecznej polityki edukacyjnej: potrzeba reorientacji w badaniach nad nierównościami w oświacie*, Studia BAS, Nr 2(62) 2020, s. 91–109.

8. Drabowicz T., *Ruchliwość społeczna jako przedmiot badań socjologicznych – podstawowe pojęcia i koncepcje, cele i znaczenie badań*, Studia BAS, Nr 2(62) 2020, s. 9–22.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Łukasz Budzyński/dr hab. Patrycja J. Suwaj
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	lbudzynski@ajp.edu.pl/psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	Łukasz Budzyński/P.J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		A.17.

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	**Publiczne prawo gospodarcze**
Punkty ECTS	**4**
Rodzaj zajęć	**Obowiązkowe**
Moduł/specjalizacja	**A. Przedmioty podstawowe**
Język, w którym prowadzone są zajęcia	**polski**
Rok studiów	**III**
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	**dr Cezary Pachnik**

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	**Rok studiów/semestr**	**Punkty ECTS** (zgodnie z programem studiów)
wykład	**30/16**	**Rok III/semestr 5**	**4**
ćwiczenia	**3016**	**Rok III/semestr 5**	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania organów państwa oraz zasad funkcjonowania podmiotów gospodarczych

4. Cele kształcenia

C1 - Nabycie wiedzy z zakresu regulacji z zakresu struktur i funkcjonowania administracji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej

C2 - Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową

C3 - Nabycie umiejętności z zakresu przedsiębiorczości, w szczególności potrzebnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej

C4 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie

C5 - Ukształtowanie umiejętności współdziałania i pracy w grupie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	**Opis efektu uczenia się**	**Odniesienie do efektu kierunkowego**
	WIEDZA	

W_01	Ma wiedzę o różnych rodzajach zaawansowanych struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej także w perspektywie historycznej.	K_W02
W_02	Zna rodzaje powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości (np.: więzi wynikające z uprawnień kontrolnych bądź nadzorczych)	K_W03
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi prawidłowo interpretować treść przepisów prawa i posługując się normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa.	K_U01
U_02	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych	K_U02
U_03	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu	K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Potrafi współdziałać i pracować w grupie wykorzystując różne kanały i sposoby komunikacji wewnętrznej.	K_K03
K_02	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji.	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	**Treści wykładów**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Treści programowe, metody oceniania. Prawo gospodarcze publiczne jako dział prawa oraz nauki (geneza, źródła prawa, normy i zasady)	3	2
W2	Teoretyczne zasady zachowań państwa wobec gospodarki (rola państwa w gospodarce)	2	1
W3	Zasady swobody działalności gospodarczej (wolność gospodarcza jako idea i zasada prawa)	5	3
W4	Reglamentacja działalności gospodarczej	4	2
W5	Organizacja administracji gospodarczej	2	1
W6	Postępowanie upadłościowe i naprawcze	4	2
W7	Prawo działalności gospodarczej w Unii Europejskiej	4	2
W8	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów	2	1
W9	Pomoc publiczna w świetle prawa gospodarczego	2	1
W10	Zmowy cenowe oraz klauzule niedozwolone	2	1

	Razem liczba godzin wykładów	**30**	**16**

Lp.	**Treści ćwiczeń**	**Liczba godzin na studiach**	
		stacjonarnych	**niestacjonarnych**
C1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się Treści programowe, metody oceniania itd. Prawo gospodarcze publiczne jako dział prawa oraz nauki (geneza, źródła prawa, normy i zasady)	3	2
C2	Teoretyczne zasady zachowań państwa wobec gospodarki (rola państwa w gospodarce)	2	1
C3	Zasady swobody działalności gospodarczej (wolność gospodarcza jako idea i zasada prawa)	5	3
C4	Reglamentacja działalności gospodarczej	4	2
C5	Organizacja administracji gospodarczej	2	1
C6	Postępowanie upadłościowe i naprawcze	4	2
C7	Prawo działalności gospodarczej w Unii Europejskiej	4	2
C8	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów	2	1
C9	Pomoc publiczna w świetle prawa gospodarczego	2	1
C10	Zmowy cenowe oraz klauzule niedozwolone	2	1
	Razem liczba godzin ćwiczeń	**30**	**16**

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	**Metody dydaktyczne (wybór z listy)**	**Środki dydaktyczne**
Wykład	**M4 –Metoda programowa** (wykład problemowy z wykorzystaniem materiałów multimedialnych)	Laptop, projektor
Ćwiczenia	**M5 –Metoda praktyczna** (analiza tekstu źródłowego, dyskusja, pokaz prezentacji multimedialnej, analiza referatów przedstawionych przez studentów, analiza przykładów i stanów faktycznych, wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji)	Laptop, projektor, tablica, źródła prawa

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	**Ocena formująca (F)** **–** wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy **(wybór z listy)**	**Ocena podsumowująca (P) –** podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się **(wybór z listy)**
Wykład	**F2-obserwacja/aktywność** (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć) **F4-wypowiedź/wystąpienie** (dyskusja, debata, rozwiązywanie problemu,)	**P2-Zaliczenie** (pisemne w formie opisowej)
Ćwiczenia	**F1-sprawdzian** (ustny) **F2-obserwacja/aktywność** (poziomu przygotowania do zajęć, pracy w grupach)	Ocena podsumowująca stanowi średnia ocen formujących

	F5 – ćwiczenia praktyczne (przygotowanie pism, analiza i rozstrzygnięcie stanów faktycznych, prezentacja multimedialna)	

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x")

Symbol efektu	Wykład			Ćwiczenia		
	Metoda oceny F2	F4	P2	F1	F2	F5
W_01	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
W_02	**x**		**X**	**X**	**X**	**X**
U_01		**X**	**X**		**X**	**X**
U_02		**X**	**X**		**X**	**X**
U_03		**x**			**X**	**X**
K_01					**X**	**X**
K_02					**X**	**X**

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	**Dostateczny dostateczny plus 3/3,5**	**dobry dobry plus 4/4,5**	**bardzo dobry 5**
W_01	Posiada podstawową wiedzę o różnych rodzajach zaawansowanych struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej także w perspektywie historycznej.	Posiada wiedzę o różnych rodzajach zaawansowanych struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej także w perspektywie historycznej.	Posiada pełną wiedzę o różnych rodzajach zaawansowanych struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej także w perspektywie historycznej.
W_02	Posiada podstawową wiedzę o rodzajach powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości.	Posiada wiedzę o rodzajach powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości.	Posiada kompleksową wiedzę o rodzajach powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości.
U_01	Potrafi interpretować treść przepisów prawa i posługując się normami	Potrafi prawidłowo interpretować treść przepisów prawa i	Potrafi w sposób precyzyjny i spójny interpretować treść przepisów prawa i posługując się

	prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa.	posługując się normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa.	normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa.
U_02	Potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych.	Potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych.	Potrafi kompleksowo i samodzielnie wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych.
U_03	Posiada umiejętność zdobywania wiedzy i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu.	Posiada wysoką umiejętność zdobywania wiedzy i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu.	Posiada wyróżniającą umiejętność zdobywania wiedzy i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu..
K_01	Potrafi w podstawowym zakresie współdziałać i pracować w grupie.	Potrafi współdziałać i pracować w grupie.	Potrafi współdziałać i pracować w grupie w sposób zapewniający najwyższe standardy
K_02	Rozumie, ale nie zna wszystkich skutków potrzeby uczenia się przez całe życie, aby uzyskać wiedzę i umiejętności przydatne w pracy zawodowej.	Rozumie i zna skutki potrzeby uczenia się przez całe życie, aby uzyskać wiedzę i umiejętności przydatne w pracy zawodowej.	Rozumie i zna skutki potrzeby uczenia się przez całe życie, aby uzyskać wiedzę i umiejętności przydatne w pracy zawodowej, wykazując przy tym własną inicjatywę.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	**Liczba godzin**	
	na studiach stacjonarnych	**na studiach niestacjonarnych**
Zajęcia realizowane z udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia (zgodnie z planem studiów)	**60**	**32**
praca własna studenta:		
Czytanie literatury	12	20

Kwerenda literatury i przygotowanie prezentacji	8	18
Przygotowanie do sprawdzianu	7	12
Przygotowanie do egzaminu	13	18
Suma godzin:	**100**	**100**
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	**4**	**4**

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa: 1. J. Olszewski – *Publiczne prawo gospodarcze,* Warszawa 2019. 2. A. Powałowski (red.), Instytucje publicznego prawa gospodarczego z testami online, Warszawa 2025.
Literatura zalecana / fakultatywna: 1. H. Gronkiewicz – Waltz, M. Wierzbowski (red.) – *Prawo gospodarcze, zagadnienia, Zagadnienia administracyjnoprawne,* Warszawa 2012. 2. C Kosikowski – *Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej ,* Warszawa 2010.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr hab. Patrycja J. Suwaj, prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	8.05.2026 r.
dane kontaktowe (e-mail)	psuwaj@ajp.edu.pl
podpis	P. J. Suwaj
Czytelny podpis osoby upoważnionej do weryfikacji karty	