

**KIERUNEK: ADMINISTRACJA II stopnia
FILIA W WĄGROWCU
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Marketing i PR w administracji					
1. Kod przedmiotu: MiPRwA		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Administracja rządowa i samorządowa	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15	5	10
6. Semestr:	II	10. Poziom studiów:	II stopnia		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1	Poznanie zjawisk o charakterze marketingowym mających wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy jst oraz założenia polityki marketingowej w administracji
C 2	Umiejętne zastosowanie zasady marketingu i public relations oraz profesjonalnego kontaktu z otoczeniem.
C 3	Nabycie kompetencji w zakresie uwarunkowań kształtowania wizerunku instytucji publicznych i wykorzystania działań marketingowych.
C 4	Przekazanie wiedzy o zależności między PR a kształtowaniem wizerunku.
C 5	Uświadomienie studentom znaczenia i roli wiedzy z zakresu misji administracji publicznej.
C 6	Zapoznanie studentów z uwarunkowaniami skuteczności administracji publicznej w kontekście PR.
C 7	Przekazanie wiedzy o wymogach wobec polityki informacyjnej administracji publicznej.
C 8	Przekazanie wiedzy o strategii PR w AP.
C 9	Przekazanie wiedzy o kulturze obsługi jako instrumencie kształtowania wizerunku.
C 10	Przekonanie studentów do konieczności stosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce.
2. Wymagania wstępne:	
Brak.	

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania public relations, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami PR.	Dyskusja w trakcie wykładu, ćwiczenia symulacyjne, prezentacje	C1, C 2, C 6, C 10
K1A_W01	Zna i potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu PR w AP.		C 1, C 2, C 4
K1A_W02	Rozumie rolę PR w AP.		C 3, C 10
K1A_W03	Zna i potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę z zakresu polityki informacyjnej AP.		C 1, C 6, C 7, C 10
K1A_W04	Rozumie i docenia wiedzę z zakresu PR w AP w zakresie skuteczności AP.		C 6
K1A_W05	Wie jak stosować podstawowe metody i techniki PR w AP.		C 2, C 6, C 8, C 10
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu PR w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Dyskusja w trakcie wykładu, ćwiczenia symulacyjne, prezentacje, egzamin.	C 1, C 2, C 3, C 7, C 10
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim oraz obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii PR w AP, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.		C 1, C 2, C 7, C 8, C 9
K1P_U01	Zna i potrafi w praktyce realizować zadania z zakresu PR w AP.		C 2, C 6, C 7, C 8, C 10
K1P_U02	Zna i potrafi wykorzystać w praktyce działalności instytucji AP PR jako narzędzie zwiększające skuteczność AP.		C 1, C 2, C 5, C 8, C 10
K1P_U03	Potrafi zaprojektować strukturę organizacyjną komórki PR.		C 1, C 2, C 4, C 10
K1P_U04	Umie zarządzać wdrażaniem PR w AP.		C 1, C 2, C 8, C 10
K1P_U05	Umie projektować systemy kontroli		6, C 8

	zapewniające sprawność PR.		
K1P_U06	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.		C 10
K1p-U07	Ma umiejętności językowe w zakresie administracji; potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji z zakresu języków obcych		C 7
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KS03	Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz w organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami działającymi w zakresie PR.	Dyskusja w trakcie wykładu, ćwiczenia symulacyjne, prezentacje, egzamin.	C1-C10
K1P_KS04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe z zakresu PR, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.		C1-C10
K1P_KS01	Zna różne koncepcje PR i potrafi je efektywnie wykorzystać w pracy zawodowej.		C1-C10
K1P_KS02	Potrafi się właściwie znaleźć w sytuacjach kryzysowych i wykorzystać PR kryzysowy w strukturach AP		C1-C10
K1P_KS03	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu PR		C1-C10

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP 1	<ul style="list-style-type: none"> • Czy PR jest potrzebny w administracji publicznej? • Jak powinien być postrzegany PR? • PR a kształtowanie wizerunku: geneza PR, wykorzystanie PR, racjonalna koncepcja PR, rodzaje PR, wizerunek publiczny, wizerunek a tożsamość. • PR w administracji publicznej: wizerunek administracji publicznej, kierunki kreowania reputacji AP, kształtowanie wizerunku, PR w procesie tworzenia wizerunku, PR a PR kryzysowe, priorytety w AP. 	K1P_W01, K1P_W02, K1P_W03, K1P_W04, K1P_U08, K1P_U01, K1P_U04, K1P_U06, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U01, K1P_KS03, K1P_KS04, K1P_KS01, K1P_KS02, K1P_W05

TP 2	<ul style="list-style-type: none"> PR w administracji publicznej – ciąg dalszy: organizacja PR, skuteczność działania, planowanie PR w AP, cel, program PR, schemat planowania PR, kontrola PR. Misja administracji publicznej: misja a kształtowanie wizerunku, znaczenie misji, tworzenie misji, wizja i misja AP, zadania AP. 	K1P_U02, K1P_U03, K1P_U05 K1P_W08, K1P_W03
TP 3	<ul style="list-style-type: none"> Skuteczna administracja publiczna: wpływ pracownika na wizerunek AP, służebna rola AP, rozmowa z obywatelem, jak zjednać sobie obywatela?, o czym musimy pamiętać w rozmowie z obywatelem?, budowanie kontaktu i porozumienia z obywatelem, bariery w komunikowaniu się, inicjatywna rola AP. 	K1P_W04, K1P_U01, K1P_U01, K1P_KS01
TP 4	<ul style="list-style-type: none"> Polityka informacyjna AP: cele polityki informacyjnej AP, proces komunikowania masowego, działania PR na rzecz przepływu informacji, współpraca z mediami, Internet, wydawnictwa własne, wydarzenia organizowane przez AP, badanie opinii publicznej, komunikacja ze społeczeństwem, rzecznik prasowy, kontakt z obywatelem, komunikacja wewnątrz instytucji AP, tendencje w procesie komunikacji, system załatwiania wniosków i skarg obywateli. 	K1P_W01, K1P_U08, K1P_U06
TP 5	<ul style="list-style-type: none"> Strategia public relations w AP: cele strategiczne, plan działania. Kultura obsługi jako instrument kształtowania wizerunku: czynniki kształtujące kulturę obsługi, doradztwo w obsłudze obywatela. Podsumowanie. 	K1P_W08, K1P_W02, K1P_KS03, K1P_KS04

5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
<ul style="list-style-type: none"> Ocenianie podsumowujące – ocena wiedzy nabytej na wykładach. Forma: <ul style="list-style-type: none"> pisemna – test wyboru, test uprawnia do oceny maksymalnej 4,0, ustna – pytania otwarte, dla studentów aspirujących do oceny 4,5 i 5,0.. Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0. Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej: <ul style="list-style-type: none"> 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami, 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami, 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne.

6. Metody prowadzenia zajęć:
<ul style="list-style-type: none"> wykładowa, dyskusyjna, problemowa.

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Zdzisław Knecht <i>Public relations w administracji publicznej</i> , Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2006.	Anthony Davis <i>Public relations</i> , Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.
Kuba Giedrojc, <i>Public relations w administracji</i> , ALPHA pro, Ostrołęka 2004.	Jarosław Flis <i>Samorządowe public relations</i> , Wydawnictwo UJ, Kraków 2007.
	Ewa Hope <i>Public relations instytucji administracji publicznej</i> , Scientific Publishing Group, Gdańsk 2005.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: <i>(na podstawie poniższego przykładu)</i>		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację
	Forma stac.	Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		15
Praca własna studenta		35
Studia literaturowe		30
Przygotowanie studium przypadku		-
SUMA GODZIN		75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		3

WSPiA im. Mieszka I

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH
FILIA W WĄGROWCU
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Część I – informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: PRAWO OCHRONY KONKURENCJI					
1. Kod przedmiotu: POK		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Rządowa i samorządowa	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	20	-
6. Semestr:	I	10. Poziom studiów:	II		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie studentów z regulacjami odnoszącymi się do zapewnienia w życiu gospodarczym poszanowania wolnej konkurencji i mechanizmami, które ją zapewniają.
C 2.	
C 3.	
C 4.	
C 5.	
C 6.	
C 7.	
2. Wymagania wstępne:	Podstawowa wiedza z zakresu szkoły średniej z obszaru teorii mnogości i logiki formalnej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

<i>W zakresie wiedzy (5 – 10 efektów)</i>			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W07	Wie jaki jest zakres i cel badań logicznych	Forma pisemna/ustna	C1 , C2
K1P_W02	Definiuje pojęcie wnioskowania i rozróżnia wnioskowanie dedukcyjne i indukcyjne	Forma pisemna/ustna	C3 , C4
K1P_W07	Rozumie pojęcie prawdziwości zdania	Forma pisemna/ustna	C7
K1P_W01	Rozumie i kategoryzuje nazwy	Forma pisemna/ustna	C4
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu błędów wynikających z niewłaściwego posługiwania się językiem	Forma pisemna/ustna	C6
K1P_W02	Zna podstawowe typy argumentów oraz kryteria ich oceny	Forma pisemna/ustna	C5
<i>W zakresie umiejętności (5 – 10 efektów)</i>			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Potrafi tworzyć logiczne schematy zdań	Forma pisemna/ustna	C6
K1P_U01	Wskazuje błędy w konkretnych definicjach	Forma pisemna/ustna	C3
K1P_U02	Ustala stosunki między zakresami nazw	Forma pisemna/ustna	C1, C7
K1P_U05	Wykorzystuje teorie argumentacji do analizy wypowiedzi	Forma pisemna/ustna	C5
K1P_U05	Umie określić przyczynowość w myśleniu prawniczym	Forma pisemna/ustna	C2, C4
<i>W zakresie kompetencji społecznych (3 – 6 efektów)</i>			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_KS02	Jest przygotowany do podjęcia studiów doktoranckich	Forma pisemna/ustna	C3, C5, C7
K1P_KS06	Posiada zdolność do abstrakcyjnego myślenia	Forma pisemna/ustna	C1, C2
K1P_KS01	Potrafi aktywnie uczestniczyć w dyskusjach	Forma pisemna/ustna	C4, C6
K1P_KS03	Jest otwarty na argumentację innych w dyskusji	Forma pisemna/ustna	C5
K1P_KS01	Ma wrażliwość na niedookreśloność definicji i wyrażen	Forma pisemna/ustna	C3

K1P_KS04	Jest zorientowany na porozumienie i współpracę w komunikacji językowej	Forma pisemna/ustna	C6
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia W/C	Treści programowe (2 godz. wykładowe na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia	
TP1	Język jako system znaków	K1P_W07	
TP2	Nazwy	K1P_W01, K1P_U02	
TP3	Stosunki między zakresami nazw	K1P_U02	
TP4	Definicje	K1P_W02, K1P_KS01	
TP5	Zbiory	K1P_W07, K1P_U01, K1P_KS02	
TP6	Relacje	K1P_W07, K1P_U01, K1P_KS02	
TP7	Zdania i klasyczny rachunek zdań	K1P_W07, K1P_U01	
TP8	Elementy rachunku predykatów	K1P_W07, K1P_U01	
TP9	Sylogizm hipotetyczny a sylogizm kategoryczny	K1P_KS06	
TP10	Rozumowanie dedukcyjne	K1P_U01, K1P_KS02, K1P_KS06	
TP11	Indukcja statystyczna	K1P_W02, K1P_U01, K1P_KS02	
TP12	Przyczynowość w myśleniu prawniczym	K1P_W02, K1P_U02, K1P_U05	
TP13	Teoria argumentacji	K1P_W02, K1P_U05, K1P_KS03	
TP14	Myślenie kierowane	K1P_KS03	
TP15	Logiczne podstawy wnioskowań prawniczych	K1P_W02, K1P_KS03, K1P_KS04	
5.Warunki zaliczenia: (typ oceniania diagnostyczna – formująca– podsumowująca)/metody oceniania/ kryteria oceny: dst, dst plus, db., db plus.,bdb.			
Metoda podsumowująca: Egzamin podsumowujący w formie zadań do rozwiązania Metoda diagnostyczna: odpowiedzi na pytania o znajomość podstawowych definicji i kategorii logicznych Metoda formująca: umiejętność zamiany schematów logicznych na zdania języka prawniczego			

6. Metody prowadzenia zajęć: Wykład interaktywny, ćwiczenia	Wykład, ćwiczenia, Metoda podająca: usystematyzowany wykład informacyjny Metoda problemowa: wykład problemowy Metoda aktywnego opisu: opis klasyfikujący i wyjaśniający Metoda praktyczna: ćwiczenia przedmiotowe
7. Literatura (wskazać należy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Paprzycka Katarzyna, „Logika nie gryzie. Część I. Samouczek logiki zdań”, Poznań 2008	Kotarbiński Tadeusz, „Kurs logiki dla prawników”, Warszawa 1975
Patryas Wojciech, „Elementy logiki dla prawników”, Poznań 2000	Kwiatkowski Tadeusz, „Wykłady i szkice z logiki ogólnej”, Lublin 2008
Ziemiński Zygmunt, „Logika praktyczna”, Warszawa 2006	

8. Kalkulacja ECTS (na podstawie poniższego przykładu)		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację Forma stac.	Godziny na realizację Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		20
Praca własna studenta		40
Studia literaturowe		15
Przygotowanie do ćwiczeń		0
SUMA GODZIN		75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)		4

WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA					
1. Kod przedmiotu: Tech Inf		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:	30	-	30
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	18	-	18
6. Semestr:	I	10. Poziom studiów:	II stopnia		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Rozwijanie zainteresowań informatyką i technologią informacyjną
C 2.	Rozwijanie inwencji, wyobraźni i wrażliwości studentów poprzez własną aktywność twórczą
C 3.	Rozwijanie sprawności i umiejętności posługiwania się komputerem oraz wybranymi programami
C 4.	Doskonalenie i poszerzenie umiejętności tworzenia dokumentów tekstowych, publikacji, prezentacji multimedialnych
C 5.	Doskonalenie i poszerzenie umiejętności wykonywania obliczeń oraz wykresów
C 6.	Przygotowanie do wykorzystania technologii informacyjnej w pracy zawodowej

2. Wymagania wstępne:

brak

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):				
<i>W zakresie wiedzy</i>				
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Symbol przedmiotowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego (<i>Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:</i>)	Sposób weryfikacji efektu kształcenia	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	P39-W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu technologii informacyjnych	Aktywność, praca przy komputerze	C1
K1P_W03	P39-W02	Zna narzędzia informatyczne niezbędne do zredagowania tekstu, przygotowania arkusza kalkulacyjnego i prezentacji multimedialnych	Aktywność, praca przy komputerze	C4
K1P_W09	P39-W03	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony praw autorskich oraz zasady korzystania z literatury fachowej	Aktywność, praca przy komputerze	C6
K1P_W03	P39-W04	Potrafi zastosować narzędzia informatyczne do wykonania obliczeń oraz wykresów	Aktywność, praca przy komputerze	C5
<i>W zakresie umiejętności</i>				
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Symbol przedmiotowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	P39-U01	Posiada umiejętność pracy przy komputerze z edytorem tekstu Word, z arkuszem kalkulacyjnym Excel, z programem do tworzenia prezentacji Power Point z pakietu Microsoft Office	Prezentacja, praca pisemna	C4
K1P_U07	P39-U02	Potrafi zdobywać, selekcjonować, analizować i użytkować informacje	Prezentacja, aktywność	C5

		dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego dla potrzeb zawodowych i osobistych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych		
K1P_U01	P39-U03	Potrafi pracować w zespole, pełniąc w nim różne role	Prezentacja, praca pisemna	C1
K1P_U02	P39-U04	Potrafi samodzielnie i w sposób spójny korzystać z baz danych oraz wykorzystywać techniki informacyjne w celu pozyskiwania i przechowywania danych oraz dokonywać poprawnej interpretacji uzyskanych danych	Prezentacja, praca pisemna	C2
K1P_U09	P39-U05	Posługuje się wybranymi technikami	Prezentacja, aktywność	C3
W zakresie kompetencji społecznych				
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Symbol przedmiotowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KS03	P39-K01	Umie pracować w grupie, zarządzać zasobami ludzkimi	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C1
K1P_KS01	P39-K02	Rozumie wagę pozyskiwania informacji z wiarygodnych źródeł	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C2
K1P_KS02	P39-K03	Prawidłowo identyfikuje problemy oraz określa hierarchię zadań do wykonania	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C6
K1P_KS01	P39-K04	Rozumie potrzebę ustawicznego uzupełniania i rozszerzania swoich umiejętności w samodzielnej pracy przy komputerze	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C2
K1P_KS01	P39-K05	Dokonyuje samooceny własnych kompetencji oraz posiada świadomość własnych ograniczeń	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C1
K1P_KS03	P39-K06	Posiada umiejętność działania w warunkach niepewności i stresu oraz wykazuje zdolność współpracy z innymi	Aktywność, indywidualne przedstawienie	C2

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
T1	Wirtualny dziekanat. Zasoby biblioteczne, internetowe naukowe bazy danych	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U07 K1P_KS01
T2	Formatowanie tabel, korespondencja seryjna	K1P_W01 K1P_W03 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS01
T3	Edytowanie i formatowanie arkusza, podstawowe obliczenia, formuły	K1P_W01 K1P_W03 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS01
T4	Podstawowe funkcje statystyczne, logiczne, matematyczne	K1P_W01 K1P_W03 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS01
T5	Analiza ankiet. Tabele przestawne	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS02 K1P_KS03
T6	Tworzenie wykresów prostych i złożonych	K1P_W01 K1P_W03 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS01
T7	Obliczenia statystyczne w zastosowaniach w instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego	K1P_W01 K1P_W03 K1P_U01 K1P_U07 K1P_KS01

**5. Warunki zaliczenia:
(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**

Kolokwium przy komputerze

6. Metody prowadzenia zajęć:
ćwiczenia w laboratorium komputerowym

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Murray Katherine. Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście. Helion. 2011.	Negrino Tom. PowerPoint. Tworzenie prezentacji. Projekty. Helion. 2010.
Kopertowska Mirosława. Arkusze Kalkulacyjne. Mikom, 2007.	Nowakowski Zdzisław. Użytkowanie komputerów. Mikom, 2007.
Kopertowska Mirosława. Bazy danych. Mikom, 2007.	Sikorski Witold. Podstawy technik informatycznych. Mikom, 2007.
Kopertowska Mirosława. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Mikom, 2007.	Wojciechowski Adam. Usługi w sieciach informatycznych. Mikom, 2007.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację
	Forma stac.	Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30	18
Praca własna studenta	10	22
Studia literaturowe	5	5
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje</i>)	5	5
SUMA GODZIN	50	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2	2

WSPiA im. Mieszka I

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Administrowanie funduszami Unii Europejskiej					
1. Kod przedmiotu: AF UE		2. Liczba punktów ECTS:4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Administracja Publiczna	8. Studia stacjonarne:	40	30	10
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30	20	10
6. Semestr:	VI	10. Poziom studiów:	I I		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	Język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie studenta z zasadami administrowania funduszami Unii Europejskiej.
C 2.	Przedstawienie poszczególnych funduszy Unii Europejskiej: Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Fundusz Spójności
C 3.	Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi Unii Europejskiej oraz polskimi aktami prawnymi dotyczącymi funduszy strukturalnych.
C 4.	Zapoznanie z zasadami europejskiej polityki regionalnej, w tym organizacji, finansowania polityki rozwoju regionalnego oraz oceny realizacji programów.
C 5.	Przedstawienie sprawnego poszukiwania informacji o możliwościach pozyskiwania wsparcia z funduszy strukturalnych, ustalenia celu projektu, planowania kosztów i przygotowania wniosku aplikacyjnego.
C 6.	Przygotowanie studentów do samodzielnego realizowania wniosków z funduszy unijnych oraz pokazanie problematyki do rozwiązania praktycznych problemów przy sporządzaniu projektu.
C.7.	Zapoznanie studenta w zakresie podstawowych instrumentów finansowych realizacji wspólnotowej polityki regionalnej oraz znaczenie mechanizmów administrowania projektów ze środków unijnych w Polsce.

2. Wymagania wstępne:
Podstawowe wiadomości z Unii Europejskiej a w szczególności politykę regionalną

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą; wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, rozumie reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów. Rozumie publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą	Egzamin z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa, rozumie prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego /	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu	Sposób weryfikacji	Symbol postawionego

specjalnościowego efektu kształcenia	zalożonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	efektu	celu/ów
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy kpa	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, rozumie siatki pojęciowe prawa administracyjnego, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KS01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
K1P_KS03	Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz w organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami.	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.

K1P_KS04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej	Egzamin ustny z zagadnień teoretycznych, kolokwium z ćwiczeń	C 1. C 2. C 3. C 4. C 5. C 6. C.7.
----------	--	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP 1- 2	1. Fundusze przedakcesyjne	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 3-4	2. Cele i zadania polityki strukturalnej Unii Europejskiej	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 5-6	3. Instrumenty polityki regionalnej oraz źródła finansowania	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 7-8	4. Fundusze strukturalne	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 9-10	5. Fundusz Spójności	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 11-12	6. Inicjatywy Wspólnoty, działania innowacyjne oraz pomoc techniczna.	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 13-14	7. Narodowy Plan Rozwoju podstawą wykorzystania unijnych środków pomocowych 7.1. Dostosowanie przepisów unijnych do polskich warunków 7.2. Zasady organizacji wykorzystania środków pomocowych	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 15-16	8. Dokumenty programowe stanowiące podstawę wykorzystania środków unijnych	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01

	8.1. Główne założenia Narodowego Planu Rozwoju 8.2. Podstawowe kierunki wsparcia wspólnotowego	K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 17-18	Podstawy prawne krajowej polityki spójności na lata 2007-2013	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 19-20	Podstawy prawne krajowej polityki spójności na lata 2014-2020	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 21-22	System zarządzania programem, procedury korzystania ze środków oraz poziomy kontroli środków pomocowych	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04
TP 23-24	Regionalne Programy Operacyjne - Projekt (pojęcie projektu, wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności projektu, kwalifikacja projektu oraz kwalifikowalności wydatków, system przyjmowania i oceny wniosków)	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W08 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04

5. Warunki zaliczenia:

(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:

Formująca: prowadzona w czasie obowiązkowych ćwiczeń. Studenci przygotowują prezentacje, referaty, informacje i przedstawiają je w czasie ćwiczeń. Wykonane zadania są na bieżąco oceniane. Student za aktywny udział w ćwiczeniach otrzymuje zaliczenie z oceną. Aby uzyskać zaliczenie z ćwiczeń student musi uzyskać minimum dwie oceny za przygotowaną prezentację, referat lub głos w dyskusji.

Podsumowująca: po zakończeniu wykładów zaliczenie ustne. W czasie zaliczenia student otrzymuje dwa (2) zagadnienia (zadania), na które odpowie w czasie 20 minut. Zestaw zagadnień (pytań, zadań) egzaminacyjnych:

1. Charakterystyka programów operacyjnych
2. Organizacja systemu wykorzystania środków unijnych
3. Instytucje uczestniczące w realizacji środków
4. pomocowych
5. Procedury przygotowania wniosków o dofinansowanie
6. Procedury rozpatrywania wniosków, zasady ich weryfikacji
7. oraz zawierania umów
8. Procedury stosowane w ramach Europejskiego Funduszu
9. Rozwoju Regionalnego
10. Procedury stosowane w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
11. System zarządzania programem, procedury korzystania ze środków oraz poziomy kontroli środków pomocowych
12. Zasady finansowania i kontroli realizowanych projektów

Kryteria oceny: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0.

--

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykłady, ćwiczenia – dyskusja, przykłady

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Fundusze UE 2014 - 2020. Nowa perspektywa - nowe możliwości, praca zbiorowa pod red. M. Gwizdy, M. Kosewskiej- Kwaśny, Sz. Żółcińskiego, Wyd. Beck, Warszawa 2014.	Filipek A., Fundusze Unii Europejskiej, komentarz do rozporządzenia Rady (WE) NR 1083/2006, perspektywa finansowa 2007-2013, Warszawa 2009.
Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.	
Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020	
Rozporządzenie Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylające rozporządzenie Rady(WE) nr 1083/2006.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację Forma stac.	Godziny na realizację Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	40	30
Praca własna studenta	30	35
Studia literaturowe	20	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)	10	10
SUMA GODZIN	100	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	4

WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: PRAKTYKI ZAWODOWE					
1. Kod przedmiotu: Prakt Zawod		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:	3m	-	3m
5. Rok studiów	I/II/	9. Studia niestacjonarne:	3m	-	3m
6. Semestr:	I, II, III, IV	10. Poziom studiów:	II stopnia		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Opiekun praktyki zawodowej					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	Język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie się studentów z organizacją zakładu pracy i zakresem obowiązków pracowników
C 2.	Zapoznanie się studentów ze stosowaną w zakładzie pracy technologią pracy i wytwarzania, oferowanych usług
C 3.	Zapoznanie się z działalnością rzecznika/osoby odpowiedzialnej za prowadzenie public relations przez dany zakład pracy
C 4.	Współudział w organizacji pracy zakładu pracy w ramach swoich obowiązków

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

--

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	ma podstawową wiedzę o celach, organizacji i funkcjonowaniu instytucji związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_W01	posiada podstawową wiedzę na temat dokumentów regulujących pracę w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_W01	posiada podstawową wiedzę o normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_W02	ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej; w źródłach w języku polskim i angielskim oraz z wykorzystaniem nowoczesnych technologii	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_U04	w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje	praktyka	C1, C2, C3, C4

	typowe projekty związane z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej		
K1P_U04	potrafi dobierać strategie realizowania działań praktycznych związanych z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_U07	potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji związanej z wybraną sferą działalności kulturalnej, administracyjnej lub biznesowej	praktyka	C1, C2, C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KS01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju osobistego	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_KS03	potrafi pracować w zespole pełniąc różne role	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_KS06	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy projektując i wykonując zadania określone przez siebie lub innych	praktyka	C1, C2, C3, C4
K1P_KS06	wykazuje się umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów wnosząc swoje pomysły do pracy zespołu	praktyka	C1, C2, C3, C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP	Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego.	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS06
TP	Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03

		K1P_KS06
TP	Kształcenie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS06
TP	Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana. - Obserwowanie: codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS06
TP	Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych studentowi zadań	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS06
TP	Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym: • prowadzenie dokumentacji praktyki, • konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, • ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, • ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, • konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań, omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_KS01 K1P_KS03 K1P_KS06

5. Warunki zaliczenia:

(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:

Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki
Wypełniony dziennik praktyk

Karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki
Opinia na temat praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zapoznanie z miejscem, formami pracy i dokumentacją właściwymi dla danej instytucji.
Obserwacja funkcjonowania instytucji
Wykonanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole
Analiza i udoskonalanie planu praktyki w porozumieniu z opiekunem
Indywidualna praca domowa - przygotowywanie dokumentacji praktyki.

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Realizacja praktyk według jej programu	
Dokumenty wewnętrzne instytucji	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację
	Forma stacjonarna	Forma niestacjonarna
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	3m	3m
Praca własna studenta	-	-
Studia literaturowe	-	-
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)	-	-
SUMA GODZIN	-	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	4

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Część I – informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: KOMUNIKACJA SPOŁECZNA					
1. Kod przedmiotu: KIzER		2. Liczba punktów ECTS:3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	15	0	15
6. Semestr:	I	10. Poziom studiów:	II		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	uporządkowanie wiedzy na temat komunikacji
C 2.	zaznajomienie studentów z różnymi teoriami komunikacji interpersonalnej i czynnikami wpływającymi na skuteczność komunikacji na poziomie werbalnym i niewerbalnym
C 3.	doskonalenie umiejętności budowania relacji interpersonalnych z uwzględnieniem wszystkich elementów sytuacji komunikacyjnej
C 4.	kształtowanie kompetencji komunikacyjnej

C 5.	wprowadzenie studentów w podstawowe zagadnienia z zakresu teorii retoryki oraz wskazanie funkcjonalnego zastosowania zasad teorii retoryki w odniesieniu do różnych typów tekstów		
C 6.	przygotowanie studenta do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności		
2. Wymagania wstępne: brak			
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy (5 – 10 efektów)			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Po zakończeniu modułu (przedmiotu) i potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia student potrafi: zreferować i porównać podstawowe teorie komunikowania interpersonalnego	Wypowiedź ustna	C1
K1P_W08	wskazać i opisać czynniki wpływające na skuteczność komunikacji zarówno na poziomie werbalnym, jak i niewerbalnym zreferować podstawowe zagadnienia teorii retoryki w odniesieniu do jej pięciu działów: <i>inventio, dispositio, elocutio, memoria, pronuntiatio</i>	Wypowiedź ustna	C2, C4
		Wypowiedź ustna	C5
W zakresie umiejętności (5 – 10 efektów)			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U06	rozpoznawać podstawowe strategie i techniki wywierania wpływu	Wypowiedź ustna	C2, C3, C4
K1P_U03 K1P_U08	świadomie budować skuteczne komunikaty werbalne i niewerbalne z uwzględnieniem wszystkich elementów sytuacji komunikacyjnej	Wypowiedź ustna	C4, C5
W zakresie kompetencji społecznych (3 – 6 efektów)			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_KS05	potrafi czynnie uczestniczyć w procesie oglądu i oceny różnych relacji interpersonalnych i retorycznych	Wypowiedź ustna	C4, C5
K1P_KS01	jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności	Wypowiedź ustna	C6
K1P_KS04	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, w zależności od odbiorcy i okoliczności	Wypowiedź ustna	C4, C5

	towarzyszących procesowi komunikowania		
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia	
TP_01	Podstawowe pojęcia i zasady komunikacji interpersonalnej.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04	
TP_02	Czynniki wpływające na skuteczność komunikacji.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04	
TP_03	Podstawowe umiejętności komunikacyjne i bariery w porozumiewaniu się.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04	
TP_04	Charakterystyka para-i niewerbalnego poziomu komunikacji.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04	
TP_05	Wywieranie wpływu na ludzi. Podstawowe pojęcia, strategie i prawa.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04	
TP_06	Autoprezentacja (sterowanie wrażeniem, techniki autoprezentacyjne, strategie autoprezentacji).	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01	

		K1P_KS04
TP_07	Rozmowa i analiza konwersacyjna.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
TP_08	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych (konflikt i negocjacje).	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
TP_09	Formy i style wystąpień publicznych.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04

5.Warunki zaliczenia:

(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:

Kryteria oceniania :

- umiejętność zaprezentowania na kolokwium zaliczeniowym wiedzy nabytej w ramach przedmiotu oraz poziom tej wiedzy,
- obecność na zajęciach.

Skala ocen:

5,0 – bardzo dobra znajomość podstawowych zagadnień związanych z badaniami retoryki i komunikacji interpersonalnej, w tym: warunków skutecznej komunikacji, elementów para- niewerbalnych komunikacji, teorii wpływu i manipulacji, analizy konwersacyjnej, typów konfliktów i technik negocjacji, bardzo dobra umiejętność rozpoznawania strategii i praw perswazji i barier utrudniających komunikowanie się.

4,5 – jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami na przykład w zakresie rozpoznawania strategii, praw perswazji.

4,0 –dobra znajomość podstawowych zagadnień związanych z badaniami retoryki i komunikacji interpersonalnej, w tym: warunków skutecznej komunikacji, elementów para- niewerbalnych komunikacji, teorii wpływu i manipulacji, analizy konwersacyjnej, typów konfliktów i technik negocjacji, dobra umiejętność rozpoznawania strategii i praw perswazji i barier utrudniających komunikowanie się.

3,5 – zadowalająca znajomość podstawowych zagadnień związanych z badaniami retoryki i komunikacji interpersonalnej, w tym: warunków skutecznej komunikacji, elementów para- niewerbalnych komunikacji, teorii wpływu i manipulacji, analizy konwersacyjnej, typów konfliktów i technik negocjacji, zadowalająca umiejętność rozpoznawania strategii i praw perswazji i barier utrudniających komunikowanie się.

3,0 - zadowalająca znajomość podstawowych zagadnień związanych z badaniami retoryki i komunikacji interpersonalnej, w tym: warunków skutecznej komunikacji, elementów para- niewerbalnych komunikacji, teorii wpływu i manipulacji, analizy konwersacyjnej, typów konfliktów i technik negocjacji, słaba umiejętność rozpoznawania strategii i praw perswazji i barier utrudniających komunikowanie się.

2,0 - niezadowalająca znajomość podstawowych zagadnień związanych z badaniami retoryki i komunikacji interpersonalnej oraz wynikające z niej dalsze braki w zakresie efektów kształcenia zdefiniowanych dla przedmiotu.

6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład Prezentacja multimedialna Nagrania audio-video		
7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)		
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
	R. Cialdini, <i>Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka</i> , Gdańsk 2000. W. Głodowski, <i>Bez słowa</i> (rozdziały: <i>Gesty, ruchy i pozycje ciała, Proksemika</i>), Warszawa 1999. H. P. Grice, <i>Logika a konwersacja</i> , [w:] <i>Język w świetle nauki</i> , red. B. Stanosz, Warszawa 1980. K Hogan, <i>Psychologia perswazji</i> (rozdział 3: <i>Prawa perswazji</i>), Warszawa 2001. M. McKay i in., <i>Sztuka skutecznego porozumiewania się</i> (część I: <i>Umiejętności podstawowe</i> , rozdziały: 1, 2, 3), Gdańsk 2001. Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i> , Kraków 1996. Z. Nęcki, <i>Negocjacje w biznesie</i> , Kraków 1995. J. O'Connor, J. Seymour, <i>NLP. Wprowadzenie do programowania neurolingwistycznego</i> (rozdział 2),Warszawa 1996. B. Sobkowiak, <i>Definicja, cechy i funkcje komunikowania</i> , [w]: <i>Współczesne systemy komunikowania</i> , pod red. B. Dobek-Ostrowskiej, Wrocław 1998 J. Stewart (oprac.), <i>Mosty zamiast murów</i> (rozdział: <i>Konflikt</i>), Warszawa 2002.	
8. Kalkulacja ECTS (na podstawie poniższego przykładu)		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację Forma stac.	Godziny na realizację Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		15
Praca własna studenta		30
Studia literaturowe		20
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)		10
SUMA GODZIN		75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		3

WSPiA im. Mieszka I

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: ORGANIZACJA OCHRONY ŚRODOWISKA					
1. Kod przedmiotu: OOŚ		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	10	10	-
6. Semestr:	I	10. Poziom studiów:	II		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu ochrony środowiska
C 2.	Zapoznanie studenta ze strukturą podmiotową ochrony środowiska
C 3.	Prezentowanie narzędzi prawnych wykorzystywanych przez organy właściwe w zakresie ochrony środowiska
C 4.	Prezentowanie uznania administracyjnego w zakresie ochrony środowiska
C 5.	Prezentowanie polityki ochrony środowiska
C 6.	Prezentowanie roli samorządu w ochronie środowiska
C 7.	Prezentowanie roli administracji rządowej w ochronie środowiska
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa: podmiot prawa, przedmiot prawa, stosunek prawny, treść stosunku prawnego	

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej	Zaliczenie ustne	C1-C7
K1P_W03	Objaśnia i rozumie zasady obowiązującego prawa i kompetencji urzędnika w administracji; rozumie zasady i podstawy prawne systemu zamówień publicznych w administracji	Zaliczenie ustne	C1-C7
K1PW05	Rozumie związki i współpracę instytucji administracji publicznej z podmiotami polityki społecznej, gospodarczej	Zaliczenie ustne	C1-C7
K1P_W07	Rozumie związki i współpracę instytucji administracji publicznej z podmiotami polityki społecznej, gospodarczej	Zaliczenie ustne	C1-C7
K1P_W09	Rozumie związki ochrony danych osobowych wszystkich obywateli	Zaliczenie ustne	C1-C7
K1P_W06	Posiada wiedzę w zakresie powiązań i relacji sektora publicznego i prywatnego; posiada wiedzę na temat działania samorządów terytorialnych	Zaliczenie ustne	C1-C7
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U05	Rozumie związki i współpracę instytucji administracji publicznej z podmiotami polityki społecznej, gospodarczej	Zaliczenie	C1-C7
K1P_U06	Posiada wiedzę w zakresie powiązań i relacji sektora publicznego i prywatnego; posiada wiedzę na temat działania samorządów terytorialnych	Zaliczenie	C1-C7
K1P_U05	Rozumie związki i współpracę instytucji administracji	Zaliczenie	C1-C7

	publicznej z podmiotami polityki społecznej, gospodarczej		
K1P_U01	Ma wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej	Zaliczenie	C1-C7
K1P_U03	Objaśnia i rozumie zasady obowiązującego prawa i kompetencji urzędnika w administracji; rozumie zasady i podstawy prawne systemu zamówień publicznych w administracji	Zaliczenie	C1-C7
K1P_U05	Rozumie związki ochrony danych osobowych wszystkich obywateli	Zaliczenie	C1-C7

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KSO5	Ma wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej	Zaliczenie	C1-C7
K1P_KS03	Objaśnia i rozumie zasady obowiązującego prawa i kompetencji urzędnika w administracji; rozumie zasady i podstawy prawne systemu zamówień publicznych w administracji	Zaliczenie	C1-C7
K1P_KSO5	Rozumie związki ochrony danych osobowych wszystkich obywateli	Zaliczenie	C1-C7
K1P_KSO5	Rozumie związki i współpracę instytucji administracji publicznej z podmiotami polityki społecznej, gospodarczej	Zaliczenie	C1-C7
K1P_KS06	Posiada wiedzę w zakresie powiązań i relacji sektora publicznego i prywatnego; posiada wiedzę na temat działania samorządów terytorialnych	Zaliczenie	C1-C7

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP01	Struktura podmiotowa administracji publicznej	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP02	Struktura przedmiotowa administracji publicznej	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP03	Prawne narzędzia funkcjonowania administracji publicznej	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06

TP04	Akt administracyjny	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP05	Decyzja administracyjna	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP06	Czynność administracyjnoprawna	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP07	Pozwolenie na odprowadzanie ścieków	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP08	Pozwolenie na emisję pyłów	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP09	Pozwolenie zintegrowane	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP10	Pomiary stanu środowiska	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP11	Inspektorat ochrony środowiska	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP12	Obszar ograniczonego użytkowania	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP13	Polityka ochrony środowiska	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP14	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP15	Wojewódzki plan zagospodarowania przestrzennego	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP16	Koncepcja zagospodarowania przestrzennego kraju	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP17	Opłaty w ochronie środowiska	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06
TP18	Kary w ochronie środowiska	K1P_W01,03,05,06,07,09 K1P_U01,03,05,06 K1P_KS03,05,06

**5. Warunki zaliczenia:
(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**

Egzamin ustny/znajomość wymaganego materiału

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład,	
7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Piotr Korzeniowski, Zasady prawne ochrony środowiska	Wydawnictwo prawnicze lex- Ochrona środowiska Zbiór przepisów
Maria Magdalena Kenig-Witkowska Prawo środowiska Unii Europejskiej	Aleksander Lipiński Elementy prawa ochrony środowiska
Piotr Korzeniowski Prawa i obowiązki przedsiębiorców w ochronie środowiska	Leszek Merong Prawo ochrony środowiska
Zdzisław Brodecki (red) Ochrona środowiska	Zbigniew Bukowski Prawo ochrony środowiska
Marek górski (red) Prawo ochrony środowiska	
8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację Forma niestac. 10 30 10 0 50 2
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	
Praca własna studenta	
Studia literaturowe	
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)	
SUMA GODZIN	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	

WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: JĘZYK OBCY (JĘZYK ANGIELSKI)					
1. Kod przedmiotu: JO-A		2. Liczba punktów ECTS:5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	36	-	36
6. Semestr:	II, III	10. Poziom studiów:	II STOPNIA		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	Język angielski/Język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowa gramatyka języka angielskiego: “past simple”,policzalne/niepoliczalne rzeczowniki, stopniowanie przymiotników, porównanie czasów” present continuous, present simple”, przepraszenie, polecenie, “to be going to”, “ would like to”,should/shouldn’t
C 2.	Przygotowanie studentów do komunikatywnego wykorzystania języka w praktyce.
C 3.	Zaznajomienie studentów za słownictwem specjalistycznym z zakresie biznesowego angielskiego.
C 4.	Przygotowanie studentów do komunikatywnego opisywania swojego pochodzenia, otoczenia, poruszania spraw związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.
C 5.	Przygotowanie studenta do uzyskiwania informacji z tekstów pisanych i słyszanych
C 6.	Przygotowanie studentów do korzystania z podstawowych materiałów anglojęzycznych.

2. Wymagania wstępne:
Umiejętność posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym w mowie i piśmie

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Zna podstawowe struktury gramatyczne	Konwersatoria	C.1
K1P_W02	Zna podstawowe słownictwo związane z życiem codziennym	Konwersatoria	C.2,C.4
K1P_W03	Rozumie podstawowe słownictwo biznesowe	Konwersatoria	C.3
K1P_W04	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do komunikowania się z otoczeniem	Konwersatoria	C.1,C.4
K1P_W05	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do czytania tekstów w obcym języku	Konwersatoria	C.5,C.6
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do utworzenia dialogów	Konwersatoria	C.4
K1P_U02	Potrafi samodzielnie wykorzystać słownictwo biznesowe w czytaniu literatury fachowej w języku obcym	Konwersatoria	C.3
K1P_U03	Umie określić swoje potrzeby, komunikować się z obcokrajowcem	Konwersatoria	C.2
K1P_U04	Potrafi samodzielnie odczytać i napisać proste teksty w języku angielskim	Konwersatoria	C.1, C.3, C.5
K1P_U05	Potrafi formułować poprawne gramatycznie, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne na tematy fachowe związane z przedmiotem studiów.	Konwersatoria	C.3,C.5,C.6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_KS01	Wykazuje wrażliwość na różnice międzykulturowe	Konwersatoria	C6
K1P_KS02	Ma świadomość swojej wiedzy i opanowania języka	Konwersatoria	C2, C4
K1P_KS03	Jest przygotowany do aktywnego używania języka angielskiego	Konwersatoria	C2,C4
K1P_KS04	Umie zorganizować swoją pracę	Konwersatoria	C1, C2, C3
		Konwersatoria	

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP1	A lifetime in numbers	K1P_W01
TP2	Can I help you	K1P_W02, U02, K1P_U03, U04
TP3	Favourite things	K1P_W02
TP4	Time twins	K1P_W01, \ W02, \ W04
TP5	How was weekend	K1P_W01, K1P_KS01, \KS02
TP6	Favourites things	K1P_W01,\W02, \
TP7	Travel partners	K1P_W01, \W04, \
TP8	Places and superlative form	K1P_W01, W04, W05
TP9	In the picture	K1P_W01, \ W02, \U01
TP10	Products and services	K1P_W01,\ W03, K1P_W05, \ U02
TP11	The economy	K1P_W01,K1P_W03, \U05,\W05, \U02,
TP12	International marketing	K1P_W01, \W03 K1P_W05,
TP13	Are you free tonight	K1P_W01,K1P_W02, K1P_KS03
TP14	My head hurts	S2P_W01, K1P_U01 S2P_W02, K1P_W04,
TP15	Help	S2P_W01,K1P_W02, S2P_W04,K1P_W01 S2P_W02

5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
--

Zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru/stopnie/opanowanie co najmniej 50 % materiału, EGZAMIN NA ZAKOŃCZENIE CYKLU SZKOLENIOWEGO

6. Metody prowadzenia zajęć:

Metoda komunikacyjna, audiowizualna, translatorska

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Speak out (Pearson Longman)	English for banking and finance (Pearson Longman)

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację zajęć
	Forma stacjonarna	Forma niestacjonarna
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		72
Praca własna studenta		30
Studia literaturowe		23
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)		0
SUMA GODZIN		125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		5

WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: JĘZYK OBCY (JĘZYK ANGIELSKI)					
1. Kod przedmiotu: JO-A		2. Liczba punktów ECTS:5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I,	9. Studia niestacjonarne:	72	-	72 (18 sem)
6. Semestr:	I, II, III, IV	10. Poziom studiów:	I STOPNIA		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	Język angielski/Język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowa gramatyka języka angielskiego: “past simple”,policzalne/niepoliczalne rzeczowniki, stopniowanie przymiotników, porównanie czasów” present continuous, present simple”, przeproszenie, polecenie, “to be gpoing to”, “ would like to”,should/shouldn’t
C 2.	Przygotowanie studentów do komunikatywnego wykorzystania języka w praktyce.
C 3.	Zaznajomienie studentów za słownictwem specjalistycznym z zakresie biznesowego angielskiego.
C 4.	Przygotowanie studentów do komunikatywnego opisywania swojego pochodzenia, otoczenia, poruszania spraw związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.
C 5.	Przygotowanie studenta do uzyskiwania informacji z tekstów pisanych i słyszanych
C 6.	Przygotowanie studentów do korzystania z podstawowych materiałów anglojęzycznych.

2. Wymagania wstępne:
Umiejętność posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym w mowie i piśmie

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Zna podstawowe struktury gramatyczne	Konwersatoria	C.1
K1P_W02	Zna podstawowe słownictwo związane z życiem codziennym	Konwersatoria	C.2,C.4
K1P_W03	Rozumie podstawowe słownictwo biznesowe	Konwersatoria	C.3
K1P_W04	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do komunikowania się z otoczeniem	Konwersatoria	C.1,C.4
K1P_W05	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do czytania tekstów w obcym języku	Konwersatoria	C.5,C.6
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Umie wykorzystać poznane struktury gramatyczne i słownictwo do utworzenia dialogów	Konwersatoria	C.4
K1P_U02	Potrafi samodzielnie wykorzystać słownictwo biznesowe w czytaniu literatury fachowej w języku obcym	Konwersatoria	C.3
K1P_U03	Umie określić swoje potrzeby, komunikować się z obcokrajowcem	Konwersatoria	C.2
K1P_U04	Potrafi samodzielnie odczytać i napisać proste teksty w języku angielskim	Konwersatoria	C.1, C.3, C.5
K1P_U05	Potrafi formułować poprawne gramatycznie, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne na tematy fachowe związane z przedmiotem studiów.	Konwersatoria	C.3,C.5,C.6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_KS01	Wykazuje wrażliwość na różnice międzykulturowe	Konwersatoria	C6
K1P_KS02	Ma świadomość swojej wiedzy i opanowania języka	Konwersatoria	C2, C4
K1P_KS03	Jest przygotowany do aktywnego używania języka angielskiego	Konwersatoria	C2,C4
K1P_KS04	Umie zorganizować swoją pracę	Konwersatoria	C1, C2, C3
		Konwersatoria	

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP1	A lifetime in numbers	K1P_W01
TP2	Can I help you	K1P_W02, U02, K1P_U03, U04
TP3	Favourite things	K1P_W02
TP4	Time twins	K1P_W01, \ W02, \ W04
TP5	How was weekend	K1P_W01, K1P_KS01, \KS02
TP6	Favourites things	K1P_W01, \W02, \
TP7	Travel partners	K1P_W01, \W04, \
TP8	Places and superlative form	K1P_W01, W04, W05
TP9	In the picture	K1P_W01, \ W02, \U01
TP10	Products and services	K1P_W01, \ W03, K1P_W05, \ U02
TP11	The economy	K1P_W01, K1P_W03, \U05, \W05, \U02,
TP12	International marketing	K1P_W01, \W03 K1P_W05,
TP13	Are you free tonight	K1P_W01, K1P_W02, K1P_KS03
TP14	My head hurts	S2P_W01, K1P_U01 S2P_W02, K1P_W04,
TP15	Help	S2P_W01, K1P_W02, S2P_W04, K1P_W01 S2P_W02

5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
--

Zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru/stopnie/opanowanie co najmniej 50 % materiału, EGZAMIN NA ZAKOŃCZENIE CYKLU SZKOLENIOWEGO

6. Metody prowadzenia zajęć:

Metoda komunikacyjna, audiowizualna, translatorska

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Speak out (Pearson Longman)	English for banking and finance (Pearson Longman)

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację zajęć
	Forma stacjonarna	Forma niestacjonarna
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		72
Praca własna studenta		30
Studia literaturowe		23
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)		0
SUMA GODZIN		125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		5

SYLABUS OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

Część I – informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Ochrona własności intelektualnej						
1. Kod przedmiotu:			2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA		7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:			8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I		9. Studia niestacjonarne:	15	-	-
6. Semestr:	II		10. Poziom studiów:	II		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):						
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę		12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):		
C 1.	nabycie wiedzy w zakresie pojęcia „własność intelektualna”	
C 2.	wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu prawa autorskiego, definiowania pojęć prawa autorskiego i rozróżniania przedmiotu oraz podmiotu prawa autorskiego	
C 3.	Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu prawa przemysłowego, definiowania pojęć prawa przemysłowego i rozróżniania przedmiotu oraz podmiotu prawa przemysłowego	
C 4.	Nabycie wiedzy dotyczącej nieuczciwej konkurencji, zakresu zastosowania ustawy o nieuczciwej konkurencji oraz tajemnicy przedsiębiorstwa	
C 5.	Wyposażenie studentów w umiejętność rozróżniania przedmiotów prawa autorskiego od prawa przemysłowego	
C 6.	Wyposażenie studentów w umiejętność diagnozowania o czynach nieuczciwej konkurencji	
C 7.	Nabycie umiejętności w zakresie formułowania podstawowych umów przenoszących prawa do własności intelektualnej : umowy licencyjne i sublicencyjne, rodzaje licencji.	
C 8.	Nabycie przez studenta zdolności do identyfikowania ważnego interesu strony oraz ważnego interesu społeczności zarówno lokalnej, jak i państwowej oraz międzynarodowej, w szczególności europejskiej w związku z ochroną własności intelektualnej.	
C 9.	Nabycie przez studenta zdolności ciągłego pogłębiania raz zdobytej wiedzy, również w aspekcie interdyscyplinarnym	
2. Wymagania wstępne:		Nie są wymagane
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:		
W zakresie wiedzy (5 – 10 efektów)		
Symbol kierunkowego	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu	Odniesienie do

efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego	postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o prawie i administracji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk. Posiada również podstawową wiedzę ekonomiczną	C1. C2. C3.
K1P_W02	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą, wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, rozumie reguły cenowego mechanizmu rynkowego-jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów. Rozumie publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą	C2. C3. C4. C5. C6. C7. C8.
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania organów państwa, rozumie prawa i wolności obywatelskie	C5. C6. C7. C8.
K1P_W07	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz podstawową wiedzę z zakresu psychologii społecznej. Rozumie zasady etyki w kontekście wykonywanego zawodu. Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności publicznej państwa, potrafi klasyfikować źródła prawa administracyjnego	C 6. C 7. C 8.
K1P_W09	Rozumie kwestie związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna metody rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna najważniejsze regulacje w zakresie polskiego i europejskiego prawa własności intelektualnej i prawa autorskiego	C 2. C3. C4. C5. C 6. C 7.
W zakresie umiejętności (5 – 10 efektów)		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	C 1. C 2. C 3.
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy kpa	C 3. C 4. C 5. C 6.
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej-tak rządowej jak i samorządowej oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych	C 3. C 4. C 5. C 6. C 7.

		C 8. C 9.
K1P U05	Posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi i w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów	C1.-C9.
K1P U09	Posiada umiejętność planowania badań statystycznych, rozumie ich zasadność, potrafi analizować wyniki badań statystycznych	C1. C9.
K1P_U07	Ma umiejętności językowe w zakresie administracji; potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji z zakresu języków obcych	C1.
W zakresie kompetencji społecznych (3 – 6 efektów)		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C 7 C 8. C 9.
K1P_K03	Jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia.	C 4. C 5. C 6. C 7.
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej	C 7. C 8. C 9.
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia W/C	Treści programowe (2 godz. wykładowe na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia

	1. Źródła prawa własności intelektualnej 1.1. ustawa <i>prawo autorskie i prawa pokrewne</i> 1.2. ustawa <i>prawo własności przemysłowej</i> 1.3. ustawa <i>o nieuczciwej konkurencji</i> 1.4. inne przepisy 2. Pojęcie własności intelektualnej 1.1. dobra materialne i dobra niematerialne 1.2. rozwój pojęcia własności intelektualnej 3. Rodzaje ochrony własności intelektualnej 4. ustawa z dnia <i>prawo autorskie i prawa pokrewne</i> – podstawowe pojęcia 4.1. pojęcie utworu i pola eksploatacji 4.2. autorskie prawa osobiste i majątkowe 4.3. prawa pokrewne (przedmioty praw pokrewnych: artystyczne wykonania, fonogramy, wideogramy, nadania stacji radiowych i telewizyjnych; pierwsze wydania naukowe i krytyczne - tzw. prawa pokrewne wydawców) 4.4. utwory pracownicze 4.5. ograniczenie praw autorskich 5. ustawa z dnia <i>prawo własności przemysłowej</i> – podstawowe pojęcia 5.1. Patenty 5.2. Znaki towarowe 5.3. Wzory przemysłowe 5.4. Oznaczenia geograficzne 5.5. Topografia układów scalonych 6. Zasada kumulacji roszczeń	
5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania diagnostyczna – formująca – podsumowująca)/metody oceniania/ kryteria	Ocena podsumowująca wiedzy – egzamin pisemny	

oceny:	
6. Metody prowadzenia zajęć:	Wykład z elementami konwersatorium
7. Literatura (wskazać należy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Barta J., red., Prawo autorskie system prawa prywatnego, t. 13, Warszawa 2007 r.	
Kisielewicz A., red., <i>Własność przemysłowa</i> , Wyd. LEXIS NEXIS 2007 r.,	
Michalak A., <i>Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa</i> , Wolters Kluwer Sp. z o.o. 2006	
Akty prawne: ustawa <i>prawa autorskie i prawa pokrewne</i> , ustawa <i>prawo własności przemysłowej</i> , ustawa <i>o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>	
Należy korzystać z wydań najnowszych ww. pozycji	

8. Kalkulacja ECTS <i>(na podstawie poniższego przykładu)</i>	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	20
Studia literaturowe	15
Przygotowanie prezentacji	10
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)	2

WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu

**WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
KIERUNEK: ADMINISTRACJI
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: PRZYSPOSOBIENIE BIBILOTECZNE					
1. Kod przedmiotu: Przysp bibl		2. Liczba punktów ECTS:0			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	2	-	2
6. Semestr:	I	10. Poziom studiów:	II stopnia		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	Język polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zdobycie umiejętności efektywnego korzystania z biblioteki oraz wyszukiwania i selekcji informacji, a także krytycznej oceny źródeł.
C 2.	Zapoznanie się z podstawami tworzenia bibliografii, różnego rodzaju źródłami informacyjnymi oraz opanowanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi narzędziami informacyjno - komunikacyjnymi

2. Wymagania wstępne:
Brak

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	wie jak efektywnie korzystać z biblioteki oraz wyszukiwać i selekcjonować informację, a także krytycznie ocenić źródło	obecność	C1
K1P_W11	zna podstawy tworzenia bibliografii, pracy z różnego rodzaju źródłami informacyjnymi oraz opanowanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi narzędziami informacyjno-	obecność	C2

	komunikacyjnymi		
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U09	Potrafi wykorzystywać i obsługiwać katalogi biblioteczne	obecność	C1, C2
K1P_U09	Potrafi utworzyć bibliografię, pracować z różnego rodzaju źródłami informacyjnymi i umiejętnie posługiwać się nowoczesnymi narzędziami informacyjno-komunikacyjnymi	obecność	C1, C2
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Posiada świadomość stałego kształcenia się oraz rozwoju zawodowego	obecność	C1
K1P_K02	Odpowiedzialnie przygotowuje się do pracy, projektuje i wykonuje działania w oparciu o nowoczesną wiedzę	obecność	C1

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
T1	Organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu i jego relacja wobec innych bibliotek. Charakterystyka i zasady korzystania z katalogów bibliotecznych oraz zbiorów i źródeł informacji.	K1P_W01 K1P_W11 K1P_U09, K1P_K01 K1P_K02
T2	Elektroniczne źródła informacji. Czasopisma elektroniczne. Bazy danych (m.in. bazy BN, BJ). Centralne katalogi komputerowe (NUKAT, KARO itp.) bibliotek i cyfrowe	K1P_W01, K1P_W11 K1P_U09, K1P_K01 K1P_K02
T3	Internet jako źródło informacji naukowej. Ocena jakości zasobów internetowych. Narzędzia wyszukiwawcze (wyszukiwarki, multiwyszukiwarki, portale specjalistyczne, kanały RSS).	K1P_W01, K1P_W11 K1P_U09, K1P_K01 K1P_K02
T4	Tradycyjne źródła informacji. Bibliografie. Encyklopedie, kartoteki i słowniki. Struktura rozprawy naukowej. Bibliografia załącznikowa i przypisy. Opis bibliograficzny różnego rodzaju dokumentów i konstrukcje przypisów.	K1P_W01, K1P_W11 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02

5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
Obecność

6. Metody prowadzenia zajęć: wykład audytoryjny z prezentacją multimedialną

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Sapa R., Algorytm rankingowy wyszukiwarek internetowych. PTINT 2000, 1, s. 13-18.	Sapa R., Komputerowe katalogi biblioteczne w środowisku informacyjnym Internetu. W: Kocójowa, M. (red.). Biblioteka i informacja w komunikowaniu. Kraków: Wydaw. UJ 2000, s. 135-143

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)		
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację	Godziny na realizację
	Forma stacjonarna	Forma niestacjonarna
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		2
Praca własna studenta		2
Studia literaturowe		0
Przygotowanie prezentacji		0
SUMA GODZIN		4
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)		0

WSPiA im. Mieszka I

**KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY**

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH
--

1. Kod przedmiotu: ODOiIN		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:		8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15	15	-
6. Semestr:	II	10. Poziom studiów:	Ii		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):					
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia (intencje wykładowcy):			
C 1.	Znajomość podstawowych pojęć w dziedzinie nauk o bezpieczeństwie danych osobowych i informacji niejawnych		
C 2.	Przybliżenie studentom podstawowych zagadnień prawnych ze szczególnym uwzględnieniem problemów i zagadnień występujących w ramach ochrony danych i informacji niejawnych		
C 3.	Zapoznanie studentów z problematyką jawności i tajności w państwie		
C 4.	Zapoznanie studentów z konfliktem wartości między państwem a jednostką, obowiązkami i prawami państwa i obywatela w sferze ochrony danych		
C 5.	Zapoznanie studentów z problematyką jawności i tajności w państwie, konfliktem wartości między państwem a jednostką , obowiązkami i prawami państwa i obywatela w sferze ochrony danych.		
2. Wymagania wstępne:			
Zakres wiadomości /umiejętności/ kompetencji, jakie powinien już posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu, a także specyfika innych przedmiotów lub programów, które powinien zaliczyć znajomość administracji publicznej, ustroju polityczno - społecznego współczesnej Polski			
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

efektu kształcenia	kierunkowego / specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)		
K1P_WO1	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o prawie i o administracji , ich miejscu w systemie nauk i relacjach innych nauk.	p/t	C 1, C4
K1P_WO5	Student / ka zna podział władzy w państwie oraz zadania i zasady funkcjonowania organów państwa , w tym odpowiedzialnych j za ochronę danych osobowych i informacji niejawnych	p/t	C2, C3
K1P_W04	Student / ka zna zagadnienia związane z z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych , a w szczególności regulacje prawne w tym zakresie, student rozumie mechanizmy funkcjonowania i poszukiwania źródeł , interpretacji i stosowania prawa w tym obszarze bezpieczeństwa państwa , dostrzega związki między prawem krajowym , europejskim i międzynarodowym	u	C 2, C3
K1P_W09	Student / ka rozumie kwestie związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych , zna najważniejsze regulacje w zakresie polskiego i europejskiego prawa własności intelektualnej i prawa autorskiego.	u	C 2, C4
K1P_W08	Student / ka rozumie mechanizmy polityki , potrafi zdefiniować rolę administracji rządowej i samorządowej w utrzymaniu bezpieczeństwa dotyczącego informacji niejawnych	p/t	C 2, C3
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_UO1	Student / ka posiada umiejętności pozwalające podjąć pracę w administracji publicznej z ukierunkowaniem na jednostki organizacyjne służb państwowych odpowiedzialne za bezpieczeństwo wewnętrzne państwa.	p/t	C1, C3
K1P_UO2	Student / ka prawidłowo interpretuje mechanizmy naruszające bezpieczeństwo ochronę danych osobowych i informacji niejawnych.	p/t	C1, C 3
K1P_U04	Student / ka rozpoznaje podstawowe pojęcia z zakresu etyki zawodowej, umie wyjaśnić i określić znaczenie podstawowych standardów i zasad jakimi winien kierować się funkcjonariusz służb państwowych	u	C2, C3
K1P_UO5	Student / ka potrafi określić zasady ochrony	p/t	C2, C3

	danych osobowych i informacji niejawnych.		
K1P_U01	Student / ka potrafi odpowiednio zinterpretować oraz rozpoznać rodzaje zagrożenia dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych., zna postępowania w przypadku ich występowania.	p/t	C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_KS01	Student / ka potrafi rozwiązywać proste problemy zawodowe dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz uczestniczyć w pracy zespołowej ,	p.	C2, C3,
K1P_KS03	Student / ka umie kierować małymi zespołami ludzkimi , komunikować się z otoczeniem oraz zbierać, hierarchizować i przekazywać informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	p/t	C 2, C3
K1P_KS07	Student / ka zna i potrafi dostrzec zagrożenia w obszarze bezpieczeństwa: analizuje zagrożenia dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych , rozumie mechanizmy funkcjonowania instytucji publicznych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa w tym zakresie.	p/t	C 2, C3 , C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol
TP1-2	DOŚTĘPNOŚĆ INFORMACJI PUBLICZNEJ. - informacja publiczna - Ochrona informacji niejawnych. -Konsekwencje wadliwego udzielania informacji niejawnych, -ochrona informacji niejawnych - podmioty obowiązujące do stosowania ustaw	K1P_WO1 K1P_WO2 K1P_UO2 K1P_UO1 K1P_KS01
TP3-4	Klasyfikacja informacji niejawnych. - klauzula ściśle tajne - klauzula tajne - klauzula poufne - klauzula zastrzeżone	K1P_W04 K1P_UO2 K1P_UO5 K1P_KS07
TP5-6	Podstawy prawne -organizacja pionu informacji niejawnych	K1P_W09 K1P_UO2 K1P_KS03

TP7-8	Ochrona danych osobowych. <ul style="list-style-type: none"> - podstawy prawne ochrony danych, przepisy resortowe - zasady przetwarzania danych - poziomy bezpieczeństwa. - odpowiedzialność za nie przestrzeganie przepisów 	K1P_W08 K1P_UO5 K1P_KS07
--------------	---	---

5. Warunki zaliczenia:

Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Ocena końcowa wystawiana jest zgodnie z systemem punktowym wg Systemu ECTS. Próg uzyskania zaliczenia to 50% - poniżej progu student nie uzyskuje zaliczenia

6. Metody prowadzenia zajęć:

Metody podające - prezentacja multimedialna

7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
M.Anzel, Czyżby zmierzch „poufnych” kancelarii tajnych? Ochrona Mienia i Informacji, 2010, nr 1	Barta J., <i>Ochrona danych osobowych</i> , Zakamycze, 2004.
Drozd A., <i>Zabezpieczenie danych osobowych</i> , Wrocław 2008	W.Drogoń, D.Mąka, M.Skawina, Jak chronić informację: ochrona informacji w instytucjach państwowych i przedsiębiorstwach prywatnych, Warszawa 2004r.
Fejgielski P., <i>Kontrola przetwarzania danych osobowych: studium teoretyczno-prawne</i> , Lublin 2008.	P.Fajgielski, Informacja w administracji publicznej : prawne aspekty gromadzenia, udostępniania i ochrony, Wrocław 2007
T.Szewc, <i>Ochrona informacji niejawnych. Komentarz</i> , Warszawa 2007r.	Dostęp do informacji i jego granice : wolność informacji, prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych / Mariusz Jabłoński, Krzysztof Wygoda. - Wrocław : Uniwersytet Wrocławski, 2002.
R.Szałowski, <i>Prawna ochrona informacji niejawnych i danych osobowych</i> , Warszawa 2000r.	S.Hoc, <i>Ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych. Wybrane zagadnienia</i> , Opole 2006r
„Strategia Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej”, Warszawa 2014.	Dostęp do informacji publicznej / [wybór i oprac.] Irena Kamińska, Mirosława Rozbicka-Ostrowska. - Warszawa : Wydawnictwo Prawnicze "LexisNexis", 2007.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: (na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację Forma stac.	Godziny na realizację Forma niestac.
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą		15
Praca własna studenta		40
Studia literaturowe		20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje</i>)		-
SUMA GODZIN		75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		2