

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Obszary morskie i administracja morska - wykład, PG_00146468						
Kierunek studiów	Prawo (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2021 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	jednolite magisterskie	Grupa zajęć			Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	4	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	8	Liczba punktów ECTS			1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Morskiego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Dominika Wetoszka				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	10		0.0		15.0	25
Cel przedmiotu	Poznanie i zrozumienie znaczenia statusu prawnego poszczególnych kategorii obszarów morskich, praw i obowiązków państw nadbrzeżnych oraz państw trzecich w obszarach morskich wynikających z prawa międzynarodowego i prawa krajowego. Poznanie mechanizmu funkcjonowania polskiej administracji morskiej, jej właściwości i roli w strukturze organów administracyjnych państwa, a także zasad wydawania decyzji i rodzajów stosowanych procedur.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_WG01] ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_UU12] potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WK10] zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz rozumie konieczność należytej ochrony własności intelektualnej i zarządzania jej zasobami	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_UK08] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym związany z wykonywaną pracą zawodową	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WG04] zna system polskiego prawa, wzajemne powiązania wewnątrz tego systemu oraz powiązania polskiego prawa z prawem Unii Europejskiej i prawem międzynarodowym	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG03] ma pogłębioną wiedzę o systemie władzy w Polsce, o poszczególnych organach władzy, ze szczególnym uwzględnieniem władzy ustawodawczej i sądowniczej	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG02] zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa i dziedzin z nim związanych w stopniu rozszerzonym	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW07] posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywanie tej analizy w pracy zawodowej	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_UW05] potrafi dostrzec, analizować oraz posiada umiejętność diagnozowania dylematów moralnych jaki i prawnych w pracy zawodowej	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UW04] sprawnie posługuje się zasadami i normami prawnymi jak i zawodowymi w podejmowanej działalności zawodowej	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WK11] ma pogłębioną wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG09] ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o procesach zmian w systemach władzy i poszczególnych jego organach władzy, jak również konsekwencje tych zmian	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG05] ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach stosunków prawnych i o rządzących nimi prawidłowościami	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[PRAWOJ5_WG06] ma uporządkowaną wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o człowieku jako jednostce funkcjonującej w tych strukturach	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
[PRAWOJ5_WG07] zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji oraz metody badawcze, właściwe dla nauk prawnych oraz innych powiązanych dyscyplin, w tym dyscyplin z zakresu innych dziedzin naukowych	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
[PRAWOJ5_KO04] jest gotowy do podejmowania się przygotowania własnych projektów społecznych, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_UW01] posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami, gałęziami prawa i nauk pokrewnych	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_UW02] potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów prawnych	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_KR07] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie prawa i nauk pokrewnych	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[PRAWOJ5_KR05] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, potrafi określić priorytety w pracy oraz odpowiednio rozplanować pracę	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_WK12] ma wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach administracji publicznej	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
[PRAWOJ5_WK13] ma pogłębioną wiedzę o funkcjonowaniu samorządów zawodowych zawodów prawniczych, zna zasady wykonywania zawodów sędziego i prokuratora, ma wiedzę na temat organizacji wymiaru sprawiedliwości w Polsce	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
[PRAWOJ5_UW03] potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań prawniczych; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów związanych z prawem oraz prognozować przebieg ich rozwiązania i przewidywać skutki planowanych działań	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_UW06] potrafi ocenić przydatność typowych procedur i dobrych praktyk do realizacji złożonych zadań związanych z różnymi sferami związanymi z prawem i dziedzin pokrewnych	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_KK01] ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_UK09] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie prawa i nauk pokrewnych	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[PRAWOJ5_UO11] potrafi współpracować w zespole i potrafi koordynować prace zespołu przy rozwiązywaniu problemów prawnych, interpretacji aktów prawnych, przygotowywaniu pisemnego lub ustnego stanowiska w sprawie	K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_KK02] ma świadomość konieczności poszerzenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych, jak również doskonali umiejętności, potrafi samodzielnie wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia w stopniu rozszerzonym i pogłębionym	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WG08] ma pogłębioną wiedzę o źródłach polskiego prawa, jego zmianach i procesie tworzenia	K_UW02 potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą K_UK06 posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SK4] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KO03] jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących profesjonalne działania związane z prawem, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie prawa	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_KR06] ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki	K_KK03 jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
Treści przedmiotu	Obszary morskie. Wprowadzenie do problematyki dotyczące statusu prawnego obszarów morskich. Omówienie praw i obowiązków państw nadbrzeżnych i państw trzecich w poszczególnych kategoriach obszarów morskich. Sytuacja prawna obszarów morskich Morza Bałtyckiego. Podział polskich obszarów morskich: morskie wody wewnętrzne, morze terytorialne, strefa przyległa, wyłączna strefa ekonomiczna. Omówienie praw i obowiązków Polski jako państwa nadbrzeżnego w polskich obszarach morskich. Przedstawienie aktualnych problemów prawnych związanych z wykonywaniem przez państwo nadbrzeżne jurysdykcji w obszarach morskich oraz korzystaniem z praw suwerennych, w tym m.in. dotyczących: prowadzenia morskich badań naukowych, eksploatacji zasobów morskich, układania kabli i rurociągów podmorskich, budowy konstrukcji i instalacji, a także morskiego planowania przestrzennego. Administracja morska. Historia polskiej administracji morskiej. Przedstawienie ustroju administracji morskiej i jej kompetencji. Organy administracji morskiej. Skład urzędu morskiego: inspekcja morska, inspekcja bandery, inspekcja portu, Służba Kontroli Ruchu Statków (Służba VTS), kapitanaty i bosmanaty portów, Biuro Spraw Obronnych Żeglugi. Zadania dyrektora urzędu morskiego. Zarządzenia i przepisy porządkowe wydawane przez dyrektora urzędu morskiego. Charakter prawny decyzji wydawanych przez dyrektora urzędu morskiego. System PHICS. Współpraca administracji morskiej z innymi organami, m.in. Marynarka Wojenna, Straż Graniczna, Policja, Służba Celna, Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa (Służba SAR), a także organami samorządu terytorialnego.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	brak		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja	51.0%	100.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>J. Łopuski (red.), praca zbior., Prawo morskie, tom I i II, Toruń-Bydgoszcz, 1996-2000</p> <p>Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć [red:] D. Pyc, I. Zuzewicz - Wiewiorowska, Warszawa 2020</p> <p>M. H. Kozinski, Morskie prawo publiczne, Gdynia 2015</p> <p>Literatura studiowana samodzielnie przez studenta: "Prawo Morskie", roczniki Komisji Prawa Morskiego Polskiej Akademii Nauk - od 2011 roku dostępne w formie elektronicznej na stronie PAN w zakładce: Czasopisma</p>
	Uzupełniająca lista lektur	<p>J. Młynarczyk, Prawo morskie, Gdansk 2002 J. Łopuski, O zegludze i prawie morskim, Bydgoszcz-Gdynia 2011</p> <p>Europeizacja prawa morskiego, [red:] M. Adamowicz, J. Nawrot, Gdansk, 2016 Pyc D. 2017. The Polish Legal Regime on Marine Spatial Planning, Maritime Law of the Polish Academy of Science, vol. XXXIII, Gdansk; Pyc D., Compliance and enforcement of maritime labour conditions the Polish legal perspective [w:] Polish Yearbook of International Law 2016, [wydanie 2017], vol. 36, s. 247-255; M.L. McConnell, D. Devlin, C. Doumbia-Henry, The Maritime Labour Convention, 2006: A Legal Primer to an Emerging International Regime, Martinus Nijhoff Publishers Leiden-Boston, 2011;</p>
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	prawa i obowiązki państwa nadbrzeżnego w obszarach morskich	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.