#### karta przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Wstęp do prawoznawstwa (warsztat) |

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów  | Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Niestacjonarne |
| 1.3. Poziom kształcenia | Studia pierwszego stopnia |
| 1.4. Profil studiów | Praktyczny |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Wydział | Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych |
| 1.6. Specjalność | Administracja  |
| 1.7. Koordynator przedmiotu | dr Daniel Jakimiec |

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | kierunkowy |
| 2.2. Liczba ECTS | 3 |
| 2.3. Język wykładów | polski |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | I |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | - |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
	1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Cele przedmiotu |
|
| C1 | Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy o metodach przyjętych przez legislatora w konstruowaniu norm prawnych z uwzględnieniem aksjologii prawa. |
| C2 | Celem przedmiotu jest ukazanie znaczenia systematyki aktów normatywnych. |
| C3 | Celem szczegółowym jest przekazanie studentom wiedzy i umiejętności analizy norm prawnych, w tym umiejętności zrozumienia znaczenia ich wzajemnych relacji dla stosowania przepisów prawa.  |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektówuczenia się (symbole) | Sposób realizacji (X) |
| ST | NST |
| Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/dodatkowe\* zajęcia na platformie | Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/dodatkowe\* zajęcia na platformie |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie |
| W1 | Posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych | ADM\_W01 |  |  | x |  |
|  W2 | Posiada zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji | ADM\_W02 |  |  | x |  |
| W3 | Ma szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej | ADM\_W03 |  |  | x |  |
| W4 | Zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | ADM\_W05 |  |  | x |  |
| W5 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych  | ADM\_W07 |  |  | x |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi |
| U1 | Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich | ADM\_U01 |  |  | x |  |
| U2 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | ADM\_U05 |  |  | x |  |
| U3 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | ADM\_U07 |  |  | x |  |
| U4 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | ADM\_U11 |  |  | x |  |
| K1 | rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | ADM\_K04 |  |  | x |  |

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ścieżka | Wykład | Ćwiczenia | Projekt | Warsztat | Laboratorium | Seminarium | Lektorat | Obowiązkowe/dodatkowe[[1]](#footnote-1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie………………. | Inne | **Punkty ECTS** |
| **NST** | - | - | - | 15 | - | - | - | - | - | 3 |

* 1. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ: WARSZTAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji |
| ST | NST |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\*[[2]](#footnote-2) ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Znajdowanie i wykorzystywanie źródeł prawa |  |  | x |  |
| 2. |  Podmioty prawa |  |  | x |  |
| 3. | System prawa |  |  | x |  |
| 4. | Stosowanie prawa |  |  | x |  |
| 5. | Wykładnia przepisów prawnych |  |  | x |  |

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

1. Obecność na zajęciach
2. Aktywne uczestnictwo w zajęciach w tym angażowanie się w zadania proponowane podczas warsztatów
3. Rozwiązywanie case study.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Na ocenę 3 lub „zal.” student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do |
| W1 | Posiada dostatecznie w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych  | Posiada dobrze zaawansowaną wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych | Posiada bardzo dobrze zaawansowaną wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych |
| W2 | Posiada dostatecznie zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji | Posiada dobrze zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji | Posiada bardzo dobrze zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji |
| W3 | Ma dostateczną szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej | Ma dobrą szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej | Ma bardzo dobrą szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej |
| W4 | Dostatecznie zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | Dobrze zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | Bardzo dobrze zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa |
| W5 | Ma dostatecznie uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych |
| U1 | Potrafi dostatecznie prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich | Potrafi dobrze prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich | Potrafi bardzo dobrze prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich |
| U2 | Prawidłowo dostatecznie stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | Prawidłowo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | Prawidłowo bardzo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego |
| U3 | Potrafi dostatecznie wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Potrafi dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej |
| U4 | Potrafi dostatecznie posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią  | Potrafi dobrze posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | Potrafi bardzo dobrze posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią |
| K1 | umie wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania kazusów | wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów | rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej |

3.7. Zalecana literatura

Podstawowa:

T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek: *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2019

Uzupełniająca:

J. Nowacki, Z. Tobor: Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2016

Akty normatywne

4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** | **Obciążenie studenta** |
| **studia ST** | **studia NST** |
| **Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni** |  | **18** |
| Zajęcia przewidziane planem studiów |  | 15 |
| Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć) |  | 3 |
| **Praca własna studenta** |  | **57** |
| Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp. |  | 22 |
| Przygotowanie do zaliczenia zajęć |  | 35 |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** |  | **75** |
| **Liczba punktów ECTS** |  | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 20/11/2020 |
| Zmiany wprowadził | dr Daniel Jakimiec |
| Zmiany zatwierdził | mgr Monika Różycka-Górska |

1. Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-2)