

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI
PROGRAMOWYCH**

**Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Filia w Nowym Tomyszu**

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH
KIERUNEK ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**

1. WPROWADZENIE DO FILOZOFII	3
2. ETYKA ZAWODOWA	5
3. PODSTAWY PSYCHOLOGII SPOŁECZNEJ	8
4. MAKRO I MIKROEKONOMIA	11
5. PROMOCJA KULTURY FIZYCZNEJ	14
6. JĘZYK OBCY	17
7. TECHNOLOGIA INFORMACYJNA	21
8. METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ	23
9. SEMINARIUM	25
10. PRAWO CYWILNE I UMOWY W ADMINISTRACJI	28
11. PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE	31
12. FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE	33
13. PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ	37
14. LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA	39
15. PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE	43
16. LOGIKA	46
17. PODSTAWY PRAWOZNAWSTWA	48
18. HISTORIA ADMINISTRACJI	51
19. NAUKA O ADMINISTRACJI	54
20. KONSTYTUCYJNY SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH	57
21. PRAWO ADMINISTRACYJNE	61
22. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	65
23. PRAWO GOSPODARCZE	68
24. OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	71
25. ORGANIZACJA OCHRONY ŚRODOWISKA	74
26. INSTYTUCJE I ŹRÓDŁA PRAWA W UNII EUROPEJSKIEJ	76
27. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA	80
28. SAMORZĄD TERYTORIALNY	83

29. TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI.....	86
30. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	89
31. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE.....	93
32. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	95
33. METODYKA SPORZĄDZANIA PISM W ADMINISTRACJI.....	98
34. KONTROLA I AUDYT W ADMINISTRACJI	100
35. ORGANY OCHRONY PRAWNEJ.....	104
36. GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	107
37. ADMINISTROWANIE FUNDUSZAMI UE.....	110
38. POLITYKA SPOŁECZNA I GOSPODARCZA	111
39. POSTĘPOWANIE CYWILNE.....	115
40. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	118
41. PODATKI I OPŁATY LOKALNE	120
42. PRAWO CELNE I DEWIZOWE	123
43. PUBLIC RELATIONS	126
ZK28. PODSTAWY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	127
Zk29. TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI.....	132
Zk30. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE.....	135
Zk31. TRENING KONTAKTU INTERPERSONALNEGO	138
ZK32. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ZATRUDNIENIU	140
ZK33: METODYKA SPORZĄDZANIA PISM.....	143
Zk34. PŁACE I SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	145
Zk 35. STRATEGIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW I SYSTEMY WYNAGRODZEŃ	148
Zk 36. SKUTECZNA REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW	151
Zk 37. PODSTAWY PSYCHOLOGII PRACY	154
Zk 38. DORADZTWO PERSONALNO-ZAWODOWE.....	157
Zk39. PRAWO PRACY W PRAKTYCE.....	161
Zk 40. INSTYTUCJE RYNKU PRACY	163
ZK41. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ	166
Zk42. METODYKA SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI KADROWEJ.....	168
ZK43. CSR I EB W ORGANIZACJI	171
Zk46. PRAKTYKA ZAWODOWA	174

1. WPROWADZENIE DO FILOZOFII					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-1			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	10	10	
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z najważniejszymi filozoficznymi koncepcjami człowieka i społeczeństwa.
C 2.	Przekazanie studentom wiedzy o filozoficznym sporze o prawdę, o naturę relacji człowiek-wspólnota
C 3.	Zapoznanie studentów z podstawami etyki społecznej i politycznej
C 4.	Przekazanie studentom podstaw umiejętności filozoficznej analizy fenomenów społecznych.

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę dotyczącą wybranych szkół i kierunków filozoficznych od starożytności do współczesności	Egzamin ustny	C1-C2
K1P_W12	Ma ogólną wiedzę z zakresu filozofii, zna podstawową terminologię filozoficzną	Egzamin ustny	C1-C2
W zakresie umiejętności			

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu filozofii i dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne.	Egzamin ustny	C1-C4
K1P_U10	rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	Egzamin ustny	C1-C4
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Ma świadomość znaczenia wszechstronnej wiedzy z wielu dziedzin w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych. Rozumie, że wiedzę należy aktualizować aby rozumieć zjawiska zachodzące we współczesnym świecie.	Egzamin ustny	C1-C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-1-1/1	Filozofowanie jako czynność naturalna. Pytania filozoficzne a egzystencja człowieka. Filozofia jako część ludzkiego losu, człowiek jako „wędrujący problem filozofii”.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/2	Początki refleksji filozoficznej. Filozofia a nauka. Klasyfikacja nauk a filozofia. Pytania filozoficzne i pytania naukowe.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/3	Czym jest prawda?	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/4	Pierwsze wielkie systemy filozoficzne – Sokrates, idealizm Platona. Pojęcie substancji, aktu i potencji. Kategorie i transcendentalia.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/5	Filozofia Św. Tomasza z Akwinu i jej współczesne kontynuacje.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/6	Sceptycyzm, racjonalizm i dualizm w poglądach Kartezjusza.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/7	Immanuel Kant, formy i kategorie aprioryczne, przezwyciężenie oświecenia i determinizmu (imperatyw kategoryczny).	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02
A-I-1-1/8	Główne założenia i charakterystyka prądów filozoficznych IX i XX wieku.	K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02

5. Warunki zaliczenia:

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się ma charakter podsumowujący. Przyjęta metoda weryfikacji – egzamin ustny.

Kryteria oceny:

- 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje
 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami
 3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami
 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną.

7. Literatura:

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Anzenbacher A. , Wprowadzenie do filozofii, tł. J. Zychowicz, Kraków 2003. Platon, Państwo, Ks. VII, (Mit o jaskini).	Arystoteles, Etyka Nikomachejska, Polityka Descartes, René. Medytacje o pierwszej filozofii. Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1958. Gilson, E. "Historia filozofii chrześcijańskiej w wiekach średnich, tłum." S. Zalewski, Warszawa 1987. Platon, Uczta, Obrona Sokratesa, Timaios, Fedon Tatarkiewicz W. Historia filozofii, t. 1-3. (1970).

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	10
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

2. ETYKA ZAWODOWA

1. Kod przedmiotu: A-I-1-2

2. Liczba punktów ECTS: 2

3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20	20	
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć	
C 1.	Przedstawienie podstawowych zagadnień etycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
C 2.	Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu etyki normatywnej oraz metaetyki.
C 3.	Zaznajomienie studenta z typowymi problemami etycznymi występującymi w codziennym funkcjonowaniu administracji publicznej oraz regulacjami prawnymi w tym zakresie.
C 4.	Uświadomienie roli urzędnika i funkcjonariusza publicznego w kształtowaniu pozytywnego wizerunku administracji publicznej oraz budowaniu poczucia zaufania dla działalności instytucji państwowych.
C 5.	Uświadomienie znaczenia etycznego zachowania w biznesie w kontekście budowania społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw.

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu etyki i rozumie jej znaczenie dla funkcjonowania administracji publicznej	Zaliczenie ustne	C1-C4
K1P_W09	rozumie zasady etyki w kontekście wykonywanego zawodu oraz pełnienia roli urzędniczej	Zaliczenie ustne	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U02	wykorzystuje znajomość kodeksów etycznych właściwych dla wykonywanego zawodu do profesjonalnego pełnienia roli zawodowej oraz budowania zaufania do administracji publicznej.	Zaliczenie ustne Dyskusja	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych

uczenia się			celów
K1P_K03	rozumie istotę zrównoważonego rozwoju oraz ma świadomość społecznej odpowiedzialności biznesu, współorganizuje działania na rzecz otoczenia społecznego	Zaliczenie ustne Dyskusja	C1-C5
K1P_K07	przestrzega zasad etyki zawodowej i współzycia społecznego, odpowiedzialnie pełniąc rolę zawodową	Zaliczenie ustne Dyskusja	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-III-6-5-1	Zagadnienia ogólne etyki (etyka opisowa, normatywna, metaetyka, pojęcie moralności, wartości, ocen i norm)	C1-C4
A-III-6-5-2	Etyka a etyka zawodowa.	C1-C4
A-III-6-5-3	Zawody zaufania publicznego, działalność administracji publicznej jako działalność pro publico bono.	C1-C4
A-III-6-5-4	Dylematy moralne: - konflikt interesów w działalności administracji publicznej; - zjawisko korupcji w administracji publicznej.	C1-C4
A-III-6-5-5	Postawy etycznego administrowania - Kodeks etyki służby cywilnej	C1-C4
A-III-6-5-6	Zasady etyczne administracji publicznej w Unii Europejskiej.	C1-C4
A-III-6-5-7	Etyka w kontekście CSR (Corporate Social Responsibility)	C5

5. Warunki zaliczenia:

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się ma dwuetapowy. Ocenie podlega aktywność studentów podczas dyskusji towarzyszącej wykładowi (40% oceny końcowej) oraz końcowe zaliczenie ustne (60% oceny końcowej).

Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami

3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład konwersatoryjny

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
B. Kudrycka, Etyczne administrowanie: wyzwanie dla samorządu terytorialnego, W-wa 2000.	W. Gasparski, Biznes, etyka i odpowiedzialność, W-wa 2012 A. Macintyre, Krótka historia etyki, W-wa 2019

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20

Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	15
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

3. PODSTAWY PSYCHOLOGII SPOŁECZNEJ

1. Kod przedmiotu: A-I-1-3		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15	15	
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowymi informacjami z zakresu psychologii społecznej uzupełnionych o elementy psychologii ogólnej

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

K1P_W09	Potrafi scharakteryzować relacje między jednostką a strukturą społeczną w procesie socjalizacji oraz opisać złożoność zjawiska tożsamości	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
K1P_W12	Potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia psychologii społecznej	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U07	posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej i dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne.	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
K1P_U07	prawidłowo posługuje się typologią w opisie zjawisk z zakresu psychologii społecznej.	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
K1P_U07	potrafi przeprowadzić charakterystykę procesów grupowych	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
K1P_U10	rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	ma świadomość poziomu i zakresu posiadanej wiedzy i w ramach niej potrafi krytycznie odnieść się do obserwowanych zjawisk i odbieranych treści	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1
K1P_K02	ma świadomość znaczenia wszechstronnej wiedzy z wielu dziedzin w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych. Rozumie, że wiedzę należy aktualizować aby rozumieć zjawiska zachodzące we współczesnym świecie.	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-3-1/1	Przedmiot psychologii społecznej	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/2	Człowiek jako istota społeczna	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/3	Emocje	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/4	Pamięć i poznanie społeczne	K1P_W09, W12, U07,

		U10, K01, K02
A-I-3-1/5	Osobowość człowieka	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/6	Interakcje	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/7	Wpływ społeczny i procesy grupowe	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/8	Zachowania i problemy prospołeczne	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02

5. Warunki zaliczenia:

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się ma charakter podsumowujący. Przyjęta metoda weryfikacji – egzamin pisemny w formie quizu przeprowadzanego na platformie on-line.

Kryteria oceny:

100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład dialogowany z prezentacją multimedialną i dyskusją.

7. Literatura:

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Zimbardo, P.H. (1999). Psychologia i życie. Warszawa: PWN.8. Zimbardo, P.H. (2008). Efekt Lucyfera. Warszawa: PWN.	Tavris, C., Wade, C. (1995). Psychologia. Podejścia oraz koncepcje. Poznań: Wyd. Zysk i S-ka.
E. Aronson, Człowiek istota społeczna, W-wa 2009	Rathus, S.A. (2004). Psychologia współczesna. Gdańsk: GWP.
	Walter G. Stephan, Cookie W. Stephan, Wywieranie wpływu przez grupy. Psychologia relacji, Gdańsk 2007

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
---	---

4. MAKRO I MIKROEKONOMIA					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-4			2. Liczba punktów ECTS: 5		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	12	8 e-l.
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Poznanie podstawowych pojęć i kategorii ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem gospodarki narodowej w mikro i makro skali.
C 2.	Poznanie podstawowych praw ekonomicznych rządzących procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym
C 3.	Wskazanie podstawowych relacji i kierunków przepływu dóbr i usług w gospodarce narodowej
C 4.	Wskazanie i zinterpretowanie głównych wskaźników rozwoju gospodarczego
C 5.	Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania sektora MSP

2. Wymagania wstępne:
Brak

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02 K1P_W12	zna podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej w makro i mikro skali	Egzamin ustny	C.1
K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym	Egzamin ustny	C.1, C.2
K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe kierunki przepływu dóbr i usług w gospodarce narodowej	Egzamin ustny	C.3
K1P_W02 K1P_W12	Interpretuje główne wskaźniki rozwoju gospodarczego	Egzamin ustny	C.4
K1P_W02 K1P_W12	Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania podmiotów - MSP	Egzamin ustny	C.5
<i>W zakresie umiejętności</i>			

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Wykorzystując posiadana wiedzę Poprawnie analizuje i interpretuje główne wskaźniki rozwoju gospodarczego w Polsce i na świecie	Egzamin ustny	C.4
K1P_U04	Umiejętnie analizuje podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym	Egzamin ustny	C.2
K1P_U09	Prawidłowo posługuje się specjalistycznym słownictwem z zakresu ekonomii, potrafi omówić wskazane zagadnienie ekonomiczne	Egzamin ustny	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	respektuje podstawowe prawa związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej	Egzamin ustny	C.2
K1P_K02	jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów globalizacyjnych.	Egzamin ustny	C.1, C.2, C3, C4, C5
K1P_K04	potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	Egzamin ustny	C.1, C.2, C3

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-1-4/ 1	Podstawowe pojęcia i kategorie ekonomiczne związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 2	Podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 3	Podstawowe relacji i kierunki przepływu dóbr i usług w gospodarce narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 4	Pieniądz i jego rola w gospodarce narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 5	Analiza głównych wskaźników rozwoju gospodarczego	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 6	Podstawowe zasady funkcjonowania sektora MSP	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 7	Zasady finansowania działalności gospodarczej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 8	Wybrane elementy systemu finansowego państwa	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04

A-I-1-4/ 9	Wybrane elementy systemu podatkowego	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 10	Integracja gospodarcza i globalizacja. Gospodarcze problemy współczesnego świata.	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin ustny – 3 pytania losowane z zestawu 40 pytań, każda odpowiedź oceniana w skali od 2 do 5 zgodnie z kryterium:

- 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje
- 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
- 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
- 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami
- 3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami
- 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

Ocena końcowa osiągnięcia efektów uczenia się stanowi średnia matematyczna ocen uzyskanych z 3 pytań.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej. Przedmiotem wykładu jest również analiza przypadków

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
St. Marciniak, Mikro i makroekonomia, PWN, Warszawa 2013	M. Noga, Mikroekonomia ze szczególnym uwzględnieniem pieniężnym, CeDeWu, Warszawa 2017
Z. Spekowska, Podstawy mikro i makroekonomii Difin, Warszawa 2013	
M. Gregory, T. Mark, Mikroekonomia, PWE, Warszawa 2015	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	12
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	2
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	65
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

5. PROMOCJA KULTURY FIZYCZNEJ

1. Kod zajęć: A-I-2-5		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	1	9. Studia niestacjonarne:	10	6	4
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów/ profil:	Studia pierwszego stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	12. Język wykładowy:			
			polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć	
C 1.	Przygotowanie absolwentów do pracy w administracji publicznej w zakresie, która dotyczy wspierania rozwoju kultury fizycznej.
C 2.	Zapoznanie z metodami badań społecznych w zakresie KF i analizą ich wyników.
C 3.	Zapoznanie aktami prawnymi z zakresu sportu, turystyki, rekreacji i kinezyterapii.
C 4.	Przygotowanie do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych w obszarze KF.
C 5.	Nabywanie umiejętności dostosowania działań do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.

2. Wymagania wstępne:
Wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.

3. Efekty uczenia się dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W06	Umie wyjaśnić rolę pracownika administracji publicznej w zakresie promocji KF.	Odpowiedź ustna	C 1. , C 3
K1P_W10	Zna metody i narzędzia badawcze w zakresie diagnozowania udziału i potrzeb społecznych w KF.	Dyskusja	C 2.

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U03	Potrafi w pracy urzędniczej stosować prawo na rzecz promocji i rozwoju KF.	Dyskusja	C 3.
K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu sportu, turystyki kwalifikowanej i rekreacji ruchowej.	Odpowiedź ustna	C 4.

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K05	Rozumie rolę administracji publicznej w zakresie promowania udziału w KF.	Dyskusja	C 1.
K1P_K05	Zna struktury i zasady funkcjonowania organizacji działających w obszarze KF.	Dyskusja	C 5.

4. Treści programowe:

Treści programowe	Treści programowe	Treści programowe
	WYKŁADY	
T1	Kultura fizyczna - wychowanie i edukacja.	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05
T2	Aktywność sportowa Polaków.	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05
T3	Korzyści inwestycji w sport.	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05
T4	Kibic – uczestnik kultury fizycznej.	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05
T5	Struktura sportu i organizacji KF w Polsce.	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05
T7	Bezpieczeństwo uczestników KF. (wykład+e-learning)	K1P_W06, 07 K1P_U03,07 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

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

Typ oceny D ; Student potrafi ocenić potrzeby w zakresie aktywności ruchowej człowieka i zaproponować odpowiednie formy ruchu.

Metoda oceny: stopnie, skala ocen: 2; 2.5; 3; 3.5; 4; 4.5; 5. Odpowiedź ustna.

Typ oceny F ; Student potrafi w praktyce wykorzystać poznane metody diagnostyczne, a pozyskane informacje zastosować w praktyce.

Metoda oceny: stopnie, skala ocen: 2; 2.5; 3; 3.5; 4; 4.5; 5. Praktyczne przygotowanie projektów. Dyskusja.

Typ oceny P ; Student opanował wiedzę przekazywaną na odbytych wykładach.
Metoda oceny: stopnie, skala ocen: 2; 2.5; 3; 3.5; 4; 4.5; 5. Odpowiedzi ustne.

Wymagane spełnienie wszystkich warunków na ocenę co najmniej na ocenę 3,0 .

6. Metody prowadzenia zajęć:

- zespołowe rozwiązywanie zadania, - dyskusyjna, - wykładowa.

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Najwyższa Izba Kontroli. Informacja o wynikach kontroli. Wychowanie fizyczne i sport w szkołach publicznych i niepublicznych. NIK, Warszawa 2013.	Gołdys A., Derlatka I., Ślifirska O., Tadeusiak-Jeznach K., <i>Sport dla wszystkich. Zdrowie dla każdego. Poradnik dla animatorów sportu</i> , Ludowe Zespoły Sportowe, Warszawa 2012.
<i>Koszty ekonomiczne braku aktywności fizycznej w Europie</i> , Raport ISCA/Cebr, Centre for Economics and Business Research, czerwiec 2015.	Kostrzewska M., <i>Przestrzeń miejska areną sportu</i> , Pomorski Przegląd Gospodarczy „Jaka strategia dla sportu?”, Nr 3/2013 (58), s. 21-29.
<i>Biała księga na temat sportu</i> , Komisja Europejska, Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Luksemburg 2007.	Wolański N., Dobosz J., <i>Tendencja przemian motoryczności człowieka (międzydekadowe zmiany efektywności)</i> , [w]: Wilczewski A. (red.), <i>Uwarunkowania rozwoju dzieci i młodzieży wiejskiej</i> . AWF w Warszawie, Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej, Biała Podlaska 2012.
<i>Uczestnictwo Polaków w sporcie i rekreacji ruchowej w 2012 r.</i> , Główny Urząd Statystyczny, Departament Badań społecznych i warunków życia, maj 2012.	
<i>Program Rozwoju Sportu do roku 2020. Projekt</i> , Ministerstwo Sportu i Turystyki, Warszawa, lipiec 2015.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	6
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	1
e-learning	4
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	10
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

6. JĘZYK OBCY

1. Kod przedmiotu: A-II/III-1/3/4/5/6		2. Liczba punktów ECTS: 7			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II, III	9. Studia niestacjonarne:	90	-	90
6. Semestr:	2-6	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie w sem 2-5, sem 6 Egzamin	12. Język wykładowy:	Angielski/niemiecki		

1.Cele zajęć		
C 1.	Zdobywanie i doskonalenie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem oraz pisanie. Głównym celem kursu jest rozwój umiejętności mówienia i czytania. Na te dwie nadrzędne umiejętności składa się wiele podrzędnych sprawności, które są doskonalone w poszczególnych ćwiczeniach, m.in.: umiejętność logicznego argumentowania i odpierania argumentów strony przeciwnej, umiejętność spójnej prezentacji tematu, streszczania, odnajdywania w tekście istotnych szczegółowych informacji, przetwarzania informacji, wyciągania wniosków, łączenia faktów, porównywania informacji i treści z kilku różnych źródeł, rozumienia celowości tekstu	
C 2.	Odrębnym celem kursu jest wykształcenie w studentach nawyków używania własnych strategii uczenia się, które pomogą im m.in.: wykorzystać produktywnie w procesie uczenia się języka autentyczne materiały źródłowe jakie sami zdobędą, przyswoić określone w programie słownictwo i struktury gramatyczne, przygotować i zaplanować własną wypowiedź ustną. Ogólnym celem kursu jest zatem zwiększenie samodzielności studenta, przy czym głównie chodzi tu o samodzielność w procesie komunikacji.	
C 3.	Zrozumienie i umiejętność zastosowania wyrażen i wypowiedzi dotyczących konkretnych potrzeb życia codziennego, życia prywatnego, rzeczy, które posiada. Poza tym uzyskanie umiejętności prowadzenia prostej rozmowy.	
C 4.	Na zajęciach studenci zapoznają się ze frazeologią i strukturami charakterystycznymi dla języka mówionego. W oparciu o tematykę tekstów studenci prowadzą dyskusje i konwersacje doskonaląc wiadomości leksykalne i gramatyczne.	
C 5.	Zajęcia koncentrują się też na czytaniu autentycznych testów na poziomie zaawansowanym. Regularnie ćwiczone są strategie i umiejętności związane z efektywnym czytaniem ze szczególnym uwzględnieniem rozwijania leksyki (słotwórstwo, kolokacje, idiomatyka).	
C 6.	Celem kursu jest również zapoznanie studentów ze słownictwem zawodowym i specjalistycznym z dziedziny administracji.	
2. Wymagania wstępne:		
Znajomość struktur i słownictwa z zakresu lektoratu języka obcego na poziomie maturalnym		
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:		
W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się

K1P_W13	Student opanował wiedzę, jak formułować krótkie, płynne wypowiedzi na określone tematy z życia codziennego lub prostych wydarzeń kulturowych, z zastosowaniem form gramatycznych odpowiednich do wyrażania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości.	C1, C2,C3,C4
K1P_W13	Student posiada wiedzę umożliwiającą wdrażanie własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_W13	Student zna sposób formułowania zróżnicowanych pod względem morfosyntaktycznym i leksykalnym wypowiedzi pisemnych z zachowaniem zasad ortografii i podstaw interpunkcji (list, notatka itp.)	C1, C2,C3
K1P_W13	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, poziomu wiedzy z języka i komunikacji.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_W13	Studenci przyswajają sobie słownictwo zawodowe rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_U09 K1P_U11	Student posiada umiejętność wdrażania własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, poziomu umiejętności posługiwania się językiem obcym i wykształcenia umiejętności komunikacji.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Studenci umieją korzystać z słownictwa zawodowego rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Student umie formułować zróżnicowane pod względem morfosyntaktycznym i leksykalnym wypowiedzi pisemne z zachowaniem zasad ortografii i podstaw interpunkcji (list, notatka itp.)	C1, C2,C3
K1P_U09 K1P_U11	Student umie formułować krótkie, płynne wypowiedzi na określone tematy z życia codziennego lub prostych wydarzeń kulturowych, z zastosowaniem form gramatycznych odpowiednich do wyrażania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości.	C1, C2,C3,C4
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_K01 K1P_K02	Studenci potrafią korzystać z szerokiego zakresu słownictwa zawodowego rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_K01 K1P_K02	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, zaawansowanego poziomu kompetencji posługiwania się językiem obcym i wykształcenia umiejętności komunikacji. Student ma świadomość konieczności uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II/III-1/3/4/5 – 1	Leksyka: człowiek (np.: dane personalne, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania,). Elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia gramatyczne- zaimki- ich rodzaje.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 2	Leksyka :dom (np. miejsce zamieszkania, opis domu, pomieszczeń domu i ich wyposażenia).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 3	Leksyka: praca (np. zawody i związane z nimi czynności, warunki pracy i zatrudnienia, praca dorywcza). Elementy słownictwa zawodowego; Zagadnienia gramatyczne: koniugacje, czasy gramatyczne (teraźniejsze).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 4	Leksyka: życie rodzinne i towarzyskie (np. okresy życia, członkowie rodziny, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5 – 5	Leksyka: żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowanie, lokale gastronomiczne); elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia gramatyczne: czasownik, koniugacje, czasy gramatyczne (przeszłe), formy czasownika.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 6	Leksyka: zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary, sprzedawanie i kupowanie, reklama, korzystanie z usług, środki płatnicze); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 7	Leksyka: podróżowanie i turystyka (np. środki transportu, informacja turystyczna, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5 – 8	Leksyka: kultura (np. dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze,); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5/6 – 9	Leksyka: media; elementy słownictwa zawodowego: Zagadnienia gramatyczne: przyimki, spójniki, partykuły.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5/- 10	Leksyka: sport (np. dyscypliny sportu, sport wyczynowy); elementy słownictwa zawodowego; Zagadnienia gramatyczne: koniugacje, czasy gramatyczne (przyszłe).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 11	Leksyka: zdrowie (np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higieniczny tryb życia); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5– 12	Leksyka: nauka i technika (np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych, technologie informacyjno-komunikacyjne). Elementy słownictwa zawodowego). Zagadnienia gramatyczne: zdania współrzędnie i nadrzędnie złożone, zdania wielokrotnie złożone, liczba	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02

	mnoga, rzeczowniki, deklinacje.	
A-II/III-1/3/4/5/ – 13	Leksyka: świat przyrody (np. klimat, pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, zagrożenia i ochrona środowiska naturalnego, klęski żywiołowe); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5/ – 14	Leksyka: państwo i społeczeństwo (np. kraje i narodowości); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
A-II/III-1/3/4/5/ – 15	Leksyka: elementy wiedzy o krajach obszaru nauczanego języka oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu międzykulturowego oraz tematyki integracji europejskiej, w tym znajomość problemów pojawiających się na styku różnych kultur i społeczności. Elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie z oceną na podstawie sprawdzianu pisemnego w semestrach 2, 3, 4, 5 Egzamin końcowy z przedmiotu w sem 6 składający się z części pisemnej i ustnej

Kryteria oceny egz. ustny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami

3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

Kryteria oceny egz. pisemny:

100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst

Ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną ocen z egzaminów ustnego i pisemnego.

6. Metody prowadzenia zajęć:

ćwiczenia, konwersatoria

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
1. Podręcznik wskazany przez lektora zgodny z wybranym przez studenta językiem obcym	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	72
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-

Praca własna studenta (liczba godzin)	60
Studia literaturowe (liczba godzin)	-
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	132
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

7. TECHNOLOGIA INFORMACYJNA

1. Kod przedmiotu: A-I-1-7		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	18	-	18
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Nauczenie i doskonalenie obsługi programów wchodzących w skład pakietu biurowego MS Office lub Open Office.		
C 2.	Wykorzystanie nowoczesnych środków uzyskiwania i przetwarzania informacji. Doskonalenie pracy z internetem oraz przysyłanie informacji w formie elektronicznej.		
C 3.	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania oprogramowania z zachowaniem praw autorskich oraz bezpiecznej pracy z komputerem.		
C 4.	Znajomość podstawowych zasad komunikowania się jednostki administracji publicznej lub organizacji z organem administracji publicznej przy wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (email, elektroniczna skrzynka podawcza)		
2. Wymagania wstępne: Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania administracji publicznej. Podstawowa umiejętność obsługi komputera.			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	zna terminologię używaną w administracji dotyczącą informatyzacji administracji	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_W11	rozumie prawa obywateli związane z instytucjami administracji, które podlegają informatyzacji (rejstry on – line, kontaktowanie się z organami drogą emailową)	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol	Opis założonego efektu uczenia się	Sposób weryfikacji	Odniesienie do

kierunkowego efektu uczenia się	Student po zakończeniu zajęć:	efektów uczenia się	postawionych celów
K1P_U02	Wykazuje się dobrą znajomością przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej i umiejętnością ich zastosowania w praktyce	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej w kontekście praktycznego zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych w wykonywanej pracy.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K08	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu Pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
A-III-5-7-1	Budowa komputera, klasyfikacja oprogramowania, warunki legalności programowania, relacja administrator-użytkownik.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-2	Podstawowe pojęcia informatyczne, elementy regulacji prawnych związanych z obszarem technologii informacyjnej w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-3	Edytor tekstu – tworzenie dokumentów tekstowych.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-4	Obsługa arkusza kalkulacyjnego.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-5	Praca w sieci – rodzaje sieci, Internet, strony www, poczta elektroniczna, wyszukiwanie informacji i jej przetwarzania.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-6	Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczny obieg dokumentacji w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-7	Ochrona danych w sieci.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-8	Współczesne cyberzagrożenia	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
5.Warunki zaliczenia:			
Ocena końcowa stanowi średnią ocen uzyskanych przez studenta z zadań praktycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń oraz samodzielnie.			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
prezentacja, samodzielne wykonywanie zadań praktycznych przez studentów (indywidualnie i w grupach)			
7. Literatura			

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
W. Sikorski Książka Podstawy technik informatycznych, PWN 2007		
M. Kopertowska, Przetwarzanie tekstów, PWN 2007		
B., Gaworska, H. Szantula, Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo KISS 2007.		

8. Kalkulacja ECTS 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	18
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	5
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	53
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

8. METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-7		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	18	-	18
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Nauczenie i doskonalenie obsługi programów wchodzących w skład pakietu biurowego MS Office lub Open Office.
C 2.	Wykorzystanie nowoczesnych środków uzyskiwania i przetwarzania informacji. Doskonalenie pracy z internetem oraz przysyłanie informacji w formie elektronicznej.

C 3.	Wyszkolenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania oprogramowania z zachowaniem praw autorskich oraz bezpiecznej pracy z komputerem.		
C 4.	Znajomość podstawowych zasad komunikowania się jednostki administracji publicznej lub organizacji z organem administracji publicznej przy wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (email, elektroniczna skrzynka podawcza)		
2. Wymagania wstępne: Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania administracji publicznej. Podstawowa umiejętność obsługi komputera.			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	zna terminologię używaną w administracji dotyczącą informatyzacji administracji	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_W11	rozumie prawa obywateli związane z instytucjami administracji, które podlegają informatyzacji (rejstry on – line, kontaktowanie się z organami drogą emailową)	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U02	Wykazuje się dobrą znajomością przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej i umiejętnością ich zastosowania w praktyce	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej w kontekście praktycznego zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych w wykonywanej pracy.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K08	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu Pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
A-III-5-7-1	Budowa komputera, klasyfikacja oprogramowania, warunki legalności programowania, relacja administrator-użytkownik.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-2	Podstawowe pojęcia informatyczne, elementy regulacji prawnych związanych z obszarem technologii informacyjnej w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-3	Edytor tekstu – tworzenie dokumentów tekstowych.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-4	Obsługa arkusza kalkulacyjnego.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04	

		K1P_K08
A-III-5-7-5	Praca w sieci – rodzaje sieci, Internet, strony www, poczta elektroniczna, wyszukiwanie informacji i jej przetwarzania.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08
A-III-5-7-6	Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczny obieg dokumentacji w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08
A-III-5-7-7	Ochrona danych w sieci.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08
A-III-5-7-8	Współczesne cyberzagrożenia	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08

5. Warunki zaliczenia:

Ocena końcowa stanowi średnią ocen uzyskanych przez studenta z zadań praktycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń oraz samodzielnie.

6. Metody prowadzenia zajęć:

prezentacja, samodzielne wykonywanie zadań praktycznych przez studentów (indywidualnie i w grupach)

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
W. Sikorski Książka Podstawy technik informatycznych, PWN 2007		
M. Kopertowska, Przetwarzanie tekstów, PWN 2007		
B., Gaworska, H. Szantula, Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo KISS 2007.		

8. Kalkulacja ECTS

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	18
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	5
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	53
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9. SEMINARIUM

1. Kod przedmiotu: A-I-1-7		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.

4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	18	-	18
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć	
C 1.	Zbudowanie warsztatu naukowego
C 2.	Wybór tematu pracy dyplomowej i opracowanie konspektu.
C 3.	Przygotowanie pracy dyplomowej.
C 4.	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego
C 5.	Zapoznanie z procedurą egzaminu dyplomowego.

2. Wymagania wstępne:
Zaliczenie przedmiotu – metodyka sporządzania pracy dyplomowej.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W10	Student posiada wiedzę o warsztacie naukowym, przedmiocie badań i odpowiedniej metodzie	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
K1P_W01-W13	Posiada wiedzę w zakresie obowiązującego materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie dyplomowym	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
W zakresie umiejętności			

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U09	Student posiada umiejętność sformułowania problemu badawczego, zebrania adekwatnego materiału oraz poddania go krytycznej analizie	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
K1P_U07	Student posiada umiejętność sprawnego opisywania poszczególnych kroków badawczych, świadomego konstruowania pracy i weryfikacji wyników badań.	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
K1P_U09	Student posiada umiejętność samodzielnego napisania pracy	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz ceni wiedzę ekspertów. Rozumie potrzebę dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji,	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5
K1P_K01	Student potrafi jasno wyrażać pytania i osądy	Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	C1, C2, C3, C4, C5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
SEM 1	Prezentowanie i omówienie proponowanej tematyki prac dyplomowych	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 2	Prezentowanie źródeł informacji oraz sposobów ich wykorzystania	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 3	Wybór tematów prac dyplomowych i przedstawienie przez studentów ich uzasadnienia	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 4	Prezentowanie i omówienie zasad redagowania prac dyplomowych i kryteriów ich oceny	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 5	Prezentowanie i omówienie poszczególnych etapów realizacji pracy dyplomowej	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 6	Omówienie przebiegu egzaminu dyplomowego	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
SEM 7	Konsultacje indywidualne studenta z promotorem podczas realizacji poszczególnych etapów pracy dyplomowej	K1P_W01-W13, K1P_U07,09, K1P_K01,02
5. Warunki zaliczenia: Podstawę zaliczenia stanowi w semestrze 5: ocena pozytywna konspektu pracy dyplomowej oraz przedstawienie wyników kwerendy Postawę zaliczenia stanowi w semestrze 6: ukończenie pracy dyplomowej.		
6. Metody prowadzenia zajęć: Seminarium grupowe i indywidualne		
7. Literatura		

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Kwaśniewska K.: Jak pisać prace dyplomowe: (wskazówki praktyczne). Bydgoszcz: Wydawnictwo Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Wyższej, 2005	Pułło A.: Prace magisterskie i licencjackie: wskazówki dla studentów. Warszawa: Wydaw. Prawnicze LexisNexis, 2003

8. Kalkulacja ECTS 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	40
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	150
Studia literaturowe (liczba godzin)	70
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	260
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	10

10. PRAWO CYWILNE I UMOWY W ADMINISTRACJI					
1. Kod przedmiotu: A-I-II-3		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	25	10	5 e-l.; 10 ćw
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentom wiedzy z zakresu terminologii prawa cywilnego, zarówno części ogólnej, jak i m.in. prawa rzeczowego oraz zobowiązań.
C 2.	Wykształcenie umiejętności z zakresu kwalifikowania czynności prawnych, podmiotów stosunków prawnych, cech charakterystycznych dla norm prawa rzeczowego oraz prawa zobowiązań.
C 3.	Wykształcenie umiejętności określenia właściwego sposobu reprezentacji uczestników stosunków cywilnoprawnych
C 4.	Przekazanie studentom wiedzy z zakresu materialnych przesłanek określonych stosunków cywilnoprawnych.
C 5.	Wykształcenie umiejętności rozpoznawania czynności prawnych dokonywanych przez organy administracji

	publicznej, w których organy te nie występują w charakterze władczym.
C 6.	Wykształcenie umiejętności określania rodzajów podmiotów – uczestników stosunków cywilnoprawnych.
C 7.	Wyposażenie studenta w wiedzę z zakresu umów cywilnych występujących w administracji.
2. Wymagania wstępne: zrealizowany wykład z prawoznawstwa	

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	Nabycie podstawowej wiedzy z zakresu podstawowych terminów związanych z problematyką prawa cywilnego	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1
K1P_W04	Nabycie wiedzy dotyczącej systemu prawa cywilnego, podziału, cech charakterystycznych tej gałęzi	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C2
K1P_W07	Rozumienie zasad ogólnych prawa cywilnego, jak też prawa rzeczowego i zobowiązań	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C3-C6
K1P_W04	Znajomość podstawowych zasad dotyczących rodzajów czynności prawnych organów administracji, które nie charakteryzują się władczą ingerencją w uprawnienia/obowiązki adresatów	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C3-C6
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U04	Umiejętność posługiwania się właściwą dla teorii prawa cywilnego siatką pojęciową	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1
K1P_U05	Umiejętność oceny prawidłowości czynności prawnych	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C2-C6
K1P_U05	Umiejętność oceny prawidłowego kwalifikowania określonych czynności prawnych przez normy ustawy	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C2-C6
K1P_U05	Umiejętność prawidłowej oceny elementów czynności prawnych, podmiotowych i przedmiotowych	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C2-C6
K1P_U06	Umiejętność sporządzania podstawowych umów w obrocie cywilnoprawnym	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C2-C6
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Umiejętność rozwiązywania podstawowych problemów z zakresu prawa cywilnego	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C6
K1P_K05	Umiejętność argumentowania i kontrargumentowania z wykorzystaniem terminologii z zakresu prawa cywilnego oraz umów organów administracji publicznej	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
	Geneza i określenie nauki prawa cywilnego, w tym także roli	K1P_W03, K1P_W04

A-II-3-10-1	umów w administracji (w)	
A-II-3-10-2	Podstawy prawne prawa cywilnego (w)	K1P_W03, W04, W07
A-II-3-10-3	Podmioty stosunków cywilnoprawnych (w)	K1P_W03, W04 K1P_U04, K1P_U05
A-II-3-10-4	Przedmiot stosunku cywilnoprawnego (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-10-5	Forma stosunku cywilnoprawnego (w, ćw)	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-6	Podstawy prawa rzeczowego (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-7	Podstawy prawa zobowiązań (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-8	Umowy w administracji (ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_U06 K1P_K02, K1P_K05,

5. Warunki zaliczenia:

Wiedza: Egzamin pisemny

Umiejętności: ocena zadań praktycznych i prezentacji wykonanych w ramach pracy własnej i zaprezentowanych podczas ćwiczeń

Kompetencje: ocena przygotowanych wystąpień prezentujących rozwiązania zadań praktycznych

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład oraz ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2012	P. Stec, M. Załucki, Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji. Difin, 2011
	Orzecznictwo SN, TS

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	50
Studia literaturowe (liczba godzin)	40
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	10
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

11. PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE					
1. Kod zajęć: A-II-4-11		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	30	10	8 e-l. 12 ćw.
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie informacji ogólnych o genezie i źródłach prawa pracy, zapoznanie z podstawowymi pojęciami prawa pracy oraz zasadami prawa pracy.
C 2.	Omówienie rodzajów umów o pracę, warunku powstania i zmiany stosunku pracy oraz zakończenia stosunku pracy. Przedstawienie treści stosunku pracy.
C 3.	Zapoznanie studentów z zakresem odpowiedzialności pracodawcy i pracownika.
C 4.	Przedstawienie zagadnienia czasu pracy i urlopów.
C 5.	Dokonanie analizy ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej.
C 6.	Wykształcenie podstawowych umiejętności praktycznych związanych z zatrudnianiem pracowników.

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu polskiego prawa pracy, zna specyfikę stosunku pracy w administracji publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C4
K1P_W03	zna genezę i współczesne źródła prawa pracy. Rozumie ogólne zasady prawa pracy oraz szczegółowe warunki powstania, zmiany i ustania stosunku pracy, definiuje pojęcia związane z czasem pracy, charakteryzuje systemy czasu pracy oraz zna rodzaje i zasady udzielania urlopów pracowniczych. Zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.	Egzamin pisemny	C1-C4
K1P_W10	zna i rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres stosowania ustaw szczególnych regulujących kwestie zatrudnienia w administracji publicznej.	Egzamin pisemny	C5
W zakresie umiejętności			
Symbol	Opis założonego efektu uczenia się	Sposób weryfikacji	Odniesienie do

kierunkowego efektu uczenia się	Student po zakończeniu zajęć:	efektów uczenia się	postawionych celów
K1P_U01	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego w pracy zawodowej.	Zaliczenie pisemne, test	C6
K1P_U03	potrafi dopasować przepisy prawa pracy do określonych stanów faktycznych. Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce.	Zaliczenie pisemne, test	C6
K1P_U04	Potrafi przygotować podstawową dokumentację związaną z zatrudnieniem w administracji publicznej – rządowej oraz samorządowej a także w podmiocie niepublicznym.	Zaliczenie pisemne, test	C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01 K1P_K02	Ma świadomość konieczności stałego, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w relacji do zmieniających się regulacji prawnych w obszarze prawa pracy	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C6
K1P_K07	Jest świadomy swoich praw i obowiązków jako podmiotu prawa pracy oraz praw i obowiązków pracodawcy, w szczególności w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i działania na rzecz odpowiedzialnego kształtowania środowiska pracy.	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
	Wykład i ćwiczenia	
A-II-4-11/1	Ogólne wiadomości o prawie pracy – geneza, pojęcia, podmioty, źródła, zasady i funkcje (wykład, e-learning)	K1P_W01, W03
A-II-4-11/2	Rodzaje umów o pracę (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-II-4-11/3	Powstanie i zmiana stosunku pracy – porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające. (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-II-4-11/4	Ustanie stosunku pracy – wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, rozwiązanie za porozumieniem stron, wygaśnięcie stosunku pracy. (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-II-4-11/5	Treść stosunku pracy – prawa i obowiązki stron, czas pracy, wynagrodzenie, urlopy, staż. (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-II-4-11/6	Ochrona pracy (wykład)	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-II-4-11/7	Spory na gruncie prawa pracy (wykład, e-learning)	K1P_W01, W03 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-II-4-11/8	Polityka antymobbingowa i przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu. (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-II-4-11/9	Stosunki pracy w administracji samorządowej i rządowej (wykład, e-learning i ćwiczenia)	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07

5. Warunki zaliczenia:

<p>Zaliczenie pisemne ćwiczeń w formie testu jednokrotnego wyboru. Egzamin pisemny.</p> <p>Kryteria oceny Bardzo dobry – 93-100% Dobry plus – 84-92% Dobry – 76-83% Dostateczny plus – 68-75% Dostateczny – 60-67% Niedostateczny – poniżej 60%</p>

6. Metody prowadzenia zajęć:
<p>Wykład z prezentacją multimedialną uzupełniony materiałami zamieszczonymi na platformie zdalnego kształcenia. Ćwiczenia – praca z kazusami i zadaniami praktycznymi. Dyskusja.</p>

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
L. Florek, T. Zieliński, Prawo pracy, Wyd. C.H.Beck Warszawa 2007r.	Z. Niedbała (red.) Prawo pracy, Wyd. Prawnicze LexisNexis W-wa 2007r.
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy – tekst jednolity - Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141	M. Świątkowski, Kodeks pracy, komentarz wyd. 6, Wydawnictwo C.H. Beck Warszawa 2018

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	22
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	70
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

12. FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE					
1. Kod przedmiotu: A-II-3-12			2. Liczba punktów ECTS: 4		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.

4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	15	10	5 e-l.
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów i profil	Pierwszego stopnia stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	Polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z istotą pieniądza i jego rolą w gospodarce rynkowej
C 2.	Przekazanie określonej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu funkcjonowania finansów publicznych
C 3.	Przekazanie wybranych aspektów stosowania prawa finansowego w praktyce gospodarczej.
C 4.	Wskazanie powiązań finansów publicznych i prawa finansowego z efektywnym funkcjonowaniem gospodarki narodowej
C 5.	Wskazanie głównych źródeł finansowania budżetu państwa

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej – zaliczenie przedmiotu Makro i mikroekonomia

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02 K1P_W12	Rozumie istotę pieniądza i jego funkcje w gospodarce rynkowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1
K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem finansów publicznych	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2
K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe przepisy i zasady stosowania prawa finansowego	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.3
K1P_W02 K1P_W12	Identyfikuje rolę finansów publicznych w efektywnym funkcjonowaniu gospodarki narodowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.4
K1P_W02 K1P_W12	Zna główne źródła finansowania sfery budżetowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego	C.3, C.4

		wyboru	
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Odpowiednio posługuje się uporządkowaną wiedzą z zakresu finansów publicznych oraz prawa finansowego jak również podstawową terminologię dotyczącą zagadnień finansów publicznych i prawa finansowego	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2
K1P_U03	Umie dokonać analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów i potrafi wskazać/zaproponować właściwe rozstrzygnięcie spornych kwestii w obszarze systemu finansowego, w tym przede wszystkim finansów publicznych.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.2
K1P_U09	Posługuje się specjalistycznym słownictwem z zakresu ekonomii i finansów publicznych.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	student zna ograniczenia własnej wiedzy oraz umiejętności w zakresie finansów publicznych, ponadto zdaje sobie sprawę ze zmieniających się regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, dlatego też rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.2
K1P_K02	jest przygotowany do samodzielnego poszukiwania informacji w literaturze naukowej.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2, C3, C4, C5
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów wymagających wiedzy ekonomicznej, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C3

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II-3-12 1	Pieniądz i jego rola w gospodarce narodowej	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 2	Podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem finansów publicznych	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 3	Przekrój podmiotowy, prawny, instytucjonalny i instrumentalny systemu finansowego państwa	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 4	Budżet państwa	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 5	Budżet jednostek samorządu terytorialnego (wykład uzupełnia e-learning)	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09,

		K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 6	Finanse systemu ubezpieczeń społecznych	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 7	Funkcjonowanie systemu system bankowego w Polsce	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 8	Wybrane elementy systemu podatkowego (wykład uzupełnia e-learning)	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 9	Podstawy prawa finansowego	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 10	Finanse publiczne a integracja europejska	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny – test wyboru – 20 pytań – 60% prawidłowych odpowiedzi zalicza test

Kryteria pozostałych ocen:

Bardzo dobry – 93-100%

Dobry plus – 84-92%

Dobry – 76-83%

Dostateczny plus – 68-75%

Dostateczny – 60-67%

Niedostateczny – poniżej 60%

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych i dyskusja, uzupełnieniem wykładu jest e-learning.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
ST. Owsiak, Finanse publiczne, PWN, Warszawa 2017	A.Kuczak, Ustawa o finansach publicznych, CEDeWu 2017
	E. Chojn-Duch, Prawo finansowe- Finanse publiczne, Oficyna Wydawnicza Prawa Polskiego 2017

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1

Praca własna studenta (liczba godzin)	35
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

13. PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ					
1. Kod przedmiotu: A-II-3-13		2. Liczba punktów ECTS: 7			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	30	20	10
6. Semestr:	4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć	
C 1.	Opanowanie przez studenta podstawowych zagadnień związanych z pojęciem prawa wykroczeń i prawa karnego.
C 2.	Opanowanie przez studenta zagadnień związanych ze źródłami: prawa wykroczeń i prawa karnego.
C 3.	Opanowanie przez studenta zagadnień związanych z zasadami odpowiedzialności karnej, za popełnione wykroczenie oraz przestępstwo.
C 4.	Opanowanie przez studenta zagadnień związanych z karami i środkami karnymi, za popełnione wykroczenie oraz przestępstwo.
2. Wymagania wstępne:	
Student powinien posiadać podstawową wiedzę w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia w ramach zajęć: <i>Prawoznawstwo</i> .	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	

W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość podstawowych pojęć, związanych z prawem karnym i prawem wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.1
K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość źródeł prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.2
K1P_W01 K1P_W07 K1P_W06	Znajomość odpowiedzialności karnej przewidzianej dla prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.3

K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość kar i środków karnych przewidzianych dla prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z prawem karnym i prawem wykroczeń.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania źródeł prawa karnego i prawa wykroczeń.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.2
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność kwalifikacji prawnej czynu oraz wskazania odpowiedzialności karnej za popełnione przestępstwo lub wykroczenie.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.3
K1P_U01 K1P_U04	Potrafi wskazać możliwą karę i środek karny przewidziany za popełnione przestępstwo lub wykroczenie.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5
K1P_K05	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II-3-13-1	Podstawowe pojęcia związane z prawem karnym i prawem wykroczeń. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-2	Źródła prawa karnego i wykroczeń.(wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-3	Odpowiedzialność karna, za popełnione przestępstwo i wykroczenie. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06

A-II-3-13-4	Kary i środki karne przewidziane dla prawa karnego i wykroczeń. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-5	Praca z kazusami i zadaniami praktycznymi w zakresie materiału zrealizowanego na wykładach (ćwiczenia)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: ocena analizy kazusów i zadań praktycznych wykonywanych podczas zajęć

Egzamin końcowy składający się z 4 otwartych pytań opisowych; do uzyskania oceny pozytywnej konieczna jest odpowiedź poprawna na co najmniej połowę pytań.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. <i>Kodeks karny</i>	M. Cieślak, <i>Polskie prawo karne. Zarys systemowego ujęcia</i> , Warszawa 1995
Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. <i>Kodeks wykroczeń</i>	A. Marek, <i>Prawo karne</i> , Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2006
	J. Warylewski, <i>Prawo karne. Część ogólna</i> , Wydawnictwo Lexis Nexis, Warszawa 2005
	M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, <i>Prawo karne materialne. Część ogólna i szczególna</i> , Warszawa 2005

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	7
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	65
Studia literaturowe (liczba godzin)	80
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	7

14. LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA

1. Kod przedmiotu: A-I-2-14

2. Liczba punktów ECTS: 4

3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Specjalność:	wszystkie specjalności	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	25	16	9 E-L.
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Wskazać i opisać zależności pomiędzy procesem stanowienia prawa a jakością norm prawnych.
C 2.	Wskazać i wyjaśnić zasady prawidłowej legislacji na gruncie Konstytucji RP.
C 3.	Wyjaśnić pojęcia aktu powszechnie obowiązującego na przykładzie ustawy, rozporządzenia, aktu prawa miejscowego i aktów obowiązujących wewnątrznie.
C 4.	Przedstawić i wyjaśnić rolę administracji publicznej w stanowieniu ustaw – określić wymogi stawiane ustawom w oparciu o zasady techniki prawodawczej.
C 5.	Przedstawić i wyjaśnić rolę administracji publicznej w stanowieniu rozporządzeń – określić wymogi stawiane rozporządzeniom w oparciu o zasady techniki prawodawczej
C 6.	Przedstawić i wyjaśnić rolę administracji publicznej w stanowieniu aktów prawa miejscowego – określić wymogi stawiane tym aktom w oparciu o zasady techniki prawodawczej.
C 7.	Opisać i wyjaśnić istniejące w Polsce procedury badania legalności aktów prawnych z uwzględnieniem roli nadzorczej administracji rządowej w stosunku do aktów prawnych samorządu terytorialnego .
2. Wymagania wstępne:	
Brak wymagań wstępnych	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji.	Egzamin ustny	C1 – C7
K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin ustny	C1- C7
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między	Egzamin ustny	C1-C7

	głównymi organami państwa z zakresie projektowania i stanowienia aktów prawnych.		
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności legislacyjnej administracji publicznej państwa, potrafi klasyfikować źródła prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin ustny	C1-C7
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej w zakresie działalności prawodawczej	Egzamin ustny	C2-C7
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej	Egzamin ustny	C4-C7
K1P_U05	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami i z zakresu nauki administracji. Potrafi analizować i rozumieć zjawiska prawne z tego zakresu a nadto stosować właściwe akty prawne, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_U05	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w zakresie procesów legislacyjnych	Egzamin ustny	C4-C7
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_U10	Potrafi analizować /antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	Egzamin ustny	C1-C7
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i doskonalenia umiejętności.	Ocena zadania praktycznego	C1-C7
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	Ocena zadania praktycznego	C2, C4-C7

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I-2-14-1	Pojęcie i formy stanowienia prawa. Etapy procesu legislacyjnego, przesłanki prawne i celowościowe prawidłowej legislacji.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-2	Zasada prawidłowej legislacji w Konstytucji RP na podstawie orzecznictwa TK, SN i NSA oraz wypowiedzi doktryny.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-3	Akty normatywne powszechnie i wewnątrznie obowiązujące – polski system. Cechy i hierarchia aktów prawnych. Podmioty uprawnione do tworzenia projektów i ustanawiania aktów prawnych.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-4	Rola administracji publicznej w procesie ustawodawczym. Tworzenie projektów ustaw i procedura ustawodawcza.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-5	Zadania administracji publicznej w wydawaniu rozporządzeń – procedura i zasady stanowienia rozporządzeń.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-6	Zadania administracji publicznej w wydawaniu aktów prawa miejscowego – procedura, zasady stanowienia kontroli legalności aktów prawa miejscowego.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W10, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U07, K1P_U10, K1P_K02, K1P_K06
A-I-2-14-7	Legislacyjne działania administracji a udział czynnika społecznego w stanowieniu prawa. Tryb i forma badania legalności aktów prawnych z uwzględnieniem roli nadzorczej administracji rządowej w stosunku do aktów prawnych samorządu terytorialnego	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Ocena stopnia opanowania materiału podczas egzaminu ustnego.

Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami 3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje	
6. Metody prowadzenia zajęć:	
Wykład multimedialny z elementami konwersatorium. Materiał filmowy w ramach e-learningu.	
7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej z dnia 20 czerwca 2002 r., Warszawa 2004	A. Malinowski (red.), Zarys metodyki pracy legislatora. Ustawy. Akty wykonawcze. Prawo miejscowe, Warszawa 2009
	M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, Technika prawodawcza, Warszawa 2008,
	J. Wawrzyniak, Tryb ustawodawczy a jakość prawa: praca zbiorowa, Warszawa 2005,

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	16
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	6
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	60
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	102
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

15. PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-15		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia podstawowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	20	20	

6. Semestr:	4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Znajomość klasyfikacji źródeł prawa międzynarodowego publicznego
C 2.	Identyfikowanie atrybutów państwa w prawie międzynarodowym publicznym
C 3.	Znajomość zagadnień związanych z praktyką stosunków międzynarodowych
C 4.	Świadomość znaczenia zasad pokojowego współistnienia na świecie
C 5.	Znajomość głównych pojęć w prawie międzynarodowym publicznym
2. Wymagania wstępne:	
Ogólna wiedza na temat świata współczesnego	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	Znajomość podstawowych pojęć związanych z prawem międzynarodowym	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.2, C.5
K1P_W04	Znajomość źródeł prawa międzynarodowego	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.1
K1P_W06	Rozpoznawanie organów państwa odpowiedzialnych za politykę zagraniczną	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.2, C.3
K1P_W05	Dostrzeganie znaczenia kwestii ludności i terytorium w prawie międzynarodowym	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.2, C.5
K1P_W10	Znajomość głównych organizacji międzynarodowych	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.3, C.4, C.5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji	Odniesienie do

efektu uczenia się		efektów uczenia się	postawionych celów
K1P_U03	odróżnia kompetencje organów państwa odpowiedzialnych za politykę zagraniczną	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.2, C.3
K1P_U04	Potrafi wskazać najważniejsze organizacje międzynarodowych i określić zakres ich działania	Quiz sprawdzający opanowanie omawianego zagadnienia	C.3, C.4, C.5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie znaczenie prawa międzynarodowego oraz zasad pokojowego współistnienia, ma świadomość dynamicznie zmieniających się okoliczności międzynarodowych i aktualizuje posiadaną wiedzę	Analiza tekstu źródłowego, dyskusja uzupełniająca wykład	C.1-C.5

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I-1-26/1	Podstawowe zagadnienia prawa międzynarodowego	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/2	Źródła prawa międzynarodowego	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/3	Podmioty prawa międzynarodowego	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/4	Organy państwa w stosunkach międzynarodowych	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/5	Terytorium w prawie międzynarodowym	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/6	Ludność w prawie międzynarodowym	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/7	Organizacje międzynarodowe	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02
A-I-1-26/8	Pokojowe załatwianie sporów międzynarodowych	K1P_W03,04,05,06,10 K1P_U03,04, K1P_W02

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny w formie quizu,
Kryteria oceny

6. Metody prowadzenia zajęć:	
Ćwiczenia z omówieniem	
7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
R. Bierzanek, J. Symonides, Prawo międzynarodowe publiczne, PWN, Warszawa 2006,	J. Sutor, Prawo dyplomatyczne i konsularne, PWN, Warszawa 2002

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	0
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

16. LOGIKA					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-16		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia ogólne	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	12	12	
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawami etyki starożytnej i jej współczesną problematyką
C 2.	Omówienie elementów logicznej teorii języka
C 3.	Zapoznanie studentów z logiką tradycyjną i podstawami klasycznego rachunku zdań
C 4.	Przedstawienie zagadnień: tautoloie, wynikanie logiczne, sprzeczność semantyczna, logika indykcji, teoria

mnogości.			
2. Wymagania wstępne: Brak			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu logiki, zna jej miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk	Odpowiedź ustna	C1-C4
K1P_W03	Zna podstawowe pojęcia i konstrukcje logiczne	Odpowiedź ustna	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu logiki w sytuacjach życia codziennego	Odpowiedź ustna	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Potrafi analizować i krytycznie oceniać odbierane treści.	Odpowiedź ustna	C1-C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
A-I-1-1/1	Rodowód logiki	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/2	Elementy logicznej teorii języka	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/3	Logika tradycyjna i klasyczny rachunek zdań	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/4	Tautologiczność, wynikanie logiczne i sprzeczność semantyczna	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/5	Zasady dedukcji naturalnej klasycznego rachunku zdań	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/6	Logika indukcji	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/7	Teoria mnogości	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
A-I-1-1/8	Współczesna problematyka logiki	K1P_W01, 03, K1P_U01, K1P_K01	
5. Warunki zaliczenia:			
Egzamin ustny, kryteria oceny:			
5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje			
4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje			
4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje			
3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami			
3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami			
2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Wykład z dyskusją			
7. Literatura			

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
G. Malinowski, Logika ogólna, W-wa 2010	B. Witkowska-Maksimczuk, Podstawy logiki w zadaniach i pezykladach, Oficyna Wud. ASPRA-JR 2013	

8. Kalkulacja ECTS 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	12
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	18
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

17. PODSTAWY PRAWOZNAWSTWA					
1. Kod przedmiotu: A-I-2-17		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia podstawowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	30	15	15 ćw.
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Wyjaśnić istotę i funkcję prawa. Omówić towarzyszące zagadnieniu teorie europejskie i anglosaskie.
C 2.	Objaśnić zależności pomiędzy prawem a innymi regulatorami zachowań. Moralność etyka zwyczaj.

C 3.	Scharakteryzować prawo jako zjawisko polityczne. Prawo w procesie sprawowania władzy. Instrumentalizacja prawa.
C 4.	Język prawny i język prawniczy.
C 5.	Wyjaśnić zagadnienie: Normy a przepisy prawne. Rodzaje norm.
C 6.	Wskazać na sposób na procesy wykładni prawa; omówić pojęcia, teorie i rodzaje.
C 7.	Objaśnić zagadnienia przestrzegania i stosowania prawa. Proces stosowania prawa i jego etapy.
C 8.	Sprawiedliwość i rządy prawa. Demokratyczne państwo prawne.
2. Wymagania wstępne:	
zasadniczo nie ma wymagań wstępnych.	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	

<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę o prawie	Egzamin ustny	C1 – C8
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji państwa w procesie stanowienia prawa. Rozumie prawa i wolności obywatelskie	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W05	Rozumie podstawowe pojęcia dotyczące związków państwa i prawa	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W04	Wskazuje i klasyfikuje źródła prawa, zna specyfikę poszczególnych gałęzi prawa.	Egzamin ustny	C1-C8
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce, potrafi uzupełniać i aktualizować wiedzę w ramach uczenia się przez całe życie	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U04	Prawidłowo stosuje prawo w instytucjach publicznych i niepublicznych.	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym.	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U10	Potrafi analizować / antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	Egzamin ustny	C1-C8
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie konieczność uzupełniania i aktualizacji posiadanej wiedzy.	Aktywność na zajęciach, udział w	C1-C8

		dyskusji	
K1P_K05	Wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa w codziennym życiu oraz w działalności zawodowej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-17-1	Pojęcie i funkcje prawa (wykład)	K1P_W01
A-I-1-17-2	Wielość systemów normatywnych (wykład)	K1P_W01, K1P_W04
A-I-1-17-3	Prawo w procesie sprawowania władzy (wykład)	K1P_W05, W06
A-I-1-17-4	Normy i przepisy prawne (wykład+ćwiczenia)	K1P_W05 K1P_U08 K1P_W06
A-I-1-17-5	System prawa. Wykładnia prawa (wykład+ćwiczenia)	K1P_W06 K1P_U08 K1A_U09
A-I-1-17-6	Przestrzeganie i stosowanie prawa (wykład+ćwiczenia)	K1P_W06 K1P_U08
A-I-1-17-8	Rządy prawa. Reguły sprawiedliwości (wykład)	K1P_W06 K1P_U08

5. Warunki zaliczenia:

Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego egzaminu końcowego w formie testu jednokrotnego wyboru obejmującego zakres tematyczny wskazany w treściach programowych.

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład informacyjny z elementami prezentacji multimedialnych, ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2000.	S. Wronkowska, Z. Ziemiński, Zarys teorii prawa, Warszawa 1997
	L. Morawski, Główne problemy współczesnej filozofii prawa, Warszawa 1999.
	M. Zieliński, Wykładnia prawa. Zasady, reguły wskazówki, Warszawa 2002.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-

Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

18. HISTORIA ADMINISTRACJI

1. Kod zajęć: A-I-1-2-18		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Wszystkie specjalności	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15	15	
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przedstawienie genezy i ewolucji administracji państwowej przednowożytnej i nowożytnej.
C 2.	Zaznajomienie z podstawowymi pojęciami z zakresu administracji
C 3.	Nabycie umiejętności właściwego posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu historii struktur państwowych i administracji.
C 4.	Umiejętność przeprowadzenia analizy wydarzeń i procesów historycznych w aspekcie porównawczym w kontekście tworzenia się struktur administracji
C 5.	Rozumienie procesu narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.
2. Wymagania wstępne: wiedza z historii na poziomie szkoły średniej	

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Rozumie pojęcie administracja: ma podstawową wiedzę z zakresu historii i historii administracji; Rozumie związek historii administracji z innymi naukami administracyjnymi.	Egzamin pisemny – test	C1-C5
K1P_W05	Potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej;	Egzamin pisemny – test	C1-C5
K1P_W05	Rozumie proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	Egzamin pisemny – test	C1-C5
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje;	Egzamin pisemny – test	C1-C5

K1P_W06	rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin pisemny – test	C1-C5
<i>W zakresie umiejętności (5 – 10 efektów)</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U05	rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	Egzamin pisemny – test	C1-C5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę dokształcania się i podnoszenia kompetencji w obszarze wiedzy historycznej	Aktywność studentów podczas zajęć podsumowujących wykłady	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-2/1	1. Początki administracji w Polsce. Administracja w monarchii patrymonialnej (ok. 960-1320).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/2	2. Początki administracji w Polsce. Administracja w okresie monarchii publicznoprawnej (1320-1764).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/3	3. Początki nowożytnej administracji. Administracja francuska w dobie monarchii absolutnej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/4	4. Początki nowożytnej administracji. Reformy administracji w państwach absolutyzmu oświeconego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/5	5. Administracja w Polsce w epoce stanisławowskiej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/6	6. Ukształtowanie się nowożytnej administracji w XIX wieku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/7	7. Administracja w dobie kształtowania się zasady państwa prawa.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/8	8. Administracja II Rzeczypospolitej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/9	9. Administracja okupacyjna na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02

A-I-1-2/10	10. Administracja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/11	11. Zmiany w administracji po 1989 roku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/12	12. Historia europejskiego sądownictwa administracyjnego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/13	13. Ewolucja sądownictwa administracyjnego w Polsce.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/14	14. Klasyczne zasady organizacji administracji.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
-	15. Repetytorium obejmujące materiał zrealizowany podczas wykładów	K1P_K02

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru.

Kryteria oceny:

100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład multimedialny, repetytorium podsumowujące materiał obowiązujący na egzaminie

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
1. J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003.	1. J. Bardach, B. Leśniodorski, M. Pietrzak, Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 1997,
2. W. Ćwik, Historia administracji, Zamość 2004.	2. K. Krasowski, M. Krzymkowski, K. Sikorska-Dzięgielewska, J. Walachowicz, Historia ustroju państwa, Poznań 1994.
	3. Historia państwa i prawa. Wybór tekstów źródłowych, pod red. B. Lesińskiego, Poznań 1995.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	15

Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

19. NAUKA O ADMINISTRACJI

1. Kod przedmiotu: A-I-2-19		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	30	15	15 ćw.
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Omówienie struktur administracji publicznej.
C 2.	Omówienie prawnych form działania administracji publicznej.
C 3.	Wyjaśnienie i analiza stosunków administracyjnoprawnych..
C 4.	Omówienie i wyjaśnienie zagadnienia kierownictwa i kontroli administracji publicznej.
C 5.	Omówienie organizacji urzędu administracyjnego.

2. Wymagania wstępne: zasadniczo nie ma wymagań wstępnych.

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:

W zakresie wiedzy			
Symbol	Opis założonego efektu uczenia się	Sposób	Odniesienie do

kierunkowego efektu uczenia się	Student po zakończeniu zajęć:	weryfikacji efektów uczenia się	postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o administracji.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W03	Rozumie pojęcie administracja.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W06	rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego,	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystywania wiedzy w pracy zawodowej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U02	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu nauki administracji.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U04	Umie uczestniczyć pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U05	Posiada umiejętność rozumienia pojęć w zakresie podmiotowego i przedmiotowego zakresu kompetencji organów państwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U10	Rozumie społeczno – prawne mechanizmy demokracji	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia	Odniesienie do postawionych celów

		się	
K1P_K02	Rozumie potrzebę ustawicznego uczenia się w konsekwencji dynamicznych przemian cywilizacyjnych	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno – społecznej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-19-1	Struktury administracji publicznej - wykład	K1P_W05, K1P_U02
A-I-1-19-2	Formy działania administracji publicznej - wykład	K1P_W06, K1P_U10,
A-I-1-19-3	Stosunki administracyjnoprawne - wykład	K1P_W01, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U10,
A-I-1-19-4	Kierownictwo i kontrola administracji publicznej - wykład	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10,
A-I-1-19-5	Organizacja urzędu administracyjnego - wykład	K1P_W06, K1P_U01, K1P_U05, K1P_U10,
A-I-1-19-6	Kierownictwo i kontrola administracji publicznej – ćwiczenia	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10 K1P_K02, K06
A-I-1-19-7	Organizacja urzędu administracyjnego - ćwiczenia	K1P_W06, W08, K1P_U01, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06
-	Egzamin końcowy	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06
-	Ogłoszenie wyników egzaminu wraz z omówieniem prawidłowych odpowiedzi i wskazania najczęściej popełnianych błędów.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06

5. Warunki zaliczenia:
Diagnoza poziomu przyswojonej wiedzy za pomocą pisemnego testu jednokrotnego wyboru
Kryteria oceniania: 100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst

6. Metody prowadzenia zajęć:
Zajęcia w formie wykładu multimedialnego i ćwiczeń (rozwiązywanie testów,

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010.	J. Boć, Prawo administracyjne, Kolonia Limited 2010.
	J. Łukasiewicz, Zarvs nauki administracji, Warszawa 2005.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

20. KONSTYTUCYJNY SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH					
1. Kod przedmiotu: A-I-2-20		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	35	10	9 e-l. 16 ćw.
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Przedstawienie zasad polskiego systemu konstytucyjnego.		
C 2.	Omówienie teorii trójpodziału władzy oraz hierarchii źródeł prawa.		
C 3.	Przedstawienie pozycji ustrojowej Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.		
C 4.	Omówienie pozycji ustrojowej Rady Ministrów i samorządu terytorialnego RP.		
C 5.	Przedstawienie zadań sądów i trybunałów oraz organów kontroli sądowej i ochrony prawa w Polsce.		
C 6.	Przedstawienie i uświadomienie znaczenia praw i obowiązków obywatelskich		
C 7.	Uświadomienie znaczenia hierarchii źródeł prawa w praktyce administracyjnej		
C 8.	Przedstawienie specyfiki kompetencji i wzajemnych relacji między Sejmem, Senatem i Prezydentem RP.		
2. Wymagania wstępne:			
Ukończone zajęcia z zakresu nauki o administracji.			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę o polskim systemie konstytucyjnych organów państwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W05	Rozumie pojęcie konstytucyjnego systemu władz państwowych.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W05	Zna konstytucyjne podstawy polskiego systemu organów państwa, rozumie jego uwarunkowania prawno-polityczne oraz rolę w kształtowaniu demokratycznego i obywatelskiego społeczeństwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W06	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć polskiego systemu organów państwa oraz jego ustroju prawno-administracyjnego, rozumie formy aktywności poszczególnych instytucji publiczno-prawnych.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania organów państwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8

<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy z zakresu polskiego systemu konstytucyjnych organów państwa w pracy zawodowej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U03	Zna sposób powoływania poszczególnych organów państwowych, ich kompetencje oraz rozumie relacje między nimi. Potrafi wskazać organ właściwy w konkretnej sprawie administracyjnej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U02	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu konstytucyjnego systemu organów państwa.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U08	Potrafi zaprojektować działania w ramach obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej.	projekt	C6
K1A_U10	Rozumie społeczno-prawne mechanizmy demokracji w konstytucyjnym systemie organizacji instytucji państwa.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1A_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.	Obecność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1A_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniających się uwarunkowań prawno-ustrojowych oraz społeczno-ekonomicznych.	Obecność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia	
	wykład		
A-I-1-2-20/1	Zasady polskiego systemu konstytucyjnego.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/2	Teoria trójpodziału władzy oraz hierarchii źródeł prawa.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/3	Pozycja ustrojowa Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/4	Pozycja ustrojowa Rady Ministrów i samorządu terytorialnego RP.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/5	Przedstawienie zadań sądów i trybunałów oraz organów kontroli sądowej i ochrony prawa w Polsce. (+e-learning)	K1P_W01, 05, 06	
A-I-2-20/6	Zasady polskiego systemu konstytucyjnego w orzeczeniach Trybunału Konstytucyjnego (+ e.learning)	K1P_W01, 05 K1P_U01, 02, 03 K1P_K01, 06	
	ćwiczenia		
A-I-2-20/7	Hierarchia źródeł prawa, analiza przykładowych ustaw, zawartych w nich delegacji i rozporządzeń wykonawczych. Analiza aktów prawa miejscowego na wybranych przykładach	K1P_W01, 04 K1P_U01, 03 K1P_K01, 06	

A-I-2-20/8	Podstawy procesu legislacyjnego, prawo do inicjatywy ustawodawczej ze szczególnym uwzględnieniem roli obywateli.	K1P_W03, 07, 08 K1P_U03, 08, 10 K1P_K01, 06
A-I-2-20/9	Analiza kompetencji i składu Rady Ministrów oraz kompetencji i organów samorządu terytorialnego	K1P_W03, 07, 08 K1P_U0, 04, 08 K1P_K01, 06
-	Turniej wiedzy o Konstytucji RP (z udziałem studentów II roku w roli obserwatorów)	K1P_W01,03, 05, 07, 08 K1P_U01, 03, K1P_K01, 06

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie ćwiczeń – na ocenę końcowa składa się obecność i aktywność na zajęciach, ocena projektu zaprezentowanego podczas zajęć, przygotowanie do zajęć.

Egzamin końcowy: zespołowy turniej wiedzy o konstytucji RP z elementami wzajemnej oceny prawidłowości udzielonych odpowiedzi z udziałem studentów II roku w roli obserwatorów.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie wykładu konwersatoryjnego oraz ćwiczeń praktycznych (rozwiązywanie quizów z elementami dyskusji, prezentacja ustna projektów obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej)

7. Literatura:

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
<i>Konstytucyjny system władz publicznych</i> , pod red. P. Chmielnickiego, Lexis Nexis, Warszawa 2010.	L. Garlicki, <i>Polskie prawo konstytucyjne</i> , C.H. Beck, Warszawa 2014.
Polskie Prawo Konstytucyjne red. D. Górecki, Warszawa 2015	
Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej red. L. Garlicki, M. Zubik, wyd.2, Warszawa 2016	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	26
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	9
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

21. PRAWO ADMINISTRACYJNE					
1. Kod przedmiotu: A-II-4-21			2. Liczba punktów ECTS:9		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	75	33	22 e-l., 20 ćw.
6. Semestr:	3 i 4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Wyjaśnić istotę i funkcję prawa administracyjnego w krajowym systemie prawa . Objaśnić źródła prawa.		
C 2.	Objaśnić pojęcie prawa administracyjnego i nauki prawa administracyjnego;; scharakteryzować instytucje prawa administracyjnego z odwołaniem się do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.		
C 3.	Podać aksjologiczne podstawy obowiązywania prawa administracyjnego.		
C 4.	Wskazać na metody odnajdywania norm postępowania prawa administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.		
C 5.	Przeprowadzić interpretację przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.		
C 6.	Wskazać na sposób zastosowania przepisów prawa administracyjnego na przykładach materialnego prawa administracyjnego.		
C 7.	Objaśnić sposób komunikowania w języku prawnym i prawniczym.		
C 8.	Wskazać na tendencje harmonizujące prawo administracyjne w europejskim porządku prawnym.		
2. Wymagania wstępne:			
Podstawowa wiedza z zakresu nauki o administracji			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie administracyjnym i jego miejscu w systemie nauk prawnych i relacjach do innych nauk	Egzamin ustny	C1 – C8
K1P_W03	Ma wiedzę nt. ogólnych zasad polskiego prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1- C8
K1P_W03	Rozumie pojęcie administracja	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie system organizacji administracji publicznej	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W06	Rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków pomiędzy organami administracji publicznej	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W06	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego. Rozumie formy działania administracji , klasyfikuje źródła prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1-C8
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U03	Charakteryzuje organy administracji publicznej, zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U04	Prawidłowo stosuje przepisy prawa administracyjnego	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym w zakresie prawa administracyjnego	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8

<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę dokształcania się i doskonalenia umiejętności, jest świadomy konieczności ciągłego uczenia się dla jakości wykonywanej pracy zawodowej.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-II-4-21-1	Pojęcia administracja i prawo administracyjne – wykład	K1P_W01, W03
A-II-4-21-2	Tworzenie prawa administracyjnego – źródła prawa -wykład	K1P_W03
A-II-4-21-3	Zasady ogólne prawa administracyjnego - wykład	K1P_W01, W03
A-II-4-21-4	Podmioty prawa administracyjnego- wykład	K1P_W06
A-II-4-21-5	Struktura administracji publicznej -wykład	K1P_W06
A-II-4-21-6	Administracja rządowa - wykład	K1P_W03, W06
A-II-4-21-7	Samorząd terytorialny- wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-8	Zakład administracyjny - wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-9	Inne podmioty administracji publicznej - wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-10	Administracja publiczna wobec podmiotów zewnętrznych - wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-11	Interes w prawie administracyjnym- wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-12	Publiczne prawa podmiotowe – wykład	K1P_W05, W06
A-II-4-21-13	Formy działania administracji – wykład	K1P_W05, W06, U03
A-II-4-21-14	Akt administracyjny. zagadnienia ogólne – wykład	K1P_W07 K1P_U08
A-II-4-21-16	Uznanie administracyjne - wykład	K1P_W03, W05, W06

A-II-4-21-17	Dwustronne działania administracyjne – wykład	K1P_W03, W05, W06
A-II-4-21-18	Działania faktyczne administracji – wykład	K1P_W03, W05, W06
A-II-4-21-19	Bezczynność i milczenie administracji publicznej - wykład	K1P_W03, W05, W06
A-II-4-21-20	Lokalne źródła prawa administracyjnego – analiza aktów prawa miejscowego, aktów normatywnych kierownictwa wewnętrznego, aktów normatywnych stanowionych przez organy zakładów administracyjnych – ćwiczenia (+e-learning)	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
A-II-4-21-21	Decyzja administracyjna. Klasyfikacja, powstanie – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
A-II-4-21-22	Stosunki ustrojowo-prawne między podmiotami administrującymi – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
A-II-4-21-23	Pracownicy administracji – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
A-II-4-21-24	Prawo administracyjne normujące sytuacje prawne obywatela – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
A-II-4-21-25	Sfery ingerencji administracji - ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin ustny z zakresu tematycznego obejmującego wykłady, zaliczenie ćwiczeń – składowe oceny końcowej to obecność, aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład multimedialny, konwersatoria, prezentacje wybranych zagadnień przez studentów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
E. Ochendowski, Prawo administracyjne cz. Ogólna, Toruń 2009	B. Szmulik, S. Serafin, K. Miaskowska, Zarys prawa administracyjnego, W-wa 2007
Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Warszawa 2004	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	53
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	7
e-learning	22
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	2
Praca własna studenta (liczba godzin)	50
Studia literaturowe (liczba godzin)	100
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	225

22. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

1. Kod przedmiotu: A-II-4-22		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/i inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	45	15	10 e-l., 20ów.
6. Semestr:	4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie wiedzy o postępowaniu administracyjnym w administracji publicznej w warunkach RP oraz UE, w tym o istotnych elementach systemu ochrony jednostki wobec władczej działalności administracji publicznej
C 2.	Zaznajomienie z konstrukcjami prawnymi postępowania administracyjnego w świetle praktyki administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
C 3.	Przekazanie wybranych, podstawowych elementów postępowania egzekucyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej w świetle praktyki administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
C 4.	Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie stosowania procesowego i materialnego prawa administracyjnego
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość elementarnych treści prawa konstytucyjnego i administracyjnego.	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03 K1P_W08	Posiada wiedzę dotyczącą instytucji (konstrukcji) Postępowania administracyjnego w państwie prawnym	Egzamin pisemny w formie testu jedenkrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W03 K1P_W08	Ma wiedzę o prowadzeniu postępowań administracyjnych	Egzamin pisemny w formie testu jedenkrotnego wyboru	C1 – C4

K1P_W03 K1P_W08	Zna środki ochrony prawnej przysługujące jednostce wobec administracji publicznej	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W03 K1P_W08	Posiada wiedzę dotyczącą stosowania przepisów Postępowania administracyjnego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04	Identyfikuje i ustala znaczenie regulacji prawnej oraz zasad stosowania norm Postępowania administracyjnego	zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	C1 – C4
K1P_U03 K1P_U04	Potrafi stosować przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego w praktyce.	zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	C1 – C4
K1P_U03 K1P_U04	Potrafi sporządzić decyzję administracyjną i podjąć działania związane z weryfikacją rozstrzygnięć administracyjnych.	zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	C1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, w tym potrzebę stałego doskonalenia się	Obserwacja aktywności na zajęciach	C1 – C4
K1P_K04	Wykonując zadania zawodowe sprawnie posługuje się urządzeniami techniki biurowej oraz wykorzystuje dostępne (również elektroniczne) źródła informacji.	Obserwacja aktywności na zajęciach	

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-II-4-22-1	Znaczenie Postępowania administracyjnego w Polsce i UE (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02; K04

A-II-4-22-2	Podstawowe pojęcia (konstrukcje) postępowania administracyjnego (wyk.+e-l)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-3	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-4	Ogólne postępowanie administracyjne (wyk.+e-l))	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-5	Szczególne postępowania administracyjne (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-6	Sposoby interpretacji (wykładni) prawa administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-7	Zasady postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-8	Podmioty postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-9	Przebieg postępowania administracyjnego przed I instancją (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-10	Przebieg postępowania administracyjnego przed II instancją (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-11	Prawne formy załatwiania spraw administracyjnych (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-12	Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych na drodze administracyjnej i sądowej (ćw)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-13	Postępowanie skargowe i wnioskowe w administracji publicznej (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-14	Kontrola sądów administracyjnych (wybrane elementy) (wyk. +e-l.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-15	Wykonawcze postępowanie administracyjne (wybrane elementy) (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
A-II-4-22-16	Analiza przykładowych decyzji administracyjnych, sporządzenie decyzji, odwołania od decyzji, postanowienia i zażalenia – (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie ćwiczeń na ocenę – składowe oceny to obecność na zajęciach (40%), aktywność (30%), ocena rozwiązanych zadań (30%)

Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru (ocena pozytywna powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych)

Pozostałe kryteria oceny testu:

100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład i w jego ramach zwłaszcza: analiza przepisów prawnych w świetle orzecznictwa i wypowiedzi doktryny (wraz z dyskusją (konwersacją)

Ćwiczenia: analiza wybranych przypadków praktycznych, sporządzenie decyzji, odwołania, postanowienia i zażalenia, rozwiązywanie testów z omówieniem prawidłowych odpowiedzi.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
R. Kędziora, Ogólne postępowanie administracyjne, W-wa 2008 J. Jendrośka, Ogólne postępowanie administracyjne, Wrocław 2007	B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne</i> , Warszawa 2017

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	35
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	55
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	0
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

23. PRAWO GOSPODARCZE

1. Kod przedmiotu: A-II-4-23		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	30	10	5e-l., 15cw.
6. Semestr:	4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie podstawowej wiedzy w zakresie prawa RP oraz UE obowiązującego w sferze ingerencji władzy publicznej w stosunki gospodarcze
C 2.	Zaznajomienie z zasadami aplikowania publicznego prawa publicznego w społecznej gospodarki rynkowej
C 3.	Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie właściwego określania podstaw prawnych obowiązków i uprawnień przedsiębiorców w publicznym prawie gospodarczym
C 4.	Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie właściwego określania kompetencji organów administracji gospodarczej w publicznym prawie gospodarczym
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość wybranych elementarnych treści prawa konstytucyjnego, administracyjnego oraz ekonomii.	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W02	Posiada wiedzę dotyczącą podstawowych zagadnień związanych z problematyką publicznego prawa publicznego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W02	Posiada podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych działalności gospodarczej podmiotów prywatnych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W02	Posiada podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych działalności gospodarczej podmiotów publicznych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U01; K1P_U04;	Identyfikuje i ustala znaczenie regulacji prawnej oraz zasad stosowania publicznego prawa gospodarczego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K02;	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, rozumie potrzebę stałego doskonalenia się	Dyskusja podczas ćwiczeń	C1 – C4

4. Treści programowe:		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-II-4-23-1	Założenia ustroju gospodarczego – społecznej gospodarki rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-2	Istotne wyznaczniki ładu gospodarczego	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-3	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-4	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-5	Zasada wolności działalności gospodarczej i jej ograniczenia	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-6	Administracja gospodarcza – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-7	Samorząd zawodowy. Samorząd gospodarczy – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-8	Policja gospodarcza; Reglamentacja gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-9	Prawo zarządu mieniem publicznym	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-10	Wspieranie gospodarki przez państwo	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-11	Prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne i przedsiębiorców zagranicznych.	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-12	Działalność gospodarcza rejestrowana oraz regulowana działalność gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-13	Zakres koncesjonowania i zezwoleń w obszarze działalności gospodarczej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-14	Szczególne publiczno-prawne instrumenty kierowane do przedsiębiorców	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
A-II-4-23-15	Nadzór, kontrola i ochrona przedsiębiorcy w społecznej gospodarce rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
5. Warunki zaliczenia:		
Wykład: Zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru (60% poprawnych odpowiedzi zalicza test)		
Ćwiczenia: Zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru (60% poprawnych odpowiedzi zalicza test)		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład i w jego ramach zwłaszcza: analiza przepisów prawnych w świetle orzecznictwa i wypowiedzi doktryny (wraz z dyskusją (konwersacją)		
Ćwiczenia: analiza wybranych przypadków praktycznych przygotowujących studentów praktycznie do podjęcia działalności gospodarczej. Dyskusja.		
7. Literatura		

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
H. Gronkiewicz-Waltz, M. Wierzbowski (red.), <i>Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne</i> , Warszawa 2017	J. Grabowski, L. Kieres, A. Walaszek-Pyziół, M. Biliński, R. Blicharz, T. Długosz, K. Horubski, K. Kiczka, T. Kocowski, M. Szydło, A. Żurawik, <i>System prawa administracyjnego. Publiczne prawo gospodarcze. Tom 8a i 8b</i> , (red. serii R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel), Warszawa 2013.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	25
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	60
Studia literaturowe (liczba godzin)	60
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

24. OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-2-24			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Grupa zajęć kierunkowych	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15	10	5el
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	I stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	Polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami z zakresu ochrony własności intelektualnej: prawo własności przemysłowej, prawo autorskie i prawa pokrewne oraz inne prawa
C 2.	Zapoznanie z zakresem przedmiotowym i podmiotowym prawa własności intelektualnej
C 3.	Zapoznanie z podstawowymi zasadami korzystania z prawa własności intelektualnej
C 4.	Nabywanie umiejętności korzystania z instrumentów polityki patentowej

2. Wymagania wstępne:
Brak

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Symbol kierunkowego efektu uczenia się
K1P_W11	Ma wiedzę o podstawowych formach własności intelektualnej obowiązujących w Polsce	Sprawdzian testowy otwarty	C.1
K1P_W11	Zna zasady prawne ochrony wytworów intelektualnych człowieka	Sprawdzian testowy otwarty	C.1, C.2
K1P_W11	Zna instrumenty polityki patentowej	Sprawdzian testowy otwarty	C.4
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Symbol kierunkowego efektu uczenia się
K1P_U01 K1P_U06	Potrafi wyróżnić różne kategorie własności intelektualnej	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2
K1A_U05	Potrafi skutecznie chronić wytwory własne oraz innych osób i podmiotów prawnych	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C.4
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Symbol kierunkowego efektu uczenia się
K1A_K04	Uznaje prawo do wynagrodzenia twórcy za wytworzone dzieło	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2
K1P_K07	Ma świadomość konsekwencji nieprzestrzegania praw własności intelektualnej	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2

4. Treści programowe:		
Treści	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia-

programowe		Symbol
TK_01	Pojęcie i systematyka prawa własności intelektualnej i jego miejsce w systemie prawa	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07
TK_02	Zakres przedmiotowy i podmiotowy prawa własności intelektualnej	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07
TK_03	Przedmiot i podmioty prawa własności przemysłowej	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07
TK_04	Przedmiot i podmioty prawa autorskiego	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07
TK_05	Zasady korzystania z praw własności intelektualnej (wykład + e-l)	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07
TK_06	Umowy przeniesienia własności intelektualnej	K1P_W11 K1P_U01, 06, 05, K1P_K04, 07

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny – test wyboru – 10 pytań – 60% prawidłowych odpowiedzi zalicza test

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Przedmiotem wykładu jest również analiza przypadków

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Brata, R. Markiewicz, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Wolter Kluwers 2017	-
K. czub Prawo własności intelektualnej Wolters Kluwer 2016	-
G. Michniewicz Ochrona własności intelektualnej CH Beck 2016	-

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	1
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1

Praca własna studenta (liczba godzin)	15
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

25. ORGANIZACJA OCHRONY ŚRODOWISKA					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-7			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	20	20	-
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Zapoznanie ze źródłami prawa ochrony środowiska oraz prawnomiędzynarodową problematyką ochrony środowiska		
C 2.	Omówienie podstawowych instytucji prawa ochrony środowiska		
C 3.	Omówienie ochrony poszczególnych elementów środowiska		
C 4.	Wprowadzenie studentów w zagadnienie gospodarowania odpadami		
2. Wymagania wstępne: brak			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	zna terminologię używaną w obszarze ochrony środowiska oraz historyczną ewolucję problematyki ochrony przyrody	Egzamin ustny	C1-C4
K1P_W06	Zna i rozumie zakres kompetencji poszczególnych organów państwa w zakresie ochrony środowiska	Egzamin ustny	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U03	Potrafi opisywać i analizować procesy i działania administracji publicznej w kontekście ochrony	Egzamin ustny	C1-C4

	środowiska		
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi podjęcie podstawowych działań w zakresie ochrony środowiska przez instytucje publiczne oraz w podmiotach niepublicznych adekwatnie do prowadzonej przez nie działalności.	Egzamin ustny	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K03	Ma świadomość znaczenia działań w zakresie ochrony środowiska dla społeczeństwa	Egzamin ustny	C1-C4
K1P_K07	Odpowiedzialnie wykonując obowiązki zawodowe przestrzega prawa ochrony środowiska	Egzamin ustny	C1-C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
A-II-1-25-1	Pojęcia: środowisko, ochrona środowiska, prawo ochrony środowiska	K1P_W05, 06	
A-II-5-25-2	Historyczne ujęcie ochrony środowiska w Polsce i źródła prawa ochrony środowiska	K1P_W05, 06	
A-II-5-25-3	Ochrona środowiska w prawie europejskim	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-4	Zasady prawa ochrony środowiska	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-5	Organy ochrony środowiska	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-6	Państwowy monitoring środowiska	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-7	Ochrona poszczególnych elementów środowiska: <ul style="list-style-type: none">- Ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i inwestycjach;- Ochrona kopaliny;- Ochrona zwierząt i roślin;- Prawo emisyjne;	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-8	Odpady i ich gospodarowanie, utrzymanie czystości i porządku w gminach	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
A-II-5-25-9	Współczesne, globalne problemy ochrony przyrody. Zagrożenia i przeciwdziałanie im na poziomie jednostkowym i instytucjonalnym.	K1P_W05, 06, K1P_U03, 04, K1P_K03, 07	
5.Warunki zaliczenia:			
Egzamin ustny. Kryteria oceny:			
5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje			
4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje			
4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje			
3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami			
3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami			
2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Wykład z prezentacją multimedialną i elementami dyskusji			
7. Literatura			

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
R. Wierzbowski, R. Rakoczy: Prawo ochrony środowiska Warszawa 2015		
zasoby strony www.ekologia.pl		

8. Kalkulacja ECTS 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

26. INSTYTUCJE I ŹRÓDŁA PRAWA W UNII EUROPEJSKIEJ					
1. Kod przedmiotu: A-II-4-26		2. Liczba punktów ECTS:3			
3. Kierunek:	administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	15		15
6. Semestr:	4	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Uświadomienie studentom zasad funkcjonowania Unii Europejskiej w kontekście procesu integracji europejskiej.
C 2.	Student pozna podmioty w strukturze instytucjonalnej UE oraz będzie potrafił określić ich skład, kompetencje i wzajemne relacje.
C 3.	Zrozumienie przez studentów specyfiki systemu prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, rozpoznawania zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym.
C 4.	Zdobycie przez studentów umiejętności poruszania się w materii prawnej Unii Europejskiej, umiejętność odnalezienia szukanych aktów prawnych oraz wskazanie sposobu ich powstania (procesów legislacyjnych).

2. Wymagania wstępne:
znajomość problematyki integracji europejskiej na poziomie maturalnym

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	Zna modele krajowej i europejskiej administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i UE oraz współczesnego społeczeństwa.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	C1, C2, C4
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w UE oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustroju UE, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami UE, rozumie praktyki działania głównych organów UE, rozumie prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie wynikające z prawodawstwa unijnego.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	C1, C2, C3, C4,
K1P_W10	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji (zwłaszcza UE), rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania europejskiej administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	C1, C2,
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	C4,
K1P_U09	Prawidłowo stosuje słownictwo właściwe do opisu instytucji UE oraz procesu legislacyjnego. Przygotowuje wystąpienie publiczne będące prezentacją opracowanego zagadnienia.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	C3, C4
K1P_U10	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego na poziomie organów Unii Europejskiej, rozumie znaczenie prawa unijnego dla państw wspólnoty.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	C3, C4,
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	C1-C4

	warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie		
K1P_K05	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do pracy w grupie oraz do kierowania i organizowania pracy zespołowej.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	C1-C4

4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol	
A-II-4-15/1	Omówienie zasad realizacji ćwiczeń, zaliczenia przedmiotu, podział studentów na grupy robocze i przydzielenie tematów do opracowania. Omówienie literatury przedmiotu.(ćw.)	-	
A-II-4-15/2	Ojcowie założyciele Unii – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_U01, K1P_K01, K1P_K03, K1P_K03	
A-II-4-15/3	Rys historyczny Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/4	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/5	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/6	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/7	Charakter i źródła prawa UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/8	Proces stanowienia prawa UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/9	Proces implementacji prawa unijnego w krajach członkowskich – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/10	Organy ochrony prawnej w Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05	
A-II-4-15/11	System finansowy Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09,	

		K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
--	--	-----------------------------

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie na ocenę prezentacji grupowych.

Kryteria oceny: dobór treści, sposób ich prezentacji i jakość wystąpienia publicznego.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z omówieniem wykonanych zadań i dyskusją.

7. Literatura:

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Zróżdła prawa Unii Europejskiej, pod red. Jana Barcza, Warszawa 2012.	Unia Europejska w dobie reform : podstawy prawne : wybór dokumentów, wybór, wstęp i opracowanie Jan Barcz, Elipsa 2013.
Instytucje i prawo Unii Europejskiej : podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji, Jan Barcz, Maciej Górka, Anna Wyrozumska. Warszawa 2013.	Unia Europejska na rozstajach : Traktat z Lizbony : dynamika i główne kierunki reformy ustrojowej, Jan Barcz, Warszawa 2012
	Integracja europejska w świetle Traktatu z Lizbony : aspekty ekonomiczne, Jan Barcz, Elżbieta Kawecka-Wyrzykowska, Krystyna Michałowska-Gorywoda, Warszawa 2012

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	75

27. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA					
1. Kod przedmiotu: A-I-2-27			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	10	10	
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Omówienie podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym
C 2.	Prezentacja podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym
C 3.	Przedstawienie aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego
C 4.	Wskazanie głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu
C 5.	Przeanalizowanie wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski
2. Wymagania wstępne:	
Ogólna wiedza o świecie współczesnym	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
W zakresie wiedzy	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1
K1P_W01	Znajomość aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.3
K1P_W06	Znajomość głównych czynników i zagrożeń systemu	Esej o tematyce określonej przez	C.4

	bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	prowadzącego zajęcia	
K1P_W06	Wiedza na temat wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U01	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1
K1P_U05	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.2
K1P_U05	Umiejętność przedstawienia aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.3
K1P_U07	Umiejętność wyróżnienia głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa światowego ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.4
K1P_U10	Umiejętność analizy wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K02	Potrafi wykorzystać zasoby literatury i źródła elektroniczne przygotowując pracę pisemną	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1-C.5
K1P_K04	Prawidłowo identyfikuje zagrożenia i rozumie dylematy w obszarze bezpieczeństwa	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1-C.5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-2-27-1	Polityka bezpieczeństwa - zasadnicze pojęcia	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-2	Główne wyznaczniki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-3	Państwo i racja stanu	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-4	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-5	Organy państwowe odpowiedzialne za politykę bezpieczeństwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-6	Narzędzia i środki obrony narodowej	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-7	Stany nadzwyczajne	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-8	Polityka bezpieczeństwa Polski	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-9	Czynniki bezpieczeństwa międzynarodowego.	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-10	Terroryzm i superterroryzm	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
5. Warunki zaliczenia:		
Ocena eseju przygotowanego na zadany temat.		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
wykład z prezentacją multimedialną.		
7. Literatura		
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:

R. Podgórska, J. Piątek, Bezpiecznie czy niebezpiecznie? Wybrane aspekty globalnej i polskiej polityki bezpieczeństwa na przełomie XX i XXI wieku, Szczecin 2007	Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku, (red.) D. B. Bobrow, E. Halizak, R. Zięba, UW, Instytut Stosunków Międzynarodowych, Warszawa 1997
Polska polityka bezpieczeństwa 1989-2000, (red.) R. Kuźniar, Wydawnictwo PISM, Warszawa 2001	Bezpieczeństwo międzynarodowe czasu przemian. Zagrożenia-koncepcje- instytucje, (red.) R. Kuźniar, Z. Lachowski, Wydawnictwo PISM, Warszawa 2003

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	10
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	15
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

28. SAMORZĄD TERYTORIALNY

1. Kod przedmiotu: A-III-2-28		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30		30
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:

C 1.	Prezentowanie studentom teorii samorządności i samorządu terytorialnego
C 2.	Omówienie zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
C 3.	Zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną JST, organami oraz ich funkcjonowaniem
C 4.	Prezentacja obszarów i metod działalności JST
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość podstaw idei samorządności i funkcjonowania samorządów terytorialnych na poziomie szkoły średniej, zaliczony moduł prawo administracyjne.	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W05, W06	Posiada wiedzę dotyczącą podstaw prawnych funkcjonowania oraz roli i funkcji samorządu terytorialnego w Polsce. Zna podział struktur samorządowych oraz mechanizmy zarządzania i organizacji jednostek samorządu terytorialnego. Ma wiedzę na temat form i zasad prowadzenia nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.	Konwersatorium z kazusami Test Esej	C1 – C4
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U04	Rozpoznaje organy jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, potrafi określić ich wzajemne zależności i zakres realizowanych zadań. Sprawnie posługuje się terminologią administracyjną, stosuje procedury oraz zasady postępowania administracyjnego, potrafi uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej.	Konwersatorium z kazusami Test Esej	C1 – C4
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K03	Identyfikuje działalność administracji publicznej jako działalność pro publico bono, potrafi realizować obowiązki zawodowe przestrzegając norm etycznych i minimalizować zagrożenia wynikające z pełnienia zawodu zaufania	Konwersatorium z kazusami Test Esej	C1 – C4

	publicznego.		
--	--------------	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-2-28-1	Podstawy teoretyczne samorządu terytorialnego – powtórzenie wiadomości	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-2	Rys historyczny samorządności	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-3	Samorząd gminny	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-4	Samorząd powiatowy i miasto na prawach powiatu	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-5	Samorząd wojewódzki	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-6	Formy współdziałania samorządów	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-7	Ustrój Miasta Stołecznego Warszawy	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-8	Zadania i finanse samorządu	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-9	Kontrola w administracji samorządowej	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
A-I-2-28-10	Wybrane ustroje samorządowe w Europie	K1P_W05, 06 K1P_U01-04 K1P_K03
5. Warunki zaliczenia:		
<p>Bardzo dobry (5) Esej (temat z listy prowadzącego zajęcia lub zaproponowany przez studenta i zaakceptowany przez prowadzącego). Wyróżniająca aktywność na zajęciach (wyróżniona na przynajmniej 1 jednostce zajęciowej i module z kazusami). Frekwencja min. 80%.</p> <p>Dobry plus (4,5) Kolokwium (ocena pozytywna, uzyskanie min. 75% punktów, forma testu mieszanego: pytania zamknięte, półotwarte i otwarte). ALBO Kolokwium (ocena pozytywna, forma testu mieszanego: pytania zamknięte,</p>		

półotwarte i otwarte). Frekwencja 100%.
 Dobry (4) Kolokwium (ocena pozytywna, forma testu mieszanego: pytania zamknięte, półotwarte i otwarte). Frekwencja min. 80%
 Dostateczny plus (3,5) Frekwencja 100%
 Dostateczny (3) Frekwencja min. 80%.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z elementami prezentacji, analiza fragmentów aktów prawnych, wspólne rozwiązywanie kazusów, symulacje.

7. Literatura

S. Dębski, Samorząd terytorialny w Polsce: tradycja a współczesne przemiany polityczne, Starogard Gdański 2016	Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Warszawa 2019
Ustawa z dnia 8 marca o samorządzie gminnym	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r., o samorządzie powiatowym;
Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa	Ustawa z dnia 15 marca 2002 o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
Ustawa o z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy	Portal samorządowy, portalsamorzadowy.pl

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	80
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

29. TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI

1. Kod przedmiotu: A-I-1-29		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	5	5 e-l., 10ćw.

6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z wiedzą teoretyczną i praktyczną dotyczącą komunikacji interpersonalnej, psychologii konfliktu oraz negocjacji i mediacji.
C 2.	Przedstawienie rozwiązywania konfliktów.
C 3.	Przedstawienie zasad i technik negocjacyjnych
C 4.	Przedstawienie zakresu prawa cywilnego i karnego dotyczący stosowania procedur mediacyjnych w Polsce.
C 5.	Kształcenie umiejętności praktycznych w zakresie negocjacji i mediacji.
C 6.	Student pozna podstawowe etapy przygotowania, prowadzenia i zakończenia procesu negocjacji.
C 7.	Przekazanie wiedzy z zakresu radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, jakie pojawić się mogą nie tylko w organizacjach publicznych, lecz także w różnych sytuacjach z życia codziennego. posiadać umiejętność przygotowania, prowadzenia i zakończenia procesu negocjacji.
C 8.	Kształcenie umiejętności zauważania, powstawania sytuacji konfliktowych, odkrycia ich natury oraz wykorzystania znajomości sposobów ich rozwiązywania
2. Wymagania wstępne:	
Podstawowe wiadomości z administracji	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	zna podstawową terminologię używaną w procesie negocjacji i mediacji,	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 1. C 2. C 3.
K1P_W01	Ma wiedzę z zakresu prawnych podstaw prowadzenia negocjacji i mediacji w odniesieniu do sporów na gruncie prawa cywilnego oraz spraw pracowniczych	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_W10	Ma podstawową wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 4. C 8.
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C1. C2. C 3.
K1P_U07	Prawidłowo interpretuje obserwowane zjawiska, dostrzega ukryte aspekty życia społecznego, stosuje właściwe techniki negocjacji i mediacji w odniesieniu do konkretnych sytuacji spornych.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 5. C 6. C 7.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Umie kierować swoim samokształceniem, rozwijać umiejętności w warunkach postępu procesów	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C1. C2. C 3.
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C2. C3. C 4.
K1P_K06	Potrafi samodzielnie zaplanować i przeprowadzić proste działania mediacyjne i negocjacyjne.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 5. C 6. C 7. C 8.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-1-29- 1	Historyczna i międzynarodowa perspektywa mediacji (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 2	Państwa o długiej tradycji mediacji: Chiny i Japonia (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 3	Historia mediacji w Polsce. (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 4	Historia współczesnej mediacji w Stanach Zjednoczonych (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 5	Istota mediacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 6	Cele i funkcje mediacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 7	Alternatywne metody rozwiązywania sporów. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 8	Uwarunkowania prawne mediacji oraz negocjacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 9	Istota negocjacji (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06

A-I-1-29- 10	Charakterystyka sytuacji negocjacyjnej. (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 11	Negocjacje: wybór strategii, ustalenie zakresu i planowanie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 12	Znaczenie wiedzy o konflikcie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06

5. Warunki zaliczenia:

Ocena wykonania zadania praktycznego – symulacja mediacji lub negocjacji zgodnie z instrukcjami wykładowcy

Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami

3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykłady z elementami e-learningu, ćwiczenia – dyskusja, przykłady, symulacje

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Lewicki Roy J., Saunders David M., Barry Bruce, Minton John W., Zasady negocjacji, Poznań 2008.	Myśliwiec G., Techniki i triki negocjacyjne, czyli jak negocjują profesjonaliści, Warszawa 2007.
Mediacje Teoria i praktyka, (red.) E.Gmurzyńskiej, R. Morka, , Warszawa 2009.	Uniszewski Z., Konflikty i negocjacje, Warszawa 2004.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	35
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

30. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Kod przedmiotu: A-II-3-30	2. Liczba punktów ECTS: 5
------------------------------	---------------------------

3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Specjalność:	wszystkie specjalności	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	20	12	8 e-l.
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin ustny	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studenta z podstawowymi wiadomościami z zakresu teorii organizacji.
C 2.	Zaznajomienie studenta z podstawowymi wiadomościami z zakresu teorii zarządzania.
C 3.	Przedstawienie charakterystyki procesów decyzyjnych i metod współpracy w administracji publicznej. Wskazania i omówienie różnic między tymi zjawiskami w sferze działalności gospodarczej a administracji.
C 4.	Zapoznanie studenta z funkcjonującymi w Polsce strukturami organizacyjnymi administracji rządowej
C 5.	Zaznajomienie studenta z funkcjonującymi w Polsce strukturami organizacyjnymi administracji samorządowej.
C 6.	Zrozumienie przez studenta stosowanych metod i technik zarządzania w środowisku administracji publicznej.
2. Wymagania wstępne:	
Ukończony kurs „nauka o administracji”	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin ustny	C1-C6
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa,	Egzamin ustny	C3-C6
K1P_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa.	Egzamin ustny	C1-C6
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania	Egzamin ustny	C1-C6

	administracji publicznej.		
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C6
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej,	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C3-C6
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K06	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_K05	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C2, C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II-3-30/1	Podstawowe wiadomości z zakresu teorii organizacji.	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
A-II-3-30/2	Wybrane teorie organizacyjne administracji publicznej	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/3	Podstawowe pojęcia z zakresu teorii zarządzania.	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/4	Procesy oraz funkcje zarządzania.	K1P_W10, K1P_K01
A-II-3-30/5	Planowanie i podejmowanie decyzji w administracji publicznej. Istota i rodzaje kierownictwa.	K1P_W10, K1P_K03, K1P_K06,
A-II-3-30/6	Organizacja administracji rządowej.	K1P_W05- K1P_W10, K1P_U01- K1P_U04
A-II-3-30/7	Organizacja administracji samorządowej.	K1P_W05 - K1P_W10, K1P_U02- K1P_U03
A-II-3-30/8	Zasady zarządzania i etyka w administracji publicznej.	K1P_W05, K1P_W06,

		K1P_W10, K1P_U01, K1P_U03, K1P_K03, K1P_K06,
A-II-3-30/9	Zasady zarządzania zasobami ludzkimi i mieniem w administracji publicznej.	K1P_W10, K1P_U01, K1P_U03, K1P_K03, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin ustny, kryteria oceny:

- 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje
4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami
3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami
2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

Aktywność na zajęciach i rzeczowy udział w dyskusji podwyższa ocenę uzyskana podczas egzaminu adekwatnie o zaangażowania studenta.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład wraz z prezentacją multimedialną z elementami dyskusji.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Warszawa 2013.	H.A. Simon, Podejmowanie decyzji i zarządzanie w biznesie i administracji, Gliwice 2007.
Griffin R.W.: Podstawy zarządzania organizacjami, Warszawa 1996.	Stoner J.A.F.: Kierowanie, Warszawa 1996.
E. Kudlińska, A. Dornfeld, Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych, Warszawa 2015	Koźmiński A., Piotrowski W. (red.): Zarządzanie – teoria i praktyka, Warszawa 1999.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	12
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	35
Studia literaturowe (liczba godzin)	70
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

31 KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-2-31			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15		15
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentowi zasad i umiejętności komunikowania się werbalnego.
C 2.	Przekazanie studentowi zasad i umiejętności komunikowania się niewerbalnego.
C 3.	Nauczenie studentów metod przygotowywania prezentacji
C 4.	Wykształcenie umiejętności wystąpień publicznych

2. Wymagania wstępne: wiedza z zakresu języka polskiego oraz psychologii społecznej

3. Efekty zajęć wybrane dal przedmiotu:		
W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_W12	Posiada podstawową wiedzę psychologiczną niezbędną do skutecznego nawiązywania relacji interpersonalnych i komunikowania się z otoczeniem	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_U04	Potrafi wykorzystać w praktyce zasady komunikacji i rozumie zasady komunikacji międzyludzkiej.	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
K1P_U07	Posługując się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, dostrzega mechanizmy i zasady komunikacji międzyludzkiej.	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się językiem polskim, potrafi	Publiczna

	przygotować i wygłosić referat na wskazany temat	prezentacja na wskazany temat
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_K07	Potrafi komunikować się podejmując różne role społeczne.	Publiczna prezentacja na wskazany temat
K1P_K05	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy oraz potrafi występować publicznie.	Publiczna prezentacja na wskazany temat
4. Treści programowe:		
Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
TKS1	Istota komunikacji – rola nadawcy, odbiorcy, kanał informacyjny, kod, szum.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS2	Komunikacja werbalna i niewerbalna.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS3	Rola relacji, czasu i otoczenia – dystans i rola przestrzeni.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS4	Charakterystyka poszczególnych rodzajów prezentacji (biznesowa, improwizowana, multimedialna, wystąpienie perswazyjne.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS5	Przygotowanie prezentacji lub referatu – wygłoszenie publiczne.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
5. Warunki zaliczenia:		
Ocena wystąpienia publicznego studenta (prezentacja lub referat).		
Kryteria oceniania:		
5,0 – znakomicie dobrane treści do tematu, znakomite wystąpienie w obszarze werbalnym i niewerbalnym		
4,5 – bardzo dobrze dobrane treści do tematu, bardzo dobre wystąpienie w obszarze werbalnym i niewerbalnym		
4,0 – dobrze dobrane treści do tematu, dobre wystąpienie w obszarze werbalnym i niewerbalnym		
3,5 – zadowalająco dobrane treści do tematu, zadowalające wystąpienie w obszarze werbalnym i niewerbalnym		
3,0 – dobór treści i jakość wystąpienia z licznymi niedoskonałościami		
2,0 – niezadowalający dobór treści i niezadowalająca jakość wystąpienia publicznego		

6. Metody prowadzenia zajęć:

Trening umiejętności.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Peas, <i>Mowa ciała</i> , Kielce 2004	10/20/30 trzy zasady prezentacji www.at3.pl (blog)
G. Reynolds, <i>Zen prezentacji, proste pomysły i ważne zasady</i> , Helion 2009	
Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i> , Kraków 2000	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15

Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	35
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

32. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Kod przedmiotu: A-I-2-32		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	15	5 e-l
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Wskazać i opisać genezę i ewolucję, stan obecny i kierunki rozwoju ochrony danych osobowych na świecie i w Polsce – generacje regulacji prawnych
C 2.	Wskazać i wyjaśnić zakres działania przepisów o ochronie danych osobowych.
C 3.	Wyjaśnić niezbędne /podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.
C 4.	Określić podstawowe prawa i obowiązki IOD i osób, których dane dotyczą.
C 5.	Określenie miejsca, roli, zasad i form działania Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
C 6.	Przeprowadzić analizę pojęcia informacji niejawnych, omówić genezę i rozwój ochrony tych informacji
C 7.	Określić zasady ochrony informacji niejawnych na tle obowiązującego prawa.
C 8.	Omówić podstawowe procedury w zakresie dopuszczania do przetwarzania informacji niejawnych.
2. Wymagania wstępne:	
Brak wymagań wstępnych	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02	wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych	Zaliczenie pisemne	C1- C8
K1P_W05	Ma wiedzę nt. systemu organizacji administracji publicznej, rozumie rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa – w kontekście działalności PUODO i podmiotów przetwarzających i certyfikujących przetwarzanie informacji	Zaliczenie pisemne	C5 , C7, C8
K1P_W10	posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej – w odniesieniu do obiegu i ochrony informacji	Zaliczenie pisemne	C1-C8
K1P_W11	Rozumie kwestie związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna metody rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,	Zaliczenie pisemne	C1 - C8

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych (w odniesieniu do zasad u.o.d.o. i u.o.i.n.)	Wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego	C1 –C8
K1P_U07	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych.	Wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego	C2-C4

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do doskonalenia wiedzy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	Konwersatorium uzupełniające wykład	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji prawnej	Wykonanie zadania na platformie kształcenia	C1-C8

		zdalnego	
--	--	----------	--

4. Treści programowe:

Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-32/1	Źródła ochrony danych osobowych. Geneza i ewolucja przepisów o ochronie danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07, (K1P_K02, K06) wszędzie poniżej
A-I-1-32/2	Podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/3	Prawa i obowiązki IOD oraz osób, których dane dotyczą.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/4	Rola PUODO w systemie ochrony danych osobowych oraz ABW i SKW w zakresie stosowania u.o.i.n.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/5	Organizacja ochrony informacji niejawnych, kancelarie tajne, środki bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwo teleinformatyczne i przemysłowe oraz postępowania sprawdzające.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,

5. Warunki zaliczenia:

Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego zaliczenia końcowego, prawidłowe wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie wykładu z elementami konwersatorium

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
M. Gawroński (red.) Ochrona danych osobowych. Przewodnik po ustawie i RODO z wzorami. Wolters Kluwer 2018	
Artur Cieślík, Paweł Fajgielski, Mariusz Jagielski (redaktor naukowy), Paulina Komorowska, Dominik Lubasz, Marta Otto, Katarzyna Palka-Bartoszek, Marlena Sakowska-Baryła, Paweł Tobiczky, Damian Karwala, Dokumentacja ochrony danych osobowych ze wzorami, Wolters Kluwer 2018	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób	2

prowadzących zajęcia	
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

33. METODYKA SPORZĄDZANIA PISM W ADMINISTRACJI

1. Kod przedmiotu: A-I – 2-33		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	5	15 ćw
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przedstawienie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących determinujących zakres oraz formę wykonywanej pracy biurowej oraz regulacji wewnętrznych instytucji i przedsiębiorstw.
C 2.	Zaznajomienie studenta z warunkami tworzenia oraz wykorzystania w pracy zawodowej instrukcji kancelaryjnej, archiwizacyjnej oraz rzeczowego wykazu akt.
C 3.	Wykształcenie umiejętności sporządzania pism ogólnych, sprawozdań, protokołów, raportów.
C 4.	Zapoznanie studenta dobrymi praktykami zarządzania dokumentacją w administracji i.
C 5.	Uświadomienie ryzyk związanych z zarządzaniem informacją w administracji.
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
W zakresie wiedzy	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
--	--	--	------------------------------------

K1P_W10	Rozumie zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, posiada wiedzę na temat zasad organizacji i zarządzania w administracji publicznej i przedsiębiorstwach, wie jak sporządzać dokumentację i zarządzać nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U02	Wykonując zadania zawodowe posługuje się techniką biurową oraz technologią informacyjną	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_U09	W pracy zawodowej sprawnie posługuje się terminologią z zakresu administracji, skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, potrafi przygotować dokumentację oraz wystąpienie ustne odpowiednio do zajmowanego stanowiska i wykonywanego zawodu.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_U09	Potrafi zarządzać korespondencją przychodzącą i wychodzącą zarówno tradycyjną jak i elektroniczną. Posługuje się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz prawidłowo klasyfikuje i archiwizuje dokumentację.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K04	Sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i narzędziami techniki biurowej.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_K05	Dostosowuje swoje działania do zmieniających się okoliczności zawodowych.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_K06	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy i uczestniczy w pracach zespołowych. Sprawnie komunikuje się w środowisku zawodowym korzystając z dostępnych środków oraz skutecznie poszukuje informacji i zarządza nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne.	C1-C5

4. Treści programowe:

Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I – 2-33-1	Konstytucja, ustawy i rozporządzenia jako akty normatywne określające kompetencje i zakres działania administracji publicznej. – wykład	K1P_W10
A-I – 2-33-2	Znaczenie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały, zarządzenia, regulaminy, statuty, instrukcje) dla organizacji pracy w instytucjach publicznych i przedsiębiorstwach. -wykład	K1P_W10

A-I – 2-33-3	Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt. - wykład	K1P_W10
A-I – 2-33-4	Zasady sporządzania pism ogólnych, protokołów, sprawozdań, raportów i innych dokumentów w praktyce administracji publicznej i przedsiębiorstw - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06
A-I – 2-33-5	Zarządzanie obiegiem informacji w organizacji - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06
A-I – 2-33-6	Zasady archiwizacji dokumentacji - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06
5. Warunki zaliczenia:		
Na ocenę końcową składają się: aktywność na zajęciach - 40%, prace praktyczne w formie pisemnej - 60%		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych realizowanych podczas ćwiczeń		
7. Literatura		
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:
Red. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, wyd. Diffin, W-wa 2009		

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	25
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	10
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

34. KONTROLA I AUDYT W ADMINISTRACJI					
1. Kod przedmiotu: A-III-5/6-34		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	60	10	50 ćw.

6. Semestr:	5 i 6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Opanowanie podstawowych zagadnień związanych z pojęciami <i>kontrola i nadzór</i>
C 2.	Opanowanie zagadnień związanych ze źródłami, stanowiącymi podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.
C 3.	Opanowanie zagadnień związanych z organami właściwymi w sprawach kontroli.
C 4.	Opanowanie zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa.
C 5.	Opanowanie zagadnień związanych z pojęciem <i>audyt wewnętrzny</i> .
2. Wymagania wstępne:	
Student powinien posiadać podstawową wiedzę w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu <i>Prawoznawstwo</i> .	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji.	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin ustny	C1-C5
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 z zakresu projektowania i stanowienia aktów prawnych.	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności legislacyjnej administracji publicznej państwa, potrafi klasyfikować źródła prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin ustny	C1-C5

<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_u02	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z nadzorem i kontrolą.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.1
K1P_U02	Umiejętność rozpoznawania źródeł, stanowiących podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.2
K1P_U05	Umiejętność wskazania organów właściwych w sprawach kontroli.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.3
K1P_U04	Potrafi wskazać zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.4
K1P_U02	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z audytem wewnętrznym.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.		C.1-C.5
K1P_K05	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami		C.1-C.5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania		C.1-C.5

	przedsięwzięć i pracy w grupie		
--	--------------------------------	--	--

4. Treści programowe:

Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-III-5/6-34/1	Podstawowe pojęcia związane z nadzorem i kontrolą. (w + ćw)	K1P_W01, W05, 06, 07, 10 K1P_U02, U04, U05, K1P_K02, K05, K06
A-III-5/6-34/2	Źródła, stanowiące podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej. (w + ćw)	K1P_W01, W05, 06, 07, 10 K1P_U02, U04, U05, K1P_K02, K05, K06
A-III-5/6-34/3	Organy właściwe w sprawach kontroli. (w + ćw)	K1P_W01, W05, 06, 07, 10 K1P_U02, U04, U05, K1P_K02, K05, K06
A-III-5/6-34/4	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa. (w + ćw)	K1P_W01, W05, 06, 07, 10 K1P_U02, U04, U05, K1P_K02, K05, K06
A-III-5/6-34/5	Podstawowe pojęcia, związane z audytem wewnętrznym. (w + ćw)	K1P_W01, W05, 06, 07, 10 K1P_U02, U04, U05, K1P_K02, K05, K06

5. Warunki zaliczenia:

Ocena z ćwiczeń ustalana jest na podstawie oceny zadań wykonanych podczas ćwiczeń oraz przygotowania do zajęć. Egzamin końcowy, obejmujący całość zrealizowanego materiału, składa się z 4 otwartych pytań opisowych; do uzyskania oceny pozytywnej konieczna jest odpowiedź poprawna na co najmniej połowę pytań.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa z 15 lipca 2012 r. o kontroli w administracji rządowej	Marcin Antoniak <i>Kontrola rządowa w administracji Publicznej</i> C. H. Beck, Warszawa 2012
Standardy kontroli w administracji rządowej	
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych	
Ustawa z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

	Godziny na realizację
--	-----------------------

Forma aktywności/obciążenie studenta	
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	45
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

35. ORGANY OCHRONY PRAWNEJ					
1. Kod przedmiotu: A-III-5-35		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30	10	5 e-l. 15 ew.
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami związanymi z systemem bezpieczeństwa państwa.
C 2.	Poznanie źródeł systemu bezpieczeństwa państwa.
C 3.	Poznanie organów ochrony państwa.
C 4.	Poznanie systemu zarządzania kryzysowego w państwie.
C 5.	Poznanie zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.
C 6.	

	Poznanie programów prewencyjnych organów państwa.
2. Wymagania wstępne:	
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	Znajomość podstawowych pojęć związanych z bezpieczeństwem państwa.	Egzamin pisemny, pyt. otwarte	C1
K1P_W03	Znajomość źródeł prawa, z zakresu bezpieczeństwa państwa.	Egzamin pisemny, pyt. otwarte	C2
K1P_W05	Znajomość organów ochrony państwa.	Egzamin pisemny, pyt. otwarte	C3
K1P_W06	Znajomość procedur zarządzania kryzysowego w państwie.	Egzamin pisemny, pyt. otwarte	C4
K1P_W10	Znajomość zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.	Egzamin pisemny, pyt. otwarte	C5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U03	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z bezpieczeństwem państwa.	ocena prezentacji ustnej wykonanej w grupach roboczych	C1
K1P_U03	Umiejętność rozpoznawania źródeł prawa, z zakresu bezpieczeństwa państwa.	ocena prezentacji ustnej wykonanej w grupach roboczych	C2
K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa.	ocena prezentacji ustnej wykonanej w grupach roboczych	C3
K1P_U04 K1P_U08	Umiejętność stosowania procedur, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w państwie.	ocena prezentacji ustnej wykonanej w grupach roboczych	C4
K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania zagrożeń bezpieczeństwa państwa.	ocena prezentacji ustnej wykonanej	C5

		w grupach roboczych	
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6
K1P_K06	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6
K1P_K05	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6

4. Treści programowe:		
Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-III-5-35/1	Bezpieczeństwo i system bezpieczeństwa w państwie. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/2	Prawne podstawy systemu bezpieczeństwa państwa.(w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/3	Biuro Bezpieczeństwa Narodowego i Rada Bezpieczeństwa Narodowego. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/4	Strategia Bezpieczeństwa Narodowego.(w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/5	Zagrożenia bezpieczeństwa narodowego. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/6	Zadania Rady Ministrów i Ministrów w zakresie bezpieczeństwa państwa. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/7	Organizacja zarządzania kryzysowego w Polsce. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
A-III-5-35/8	Obrona Cywilna (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
A-III-5-35/9	Policja, Państwowa Straż Pożarna, Straż gminna, Straż Graniczna, Służba Celna(ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
A-III-5-35/10	Służby specjalne (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
A-III-5-35/11	Podmioty prywatne (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
A-III-5-35/12	Organy kontroli i inspekcje.(ćw)	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
A-III-5-35/13	Zadania samorządu w zapewnianiu bezpieczeństwa (ćw.)	K1P_W03, 05, 06, 10

		K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
5. Warunki zaliczenia:		
Egzamin składający się z 3 otwartych pytań opisowych; do uzyskania oceny pozytywnej konieczna jest odpowiedź poprawna na co najmniej połowę pytań (udział w ocenie końcowej 50%), ocena prezentacji ustnej przygotowywanej w zespołach (udział w ocenie końcowej 50%),		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.		
7. Literatura		
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:	
Katarzyna Sienkiewicz-Małyjurek, Zygmunt Nyczporuk, <i>Bezpieczeństwo publiczne. Zarys problematyki</i> , Katowice 2011	Andrzej Urban, <i>Bezpieczeństwo społeczności lokalnych</i> , Warszawa 2011	
Andrzej Misiuk, <i>Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego. Zagadnienia prawno-ustrojowe</i> , Warszawa 2008	Marek Lisiecki, <i>Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym</i> , Warszawa 2011	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	25
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

36. GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI					
1. Kod przedmiotu: A-III-5-36			2. Liczba punktów ECTS: 6		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru „administracja publiczna”	8. Studia stacjonarne:			

5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30	18	12
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z pojęciem i istotą nieruchomości oraz gospodarki nieruchomościami
C 2.	Poznanie praw do nieruchomości
C 3.	Poznanie zasad tworzenia publicznych zasobów nieruchomości
C 4.	Zapoznanie z formami obrotu nieruchomościami
C 5.	Zapoznanie z procesem wywłaszczenia nieruchomości
2. Wymagania wstępne:	
Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej – zaliczenie przedmiotu Makro i mikroekonomia	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P-W03	Potrafi scharakteryzować pojęcie gospodarki nieruchomościami i wskazać zakres regulacji prawnej gospodarki nieruchomościami	Sprawdzian testowy	C.1
K1P_W06	Omówić podstawowe zasady gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy	C.1, C.2
K1P_W06	Przedstawić podstawowe zasady zbywania Nieruchomości stanowiących własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy	C.3
K1P_W06	Przedstawić proces oddawania w użytkowanie wieczyste oraz w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy	C.4
K1P_W06	Omówić podstawowe zasady gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy	C.3, C.4
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U03, U04	Potrafi ustalić, czy określona nieruchomość stanowiąca własność podmiotu publicznego podlega sprzedaży w trybie	Sprawdzian ustny, polegający na	C.1, C.2

	przetargowym czy bez przetargowym.	omówieniu zagadnień problemowych	
K1P_U03, U04	Potrafi ustalić jaki tryb wywłaszczenia znajduje zastosowanie w określonych stanach prawnych nieruchomości	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C.5
K1P_U03, U04	Zakwalifikować określone nieruchomości co do których przysługuje prawo pierwokupu	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K05	Dodatnio wartościuje uregulowania gospodarki nieruchomościami chroniących interes publiczny i prywatny	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2
K1P_K05	Docenia znaczenia opłat adiacenckich jako formy partycypacji podmiotów prywatnych w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.5

4. Treści programowe:

Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-III-5-36/1	Mienie jako kategoria prawa cywilnego (w)	
A-III-5-36/2	Pojęcie i istota nieruchomości (w)	
A-III-5-36/3	Rzeczowe prawa do nieruchomości (w)	
A-III-5-36/4	Zobowiązaniowe prawa do nieruchomości (w)	
A-III-5-36/5	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami (w)	
A-III-5-36/6	Zasoby nieruchomości	
A-III-5-36/7	Formy obrotu nieruchomościami	
A-III-5-36/8	Tryb przetargowy sprzedaży nieruchomości (ćw)	
A-III-5-36/9	Tryb bezprzetargowy sprzedaży nieruchomości (ćw)	
A-III-5-36/10	Prawo użytkowania wieczystego (ćw)	

A-III-5-36/11	Wywłaszczenie nieruchomości	
A-III-5-36/12	Zwrot wywłaszczonych nieruchomości	
A-III-5-36/13	Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców	
A-III-5-36/14	Wybrane aspekty zarządzania nieruchomościami	
A-III-5-36/15	Wybrane elementy wyceny nieruchomości	

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Ćwiczenia - analiza przypadków.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa o gospodarce nieruchomościami- komentarz, wydawnictwo CH Beck 2017	
Gospodarka nieruchomościami w jednostkach sektora finansów publicznych, CH Beck 2017	
J. Pacyga, M. Pacyga P. Turek Podatek od nieruchomości w praktyce 2016	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	6
e-learning	
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	
Praca własna studenta (liczba godzin)	8
Studia literaturowe (liczba godzin)	7
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

37. ADMINISTROWANIE FUNDUSZAMI UE

1. Kod przedmiotu: A-III-5/6-34		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	45		

6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		
38. POLITYKA SPOŁECZNA I GOSPODARCZA					
1. Kod przedmiotu: A-III-5/6-34		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	35	20	15 ćw.
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podwójnym znaczeniem polityki społecznej i gospodarczej oraz przekazanie wiedzy o celach i wartościach w polityce społeczno-gospodarczej, przedmiocie i dziedzinach
C 2.	Pogłębienie wiedzy o uwarunkowaniach, dziedzinach i systemach polityki gospodarczej
C 3.	Pogłębienie wiedzy o znaczeniu doktryn w polityce społeczno-gospodarczej oraz ukazanie roli liberalizmu i konserwatyzmu w polityce społecznej i gospodarczej.
C 4.	Zapoznanie z modelami polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem modelu liberalnego, konserwatywnego i socjaldemokratycznego (opiekuńczego) oraz z modelami systemów ekonomicznych
C 5.	Pogłębienie wiedzy o podmiotach polityki społecznej i gospodarczej, ich klasyfikacji, realizowanych zadaniach w skali makro i kraju.
C 6.	Przekazanie wiedzy na temat aktualnej polityki wobec rodziny w Polsce oraz kształtowanie umiejętności wykorzystywania dokumentów normatywnych w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych
C 7.	Pogłębienie wiedzy na temat zadań instytucji rynku pracy i usług rynku pracy oraz kształtowanie umiejętności określania wymogów formalnych związanych z przyznawaniem zasiłku dla bezrobotnych, zasiłku aktywizacyjnego, organizowania szkoleń i podejmowania działalności gospodarczej.
C 8.	Pogłębienie wiedzy o celach, formach i płaszczyznach pracy Rady Dialogu Społecznego
2. Wymagania wstępne:	

2. Wymagania wstępne:
Przystępując do realizacji przedmiotu <i>Polityka społeczna i gospodarcza</i> student powinien posiadać podstawowy zasób wiedzy z ekonomii, politologii, socjologii ogólnej, socjologii pracy oraz prawa pracy. Wiedza z tych przedmiotów umożliwia znajdowanie się w gąszczu pojęć dotyczących polityki społecznej państwa, rozwoju gospodarki, znaczenia doktryn w polityce, funkcjonowania rynku pracy a także rozumienia praw i obowiązków pracodawców i pracowników.
3. Efekty uczenia się

<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01 K1P_W06	Wie, czym jest polityka społeczna i gospodarcza jako nauka i działalność praktyczna, zna terminologię używaną w polityce społecznej i gospodarczej oraz zna cele, wartości, uwarunkowania, przedmiot i dziedziny polityki społecznej i gospodarczej.	Egzamin pisemny	C 1, C 2
K1A_W03 K1A_W06	Posiada uporządkowaną wiedzę o znaczeniu doktryn w polityce społeczno-gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości liberalizmu i konserwatyzmu w polityce społecznej i gospodarczej.	Egzamin pisemny	C 3
K1A_W05 K1A_W06	Wie, czym jest model polityki społecznej, jakie wyróżnia się ich rodzaje oraz zna cechy charakterystyczne dla modeli systemów ekonomicznych.	Egzamin pisemny	C 4
K1A_W06	Zna podmioty polityki społecznej i gospodarczej, wie jak się dzielą, jakie realizują najważniejsze zadania w skali świata, Europy i Polski.	Egzamin pisemny	C 5
K1A_W04 K1A_W06	Posiada aktualną wiedzę na temat polityki wobec rodziny w Polsce wie jak wykorzystywać dokumenty normatywne regulujące przyznawanie świadczeń rodzinnych.	Egzamin pisemny	C 6
K1A_W02 K1A_W06	Zna, czym jest bezrobocie, jakie są jego rodzaje, przyczyny, skutki i skala. Wie jakie wykorzystuje się aktywne i pasywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz potrafi określić wymogi przyznawania świadczeń dla bezrobotnych.	Egzamin pisemny	C 7
K1A_W06	Posiada wiedzę o celach, formach i płaszczyznach dialogu społecznego, podstawach prawnych i instytucjach dialogu społecznego.	Egzamin pisemny	C 8
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U05	Potrafi wykorzystywać nabytą wiedzę z zakresu polityki społecznej i gospodarczej w celu dokonywania analizy funkcjonujących modeli społeczno-gospodarczych, oceniania realizowanych polityk oraz wyciągania krytycznych wniosków.	Egzamin pisemny	C 1, C 2, C 4, C 6, C 7, C 8
K1P_U03	Potrafi rozpoznawać modele polityki społeczno-gospodarczej oraz krytycznie oceniać modele systemów ekonomicznych.	Egzamin pisemny	C 4
K1P_U01	Posiada umiejętność prezentowania, w oparciu o posiadaną wiedzę, własnych koncepcji, pomysłów, rozwiązań dotyczących usprawnienia polityki rodzinnej.	Egzamin pisemny	C 6
K1P_U03	Potrafi rozpoznać i krytycznie ocenić efekty realizowanej polityki społeczno-gospodarczej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.	Egzamin pisemny	C 7
K1P_U01	Potrafi określić wysokość pieniężnych świadczeń	Egzamin pisemny	C 6, C 7

	rodziny i świadczeń dla bezrobotnych.		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Posiada kompetencje pozwalające rozumieć wewnętrzne i zewnętrzne uwarunkowania skutecznej polityki społecznej i gospodarczej.	Egzamin pisemny	C 2, C 3, C 4
K1P_K01	Posiada kompetencje pozwalające na dokonywanie krytycznej analizy i oceny realizowanych polityk społecznych i gospodarczych oraz formułowanie nowatorskich rozwiązań.	Egzamin pisemny	C 1, C 5, C 6, C 7, C 8
K1P_K03	Wyraża gotowość do działań na rzecz ludzi potrzebujących wsparcia psychicznego i materialnego.	Egzamin pisemny	C 6, C 7
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia	
TP 1/wykład – 2 godz.	Wprowadzenie do polityki społecznej i gospodarczej.	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U06	
TP 2/wykład – 2 godz.	Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne polityki społecznej i gospodarczej.	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U06	
TP 3/wykład – 2 godz.	Doktryny polityki społecznej i gospodarczej.	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U06	
TP 4/wykład – 2 godz.	Podmioty polityki społeczno-gospodarczej i ich klasyfikacja.	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U06	
TP 5/wykład – 2 godz.	Polityka społeczna wobec rodziny: świadczenia rodzinne, program Rodzina 500+, Dobry start, Duża Rodzina, Mama 4+.	K1P_W03 K1P_U01 K1P_W06	
TP 6/wykład – 2 godz.; ćw 4 godz.	Bezrobocie: rodzaje, skala występowania w Polsce i w UE, zasiłek dla bezrobotnych.	K1P_W06 K1P_U06	
TP 7/wykład – 3 godz. ćw 4 godz.	Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.	K1P_W04 K1P_W06 K1P_U01	
TP 8/wykład – 2 godz. Ćw – 3 godz.	Podmioty polityki gospodarczej i ich zadania.	K1P_W06	
TP 9/wykład- 3 godz.	Modele polityki społecznej i modele systemów ekonomicznych.	K1P_W05 K1P_U06 K1P_K04	
TP 10/wykład – 3 godz. ćw. – 4 godz.	Instytucje i usługi rynku pracy.	K1P_W02 K1P_W06	
TP 11/wykład – 2 godz.	Rada Dialogu Społecznego – zadania i formy działania.	K1P_W06 K1P_K03	
5. Warunki zaliczenia:			
Ćwiczenia: na ocenę z ćwiczeń składa się: ocena przygotowania do zajęć (kolokwium wejściowe), aktywność na zajęciach, ocena z przygotowanych zgodnie z wytycznymi prowadzącego analiz.			
Wykład – metoda podsumowująca: po zakończeniu wykładów oraz zaliczeniu ćwiczeń odbywa się egzamin pisemny.			

<p>W czasie egzaminu pisemnego student otrzymuje dwa (2) zagadnienia (zadania), które opracowuje w czasie 60 minut.</p> <p>Zestaw zagadnień (pytań, zadań) egzaminacyjnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdefiniować politykę społeczną i gospodarczą, wymienić i scharakteryzować cele polityki społeczno-gospodarczej. 2. Jakże wyróżnia się uwarunkowania polityki społecznej i gospodarczej? Scharakteryzować te uwarunkowania. 3. Przedstawić główne założenia doktryny liberalizmu i konserwatyzmu w polityce społeczno-gospodarczej? 4. Jakże wyróżnia się modele polityki społecznej? Scharakteryzować te modele. 5. Scharakteryzować modele systemów ekonomicznych. 6. Wymienić polskie podmioty polityki gospodarczej oraz przedstawić realizowane przez nie zadania. 7. Wymienić międzynarodowe (światowe) podmioty polityki gospodarczej oraz przedstawić realizowane przez nie zadania. 8. Jakże warunki formalne musi spełnić rodzina, aby otrzymać świadczenia rodzinne? Scharakteryzować te świadczenia i podać aktualną wysokość przyznawanych kwot pieniężnych. 9. Scharakteryzować warunki korzystania z Programu Rodzina 500+. 10. Jakże aktywne formy podejmuje państwo, aby przeciwdziałać bezrobociu? Scharakteryzować te formy. 11. Komu przysługuje prawo do zasiłku dla bezrobotnych, jaka jest jego wysokość, okresy pobierania i przyczyny utraty? 12. Jakże jest miejsce i znaczenie na rynku pracy Instytucji rynku pracy? 13. Scharakteryzować usługi rynku pracy. 14. Przedstawić zadania i formy działania Rady Dialogu Społecznego. <p>Kryteria oceny: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0.</p>

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykłady z elementami prezentacji
Ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Firlit-Fesnak G., Szyłko-Skoczny M., Polityka społeczna. Podręcznik akademicki. Warszawa 2009	Auleytner J., Głębicka K., Polityka społeczna, czyli ujarzmienie chaosu socjalnego. Warszawa 2002
Winiarski B. (red.), Polityka gospodarcza, Warszawa 2006	Muszalski W., Prawo socjalne, Warszawa 2006
Włudyka T. (red.), Polityka gospodarcza. Podręcznik dla studentów kierunków nieekonomicznych. Warszawa 2007	Kaja J., Polityka gospodarcza. Wstęp do teorii. Warszawa 2007
Ustawa z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	Dąbrowski M. (red.), Polityka gospodarcza okresu transformacji. Warszawa 1995
Ustawa z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych	Golinowska St., Polityka społeczna w gospodarce rynkowej. Studium ekonomiczne. Warszawa 1994
Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci	Barr N., Ekonomia polityki społecznej. Poznań 1993
Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	Karta socjalna Wspólnoty Europejskiej z 1989 r.
Ustawa z 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu społecznego (Dz.U.nr 1240)	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 2.0 (na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację f. niestacjonarna	Godziny na realizację f. stacjonarna
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	35	-
Praca własna studenta	30	-
Studia literaturowe	25	
Przygotowanie się do egzaminu pisemnego	15	-

Praca studenta w ramach e-learningu	15	-
SUMA GODZIN	120	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	-

39. POSTĘPOWANIE CYWILNE

Część I – informacje ogólne

1. Kod zajęć: A-III-2/39		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Grupa zajęć do wyboru - Administracja publiczna	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30	12	8 el., 10 ćw
6. Semestr:	VI	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	POLSKI		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć	
C 1.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu terminologii postępowania cywilnego (w tym procesu, post. odrębnego , postępowania nieprocesowego , postępowania pojednawczego , mediacji , postępowania odwoławczego , postępowania przed Sądem Najwyższym , postępowania zabezpieczającego , postępowania egzekucyjnego) .
C 2.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu rodzajów , zasad i przesłanek postępowania cywilnego przed sądem I instancji oraz przebiegu postępowania, jego podmiotów oraz przedmiotów .
C 3.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu przebiegu postępowania dowodowego (materiał procesowy , dowód i jego przedmiot , fakty nie wymagające dowodu , domniemania , dokumenty , zeznania świadków , opinie biegłych , przesłuchanie stron , itp.).
C 4.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie czynności procesowych (czynności procesowe sądu , posiedzenie , rozprawa , czynności procesowe stron i uczestników postępowania , pisma procesowe , pozew , terminy , doręczenia , powództwo i jego rodzaje).
C 5.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie rodzajów środków odwoławczych oraz przebiegu postępowania przed sądami II instancji i Sądem Najwyższym .
C 6.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie rodzajów orzeczeń sądowych , podstawowych zasad orzekania , prawomocności , wykonalności i skuteczności orzeczeń sądowych .
C 7.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu przebiegu oraz zasad postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego .
C 8.	Efektom zrealizowanych ćwiczeń będzie nabycie umiejętności wykonania podstawowych czynności w ramach postępowania cywilnego.
2. Wymagania wstępne: zrealizowany wykład z prawa cywilnego materialnego	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	

<i>W zakresie wiedzy</i>		
Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W04 K1P_W08	Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych terminów związanych z postępowaniem cywilnym .	C1
K1P_W04 K1P_W08	Nabycie wiedzy dotyczącej rodzajów postępowania cywilnego oraz jego przebiegu .	C2 – C7
K1P_W04 K1P_W08	Znajomość zasad postępowania cywilnego , jego podmiotów , przedmiotów , szeroko rozumianych czynności procesowych .	C2-C7
K1P_W04 K1P_W08	Znajomość teoretycznych i praktycznych mechanizmów funkcjonowania polskiego systemu postępowania cywilnego .	C2-C8
<i>W zakresie umiejętności</i>		
Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U02 K1P_U06	Umiejętność posługiwania się właściwą dla postępowania cywilnego siatką pojęciową	C1, C8
K1P_U02 K1P_U06	Umiejętność analizowania , rozumienia oraz prawidłowego stosowania przepisów kodeksu postępowania cywilnego	C2-C8
K1P_U02 K1P_U06	Umiejętność prawidłowego stosowania w praktyce instytucji postępowania cywilnego w celu realizacji praw i obowiązków stron i uczestników postępowania	C2-C8
K1P_U02 K1P_U06	Umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych, w tym na odpowiednich formularzach	C2-C8
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>		
Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K05	Umiejętność realizowania praw jednostki w postępowaniu cywilnym przed sądem , a także organami egzekucyjnymi	C1-C8
K1P_K06	Umiejętność dostrzegania znaczenia postępowania cywilnego dla efektywnej regulacji stosunków prawnych , gospodarczych i społecznych	C1-C8
K1P_K02	uznaje znaczenie wiedzy z zakresu postępowania cywilnego w rozwiązywaniu problemów praktycznych, rozumie potrzebę dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji	C1-C8
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
	Wykład z e-learningiem	
PC 1	Pojęcie, rodzaje i miejsce postępowania cywilnego w porządku prawnym	K1P_W04, W08, K1P_K02
PC 2	Funkcje i naczelné zasady postępowania cywilnego	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06 , K1P_K02 , K1P_K06
PC 3	Przesłanki procesowe	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 4	Podmioty postępowania cywilnego	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, K1P_K02, K1P_K06
PC 5	Czynności procesowe – zagadnienia ogólne	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06 , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06

PC 6	Powództwo i jego rodzaje; pisma procesowe; przebieg postępowania,	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 7	Postępowanie dowodowe	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, K1P_K05 , K1P_K06
PC 8	Orzeczenia sądowe	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, K1A_K04 , K1A_K06
PC 9	Środki zaskarżenia	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 10	Postępowania odrębne	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 11	Postępowanie nieprocesowe – zagadnienia ogólne	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 12	Postępowanie zabezpieczające	K1P_W04, W08, K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 13	Podstawowe pojęcia postępowania egzekucyjnego – podstawa egzekucji, organy postępowania, nadzór judykacyjny nad egzekucją, merytoryczna obrona przed egzekucją, sposoby egzekucji, podział sumy uzyskanej z egzekucji	K1P_W04, W08, K1P_U02, K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
Ćwiczenia		
PC 14	Ćwiczenia w posługiwaniu się właściwą dla postępowania cywilnego siatką pojęciową	K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 15	Ćwiczenie analizowania, rozumienia oraz prawidłowego stosowania przepisów kodeksu postępowania cywilnego	K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 16	Ćwiczenie prawidłowego stosowania w praktyce instytucji postępowania cywilnego w celu realizacji praw i obowiązków stron i uczestników postępowania	K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 18	Sporządzanie podstawowych pism procesowych, w tym na odpowiednich formularzach	K1P_U02, 06, , K1P_K02 , K1P_K05 , K1P_K06
5. Warunki zaliczenia: Egzamin pisemny – test jednokrotnego wyboru, próg zaliczenia 60% prawidłowych odpowiedzi, zaliczenie ćwiczeń na podstawie obecności, przygotowania do zajęć, oraz aktywności na ćwiczeniach.		
6. Metody prowadzenia zajęć: Wykład i zajęcia praktyczne utrwalające wiedzę i doskonalące umiejętności.		
7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)		
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:
Kodeks postępowania cywilnego z aktualnym stanem prawnym		A. Zieliński (red.) , Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz , C.H.Beck – aktualne wydanie
		Orzecznictwo SN
8. Kalkulacja ECTS – proponowana:		
		Godziny na realizację

Forma aktywności/obciążenie studenta	
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	22
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	35
Studia literaturowe (liczba godzin)	35
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

40. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE					
1. Kod przedmiotu: A-II-3/40		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru „administracja publiczna”	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	25	10	15
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów i profil:	I stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	Polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć			
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych		
C 2.	Zapoznanie z podstawowymi zasadami i regułami w zakresie udzielania zamówień publicznych		
C 3.	Zapoznanie z podstawowymi przepisami dotyczącymi zawarcia i realizacji umowy o zamówienie publiczne		
C 4.	Tworzenie podstawowych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi		
2. Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej. – zaliczenie przedmiotu Makro i mikroekonomia			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się <i>Po zakończeniu student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_W02 K1P_W03	Zna system zamówień publicznych na poziomie podstawowym	Sprawdzian testowy	C.1 C.4
K1P_W02 K1P_W03	Zna główne pojęcia i mechanizmy związane z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego	Sprawdzian testowy	C.1, C.2
K1P_W02 K1P_W03	Zna podstawowe przepisy prawa w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Sprawdzian testowy	C.3 C.4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Po zakończeniu student:	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02 K1P_U04	Umie tworzyć podstawowe dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2
K1P_U04	Potrafi dokonać prawidłowej kwalifikacji wykonawców i merytorycznej oceny ofert	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C.4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Po zakończeniu student:	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K06	Potrafi pracować w grupie, rozumie potrzeby różnych grup interesariuszy, w tym zewnętrznego klienta i dostosowuje swe działania do bieżącej sytuacji przy uwzględnieniu norm prawnych	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2
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	
TK_01	Podstawowe pojęcia i kategorie związane z prawem zamówień publicznych - wykład	K1P_W02,03, K1P_U04	
TK_02	Nowe zasady opisywania przedmiotu zamówienia publicznego - wykład	K1P_W02,03	
TK_03	Tryb udzielania zamówienia publicznego -1 - wykład	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06	
TK_04	Tryb udzielania zamówienia publicznego -2 - wykład	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06	
TK_05	Dyrektywy odwoławcze- wykład	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06	
TK_06	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego - ćwiczenia	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06	
5.Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:			
Egzamin pisemny, zaliczenie ćwiczeń na podstawie sprawdzianu ustnego, polegającego na omówieniu zagadnień problemowych			

6. Metody prowadzenia zajęć:	
Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Ćwiczenia na bazie analizy przypadków	
7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
W. Dzierżanowski, M. Stachowiak, J. Jerzykowski Prawo Zamówień Publicznych – Komentarz, Wolter Kluwers 2017	
E. Grabarczyk, Administracyjnoprawne instrumenty w obszarze realizacji zamówień publicznych Wolter Kluwers 2017	
8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	25
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

41. PODATKI I OPŁATY LOKALNE					
1. Kod przedmiotu: A-III-6/41		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru - Administracja Publiczna	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20	20	
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	I stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	Polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć			
C 1.	Przekazanie określonej wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej zasad funkcjonowania systemu podatkowego w Polsce i wybranych krajach Unii Europejskiej		
C 2.	Poznanie zasad funkcjonowania administracji podatkowej		
C 3.	Prezentacja podstawowych kategorii, praw i procesów zachodzących w gospodarce z punktu widzenia polityki podatkowej		
C 4.	Prezentacja związków przyczynowo-skutkowych między procesami gospodarczymi, a polityką podatkową		
C 5.	System podatkowy w wybranych krajach Unii Europejskiej		
2. Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się <i>Po zakończeniu zajęć student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Wymienia i rozróżnia podstawowe obszary z zakresu problematyki podatkowej (związki między budżetem centralnym i budżetami lokalnymi, a polityką fiskalną państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego).	Sprawdzian testowy	C.1
K1P_W02	Rozpoznaje wzajemne powiązania i zależności między gospodarką, a polityką fiskalną rządu.	Sprawdzian testowy	C.1, C.2
K1P_W02	Zna funkcjonowanie systemów podatkowych w wybranych krajach UE	Sprawdzian testowy	C.5
K1P_W02	Zna podstawowe zasady polityki podatkowej państwa	Sprawdzian testowy	C.3, C.4
K1P_W02 K1P_W05	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji podatkowej	Sprawdzian testowy	C.2
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się <i>Po zakończeniu zajęć student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03 K1P_U05	Przedstawia opinię na temat podstawowych obszarów problematyki podatkowej	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2
K1P_U04	Przewiduje skutki podatkowe – zarówno dla uczestników rynku jak również budżetu państwa - jako efekt zmian przepisów prawa podatkowego	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C3 C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego

Po zakończeniu zajęć student:			celu/ów
K1P_K01	Posiada świadomość roli jaką odgrywają przepisy prawa podatkowego w procesie podejmowania decyzji gospodarczych	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2
K1P_K06	Wykazuje postawę twórczą w zakresie tworzenia alternatywnych rozwiązań oraz szacuje konsekwencje wdrożonych zmian w przestrzeni i perspektywie czasowej	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.5
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 uczenia się	
TK_01	Prawo podatkowe – zagadnienia ogólne	K1P_W02, K1P_W05	
TK_02	Pojęcie podatku i opłaty	K1P_W02, K1P_W05	
TK_03	Konstrukcja podatku	K1P_W02, K1P_W05	
TK_04	Klasyfikacja podatków i zasady podatkowe	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_05	Obowiązek podatkowy a zobowiązanie podatkowe. Sposoby powstania zobowiązań	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_06	. Efektywne i nieefektywne sposoby wygaśnięcia zobowiązań	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_07	Charakterystyka podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_08	Podatek VAT	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_09	Podatki i opłaty lokalne	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
TK_10	System podatkowy w wybranych państwach Unii Europejskiej.	K1P_W02, K1P_W05 K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K01, K1P_K06	
5.Warunki zaliczenia:			
Egzamin pisemny – test wyboru – 10 pytań – 60% prawidłowych odpowiedzi zalicza test, zaliczenie ćwiczeń na podstawie odpowiedzi ustnej			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Przedmiotem wykładu jest również analiza przypadków			

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
R. Oktoba, Prawo podatkowe, CH Beck wyd. najnowsze	-
A. Flisek Ordynacja podatkowa, CH Beck wyd najnowsze	-
8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

42. PRAWO CELNE I DEWIZOWE					
Kod zajęć: A-I-3-6/42			Liczba punktów ECTS:3		
Kierunek	Administracja	Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
Grupa zajęć	Zajęcia do wyboru	studia stacjonarne			
Rok studiów	III	studia niestacjonarne	10	10	
Semestr	VI				
Forma zaliczenia	zaliczenie	Poziom studiów i profil :	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
		język	polski		

Opis zajęć:

Cel:

Program przedmiotu obejmuje dwie grupy zagadnień związanych z Prawem Celnym i Prawem Dewizowym. Studenci zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej, w omawianym zakresie, tj. zasady dotyczące obszarów celnych, obrotu wspólnotowego i niewspólnotowego. Omówione zostaną zasady wprowadzania towarów na polski obszar cny: przeznaczenie celne i procedury celne zgodne z Wspólnotowym Prawem Celnym i obowiązującą Ustawą Prawo Celne. Szczególna uwaga poświęcona będzie charakterystyce, zakresowi i zastosowaniu w praktyce gospodarczej poszczególnych procedur celnych, wraz przykładami ich stosowania (wymogi formalne, dokumentacja, korzyści). Odrębne zagadnienie to kalkulacja należności celnych – stawki celne, klasyfikacja towarów (nomenklatura celna) sposoby naliczania wartości celnej i należności celnych. Uzupełnieniem tematyki celnej będzie kwestia zabezpieczenia należności celnych, terminy i formy płatności oraz procedury zawieszające płatności celne. Drugi obszar wykładu to prawo dewizowe. Przedstawione zostaną zasady obrotu dewizowego, tj. obowiązki wynikające z przywozu i wywozu wartości dewizowych. Istotne znaczenie ma rozróżnienie rezydentów i nierezydentów oraz zakres pojęcia wartości dewizowych. Omówione zostaną ograniczenia dewizowe (zasady, zakres, rodzaje) ogólne i szczegółowe oraz obowiązki związane z przywozem i wywozem wartości dewizowych. Zezwolenia dewizowe (ogólne i indywidualne) – tryb i zasady udzielania. Prawo dewizowe reguluje również zasady tworzenia i funkcjonowania kantorów wymiany walut w Polsce. Uzupełnieniem omawianych

zagadnień będzie problematyka z pogranicza prawa dewizowego i bankowego a dotycząca rozliczeń międzynarodowych podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz funkcje NBP w zakresie przestrzegania prawa dewizowego. Dodatkowymi elementami wykładu będą zagadnienia dotyczące obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych ciążące na osobach fizycznych i prawnych dokonujących czynności podlegających omawianym ustawom. Ostatnia część wykładu poświęcona będzie problematyce typowych przestępstw celno-dewizowych i odpowiedzialności cywilnej i karno-skarbowej z tytułu tychże przestępstw.

Wymagania wstępne:

Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: Prawo karne, prawo cywilne, prawo administracyjne

Treści kształcenia:

- I. Podstawowe pojęcia z obszaru prawa celnego, normy Unii Europejskiej, Układ z Schengen
- II. Unia Europejska – zasady obrotu wewnętrznego i zewnętrznego, zakres Wspólnotowego Prawa Celnego i Kodeksu Celnego
- III. Stawki celne, protekcjonizm, ISZTAR zintegrowany system stawek celnych
- IV. Przeznaczenie celne – zasady, zakres, rodzaje, zastosowanie w działalności gospodarczej
- V. Procedury celne – zasady prawne, istota i korzyści w działalności gospodarczej
- VI. Kalkulacja należności celnych, elementy kalkulacyjne (wartość, celna, stawka celna, cło)
- VII. Formy i rodzaje stawek celnych
- VIII. Pojęcie długu celnego i formy zabezpieczenia należności celnych
- IX. Dokumentacja INTRASTAT, elektroniczna kontrola eksportu ECS, system CELINA
- X. Agent ceny, upoważniony przedsiębiorca AEO
- XI. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Ustawy Prawo Dewizowe
- XII. Wartość dewizowa pojęcie i składowe,
- XIII. Ograniczenia dewizowe – istota, zasady i rodzaje
- XIV. Ogólne i szczegółowe zezwolenia dewizowe
- XV. Obowiązki związane z obrotem wartościami dewizowymi
- XVI. Obowiązki związane z przekazami pieniężnymi za granicę oraz rozliczeniami w kraju w obrocie dewizowym
- XVII. Działalność kantorowa, wymogi ustawowe, zasady działania
- XVIII. Odpowiedzialność karno skarbową w obszarze prawa celnego i dewizowego

Efekty uczenia się:

Zapoznanie studentów z podstawami prawnymi, w zakresie obrotu handlowego z krajami spoza Unii Europejskiej, wymogami prawno- organizacyjnymi transferu wartości dewizowych, najważniejszymi dokumentami stosowanymi w obrocie handlowym z zagranicą (K1P_W02, K1P_U05, K1P_U06, K1P_K05, 06)

Warunki zaliczenia:

Zaliczenie na podstawie pracy (objętość 3-8 stron) przesłanej na adres emailowy wykładowcy. Tematyka prac – do wyboru przez studentów z zaproponowanych 5 tematów. Ocena w skali od 2 do 5. Kryteria oceny: zgodność treści referatu z tematem, dobór literatury, estetyka pracy, walory redakcyjne.

Literatura:

Obowiązkowa (do wykorzystania w referacie zaliczeniowym):

1. Barcz J. (red), *Prawo Unii Europejskiej*, Warszawa 2006
2. Bednarczyk T. H., *Instrumenty wspierania eksportu. Kredyty i ubezpieczenia*, PWN, Warszawa 2000
3. Belaniecka M. (red), *Regulacje celne w Unii Europejskiej. Nowe zasady wymiany handlowej na rynku wspólnotowym i w krajach pozaunijnych*, Forum, Poznań 2004
4. Białecki K., *Operacje handlu zagranicznego*, PWE Warszawa 1999
5. Blajer A., *Międzynarodowe reguły handlowe. Zasady i praktyka stosowania*, ODOK Gdańsk 2000
6. Borkowski T., Jeżak S., *Nowe prawo dewizowe*, Warszawa 2003
7. Bożyk P., Misala J., Puławski M., *Międzynarodowe stosunki ekonomiczne*, PWE, Warszawa 2002
8. Budnikowski A., *Międzynarodowe stosunki gospodarcze*, PWE, Warszawa 2006

9. Cecelski T., Wołamin R., *Prawo celne oraz podstawy INTRASTAT, VAT i Podatku akcyzowego*, Stowarzyszenie księgowych, Warszawa 2009
10. Cichoń Z., Woźniak-Słota M., *Procedury celne. Pomocnicze materiały dydaktyczne*, AE w Krakowie, Kraków 1999
11. Cichoń Z., Woźniak-Słota M., *Składy celne. Pomocnicze materiały dydaktyczne*, AE w Krakowie, Kraków 2003
12. Cichoń Z., Woźniak-Słota M., *Wybrane zagadnienia taryfikacji celnej towarów. Pomocnicze materiały dydaktyczne*, AE w Krakowie, Kraków 2002
13. Czyżowicz W., *Kodeks Celny Unii Europejskiej i przepisy wykonawcze*, Monitor Prawa Celnego, Warszawa 1999 nr 4
14. Flisek A., *Prawo celne*, wyd. 3, C. H. Beck, Warszawa 2009
15. Gołubowski W., *Nowe procedury celne*, Menedżer, Bielsko Biała 1998
16. Kaczorowski T. T., Weryńska J., *Finansowanie handlu zagranicznego*, ODDK, Gdańsk, 2002
17. Kubiak R., *Prawo dewizowe*, wyd. 2, C. H. Beck, Warszawa 2009
18. Ofiarski Z., *Prawo dewizowe. Komentarz*, Kraków 2003
19. *Polska w Unii Ekonomicznej*, IkiCHZ, Warszawa 2004
20. Rymarczyk J., (red), *Handel zagraniczny Organizacja i Technika*, PWE Warszawa 2005
21. Rymarczyk J., *Internacjonalizacja i globalizacja przedsiębiorstwa*, PWE Warszawa 2004
22. Skoczylas J. J., *Prawo dewizowe. Komentarz*, wyd. 2, Warszawa 2006
23. Wowra J., Staniów J., *Kontrola skarbową i kontrola celna*, UNIMEX, Wrocław 2004
24. Woźniak-Słota M., *Uprozczone procedury celne. Pomocnicze materiały dydaktyczne*, AE w Krakowie, Kraków 2003

Zalecana:

WSPÓLNOTOWE PRAWO CELNE:

1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 2913 z dnia 2.10.1992 r. ustanawiające Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz.Urz. WE L 302 z 19.10.1992 r.)
2. Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 2454 z dnia 2.07.1993 r. ustanawiające przepisy wykonawcze w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913 z dnia 2.10.1992 r. ustanawiające Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz.Urz. WE L 302 z 19.10.1992 r.)
3. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 918 z dnia 28.03.1983 r. ustanawiające wspólnotowy system zwolnień celnych (Dz. Urz. WE L 105 z 23.04.1983 r.)
4. Rozporządzenie nr 1182/71/EWG/EUROTOM z dnia 3.06.1971 r. określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz.Urz. WE L 124 z 8 06.1971 r.)

KRAJOWE PRZEPISY CELNE:

1. Ustawa Prawo Celne z 19.03.2004 r. (Dz.U. Nr 68, poz. 622)
2. Ustawa o Służbie Celnej 24.07.1999 r. (Dz. U. Nr 72, poz. 802)
3. Ustawa o podatku akcyzowym z 6/12.2008 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 11)
4. Ustawa Prawo Bankowe z dnia 27 sierpnia 1997 (Dz.U. nr 72, poz. 665)
5. Ustawa o nadzorze nad rynkiem kapitałowym z dnia 29.07.2005 r. (Dz.U. Nr 183, poz. 1537)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z 21.04.2004 r. w sprawie kwot powyżej której należności uiszcza się w formie bezgotówkowej (Dz.U. Nr 87, poz. 823)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z 21.04.2004 r. w sprawie odraczania terminów płatności należności celnych (Dz.U. Nr 87, poz. 824)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22.04.2004 r. w sprawie kursu wymiany stosowanego w celu ustalenia wartości celnej (Dz.U. Nr 87, poz. 823)
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22.04.2004 r. w sprawie przypadków, w których organ celny pobiera zabezpieczenie (Dz.U. Nr 87, poz. 829)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22.04.2004 r. w sprawie zgłoszeń INTRASTAT (Dz.U. Nr 89, poz. 846)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22.04.2004 r. w sprawie magazynów czasowego składowania (Dz.U. Nr 89, poz. 847)
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z 27.04.2004 r. w sprawie dokumentów stosowanych w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną oraz zasad postępowania z tymi towarami w zakresie przewidzianym dla organów celnych (Dz.U. Nr 101, poz. 1031)
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z 4.05.2004 r. w sprawie egzaminu kwalifikacyjnego na agenta celnego oraz wpisu na listę agentów celnych (Dz.U. Nr 117, poz. 1223)

14. Rozporządzenie Ministra Finansów z 12.07.2004 r. w sprawie szczególnych warunków i trybu postępowania przy zniszczeniu i zrzeczeniu się towarów na rzecz Skarbu Państwa (Dz.U. Nr 167, poz. 1748)
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z 22.12.2004 r. w sprawie wzorów formularzy stosowanych w sprawach celnych (Dz.U. Nr 283, poz. 2824)

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	2
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie referatu	20
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

43. PUBLIC RELATIONS					
Kod zajęć: A-I-3-6/42		Liczba punktów ECTS: 2			
Kierunek	Administracja	Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	studia stacjonarne			
Rok studiów	III	studia niestacjonarne	20	-	20
Semestr	6				
		Poziom i profil studiów:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną	Język	polski		
Opis zajęć:					
Cel: Student poznaje definicje, funkcje i cele public relations. Poznaje mechanizmy i strategie PR. Poznaje elementy spójnego kształtowania pozytywnego wizerunku firmy oraz zasady zarządzania zmianami. Poznaje zasady budowania wizerunku firmy, kształtuje zasady komunikowania z mediami. Poznaje organizacyjne aspekty działań PR. Uświadamia sobie mechanizmy sponsoringu. Umie formułować politykę, reputację firmy i pielęgnować kulturę organizacyjną firmy. Rozumie zachowania ludzkie, które pomagają w budowaniu zaufania między różnymi środowiskami. Potrafi kreować funkcje w organizacji (kontaktowe, informacyjne, prewencyjne i harmonizacyjne).					
Wymagania wstępne: brak					
Treści kształcenia: 1. Public relations jako funkcja zarządzania. 2. Rola Public Relations w sytuacjach kryzysowych. Public Relations jako działania planowe i ciągłe. 3. Promocja firmv - skuteczne kreowanie wizerunku. Wizerunek, tożsamość przedsiębiorstwa i instytucji.					

4. Środki językowe jako czynniki stymulujące komunikację. Human Relations.
5. Komunikowanie z mediami. Reklam PR, sponsoring.
6. Targi jako narzędzie PR.
7. Organizacyjne aspekty działań PR.
8. Wewnętrzne i zewnętrzne PR.
9. Zmiany w sposobie myślenia o PR po 1990 roku. Prezentacje PR.
10. Etapy przygotowania kampanii PR.

Efekty uczenia się:

zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu przygotowania kampanii PR dla instytucji publicznych, doskonalenie umiejętności z zakresu wystąpień publicznych i współpracy z mediami (K1P_W09, 10, K1P_U03, 07, 09, K1P_K03, 04, 05, 06)

Warunki zaliczenia:

Przygotowanie w grupie kampanii PR dla wybranej organizacji publicznej, wystąpienie indywidualne z uwzględnieniem technik argumentacji oraz zasad niewerbalnej komunikacji.

Literatura:

Obowiązkowa:

Budzyński W., *Public relations*, Warszawa 1997.
 Cenker E., *Public relations*, Poznań 2000.
 Zalecana:
 Murdoch A., *Język public relations*, Warszawa 1998.
 Murdoch A., *Prezentacje i wystąpienie w public relations*, Warszawa 2000.
 Murdoch A., *Język public relations. Jak promować firmę*, Warszawa 2003.
 1997.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	10
Studia literaturowe (liczba godzin)	10
Przygotowanie prezentacji	20
SUMA GODZIN	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

ZK28. PODSTAWY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Kod zajęć: A-I-3-5/28		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:	-	-	-

5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30	30	-
6. Semestr:	V	10. Poziom studiów i profil:	I stopień, praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć	
C 1	Przekazanie studentom wiedzy na temat pojęcia „zarządzanie zasobami ludzkimi” (ZZL).
C 2	Omówienie procesu ZZL, wskazanie jego istotnych elementów.
C 3	Omówienie zależności między poziomem zarządzania a umiejętnościami.
C 4	Omówienie sposobów motywowania, przegląd teorii motywacji.
C 5	Przedstawienie problemu wynagradzania i kompleksowego systemu motywowania pieniężnego.
C 6	Uświadomienie studentom znaczenia i roli wiedzy z zakresu ZZL dla organizacji.
C 7	Przekonanie studentów do konieczności stosowania wiedzy z zakresu ZZL w praktyce.

2. Wymagania wstępne:
Brak.

3. Efekty uczenia się:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	Dyskusja w trakcie wykładu, scenki, prezentacje, zaliczenie.	C 1 – C 7
K1P_W10	Zna proces zarządzania zasobami ludzkimi		
K1P_W10	Rozumie zależności między poziomem zarządzania a umiejętnościami		
K1P_W10	Zna różne teorie motywacji i sposoby motywowania		
K1P_W10	Zna zasady wynagradzania i reguły kompleksowego systemu motywowania pieniężnego		
K1P_W10	Jest świadomy znaczenia i roli wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w praktyce		
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	Dyskusja w trakcie wykładu, scenki, prezentacje, zaliczenie.	C 1 – C 7
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim specjalistycznym słownictwem z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi		
K1P_U01	Potrafi efektywnie kierować procesem zarządzania zasobami ludzkimi w ramach niedużego zespołu pracowników		
K1P_U01	Potrafi wskazać pożądane umiejętności pracownika w zależności od poziomu zarządzania		
K1P_U01	Potrafi sformułować zasady prostego systemu motywowania pieniężnego		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Potrafi samodzielnie doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	Dyskusja w trakcie wykładu, scenki, prezentacje, zaliczenie.	C 1 – C 7
K1P_K04	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich		
K1P_K05	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji współpracy i konfliktu w strukturach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.		
K1P_K06	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy		
K1P_K06	Potrafi skutecznie motywować podległych pracowników		
K1P_K02	Potrafi planować i skutecznie realizować swój rozwój		

	zawodowy		
--	----------	--	--

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 uczenia się
TP 1	Definicja pojęcia „zarządzanie zasobami ludzkimi”. Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> planowanie ZL: <ul style="list-style-type: none"> cele, procedury planistyczne, uwarunkowania skutecznego planowania ZL, rekrutacja: <ul style="list-style-type: none"> cel, co pomaga w rekrutacji – analiza potrzeb, opis stanowiska pracy, rekrutacja wewnętrzna – wady, zalety, rekrutacja zewnętrzna – wady, zalety. 	K1P_W10, K1P_U01, 09, K1P_K01, 02, 04, 05, 06.
TP 2	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> selekcja: <ul style="list-style-type: none"> selekcja wstępna, wstępna rozmowa kwalifikacyjna, testy – mierzące zdolności intelektualne, określające osobowość, mierzące umiejętności interdyscyplinarne, selekcja – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> weryfikacja informacji podanych przez kandydata, ostateczna rozmowa kwalifikacyjna, decyzja o przyjęciu (odrzuconiu) kandydata, zatrudnienie kandydata.. 	
TP 3	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie do pracy: <ul style="list-style-type: none"> działania mające na celu bezkonfliktowe włączenie się nowych pracowników do organizacji, firmowe vademecum. 	
TP 4	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> szkolenie i doskonalenie: <ul style="list-style-type: none"> program szkolenia, program doskonalenia, określanie potrzeb szkoleniowych, metody szkolenia. 	
TP 5	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> ocena efektywności: <ul style="list-style-type: none"> oceny nieformalne, oceny sformalizowane, cele ocen. 	
TP 6	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> rodzaje ocen, istotne kwestie przy ocenianiu, rezultaty ocen. 	
TP 7	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> błędy ocen, rozmowa poocenowa, szkolenie osób oceniających. 	
TP 8	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> przykład oceny. 	
TP 9	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia: 	K1P_W10, K1P_U01, 09, K1P_K01, 02, 04,

	<ul style="list-style-type: none"> o ruch kadrowy, o awanse jako motywator. 	05, 06.
TP 10	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> o wymagania wobec awansów i problemy awansowania, o przeniesienia – cele. 	
TP 11	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> o kary, degradacje, zwolnienia (wymagania kodeksu pracy). Poziom zarządzania a umiejętności.	
TP 12	Motywacja: <ul style="list-style-type: none"> • motywacja i motywowanie – podstawowe założenia, • dawne poglądy na motywację – F. W. Taylor, Elton Mayo, Douglas McGregor. 	
TP 13	Motywacja – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> • współczesne poglądy na motywację, <ul style="list-style-type: none"> o teoria potrzeb, o teoria sprawiedliwości, o teoria oczekiwań. 	
TP 14	Motywacja – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> • współczesne poglądy na motywację – ciąg dalszy, <ul style="list-style-type: none"> o teoria wzmocnienia, o teoria wyznaczania celów. Wynagradzanie: <ul style="list-style-type: none"> • motywująca funkcja wynagrodzenia, • główne składniki wynagrodzenia, • płaca zasadnicza – rodzaje. 	
TP 15	Wynagradzanie – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> • premiowanie, • kompleksowy system motywowania pieniężnego. 	

5. Warunki zaliczenia:

- Ocenianie podsumowujące – ocena wiedzy nabytej na wykładach.
Forma ustna – pytania otwarte, dyskusja.
- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0.
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
 - o 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
 - o 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
 - o 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
 - o 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami,
 - o 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:

- wykładowa,
- dyskusyjna,
- problemowa.

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Wykład.	Wszelkie publikacje dotyczące zakresu wykładu: wydawnictwa zwarte, artykuły w Internecie, periodykach, czasopismach, itd., itp.

Zk29. TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-29			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	5	5 e-l., 10cw.
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z wiedzą teoretyczną i praktyczną dotyczącą komunikacji interpersonalnej, psychologii konfliktu oraz negocjacji i mediacji.
C 2.	Przedstawienie rozwiązywania konfliktów.
C 3.	Przedstawienie zasad i technik negocjacyjnych
C 4.	Przedstawienie zakresu prawa cywilnego i karnego dotyczący stosowania procedur mediacyjnych w Polsce.
C 5.	Kształcenie umiejętności praktycznych w zakresie negocjacji i mediacji ze szczególnym uwzględnieniem spraw pracowniczych
C 6.	Student pozna podstawowe etapy przygotowania, prowadzenia i zakończenia procesu negocjacji w sprawach pracowniczych
C 7.	Przekazanie wiedzy z zakresu radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, jakie pojawić się mogą w różnych sytuacjach z życia codziennego ze szczególnym uwzględnieniem sporów związanych z zatrudnieniem i świadczeniem pracy.
C 8.	Kształcenie umiejętności zauważania, powstawania sytuacji konfliktowych, odkrycia ich natury oraz wykorzystania znajomości sposobów ich rozwiązywania
2. Wymagania wstępne:	
Brak wymagań wstępnych	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	zna podstawową terminologię używaną w procesie negocjacji i mediacji,	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 1. C 2. C 3.

K1P_W01	Ma wiedzę z zakresu prawnych podstaw prowadzenia negocjacji i mediacji w odniesieniu do sporów na gruncie prawa cywilnego oraz spraw pracowniczych	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_W10	Ma podstawową wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 4. C 8.
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C1. C2. C 3.
K1P_U07	Prawidłowo interpretuje obserwowane zjawiska, dostrzega ukryte aspekty życia społecznego, stosuje właściwe techniki negocjacji i mediacji w odniesieniu do konkretnych sytuacji spornych.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 5. C 6. C 7.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Umie kierować swoim samokształceniem, rozwijać umiejętności w warunkach postępu procesów	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C1. C2. C 3.
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C2. C3. C 4.
K1P_K06	Potrafi samodzielnie zaplanować i przeprowadzić proste działania mediacyjne i negocjacyjne.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 5. C 6. C 7. C 8.

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I-1-29- 1	Historyczna i międzynarodowa perspektywa mediacji (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 2	Państwa o długiej tradycji mediacji: Chiny i Japonia (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 3	Historia mediacji w Polsce. (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06

A-I-1-29- 4	Historia współczesnej mediacji w Stanach Zjednoczonych (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 5	Istota mediacji. Specyfika mediacji w sprawach związanych z zatrudnieniem (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 6	Cele i funkcje mediacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 7	Alternatywne metody rozwiązywania sporów. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 8	Uwarunkowania prawne mediacji oraz negocjacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 9	Istota negocjacji (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 10	Charakterystyka sytuacji negocjacyjnej. (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 11	Negocjacje: wybór strategii, ustalenie zakresu i planowanie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 12	Znaczenie wiedzy o konflikcie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06

5. Warunki zaliczenia:

Ocena wykonania zadania praktycznego – symulacja mediacji lub negocjacji zgodnie z instrukcjami wykładowcy

Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami

3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykłady z elementami e-learningu, ćwiczenia – dyskusja, przykłady, symulacje

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Lewicki Roy J., Saunders David M., Barry Bruce, Minton John W., Zasady negocjacji, Poznań 2008.	Myśliwiec G., Techniki i triki negocjacyjne, czyli jak negocjują profesjonaliści, Warszawa 2007.
Mediacje Teoria i praktyka, (red.) E.Gmurzyńskiej, R. Morka, , Warszawa 2009.	Uniszewski Z., Konflikty i negocjacje, Warszawa 2004.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	5

Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	35
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

Zk30. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE					
1. Kod przedmiotu: Zk-II-3-30			2. Liczba punktów ECTS: 5		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia/inne akt.
4. Specjalność:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	20	12	8 e-l.
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin ustny	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:				
C 1.	Zapoznanie studenta z podstawowymi wiadomościami z zakresu teorii organizacji.			
C 2.	Zaznajomienie studenta z podstawowymi wiadomościami z zakresu teorii zarządzania.			
C 3.	Przedstawienie charakterystyki procesów decyzyjnych i metod współpracy w przedsiębiorstwach. Wskazania i omówienie różnic między tymi zjawiskami w sferze działalności gospodarczej a administracji.			
C 4.	Zapoznanie studenta z funkcjonującymi w Polsce rodzajami przedsiębiorstw i typowymi strukturami wewnętrznymi.			
C 5.	Zrozumienie przez studenta stosowanych metod i technik zarządzania w środowisku przedsiębiorstw.			
2. Wymagania wstępne:				
Brak wymagań wstępnych				
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:				
W zakresie wiedzy				
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02	Zna współczesne typy przedsiębiorstw, zna historyczną ewolucję i specyfikę współczesnych podmiotów		Egzamin ustny	C1-C5

	gospodarczych		
K1P_W10	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami,	Egzamin ustny	C3-C5
K1P_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	Egzamin ustny	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C5
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy zawodowej związanej z organizowaniem i zarządzaniem w podmiocie gospodarczym, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K06	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_K05	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C2, C6

4. Treści programowe:		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-II-3-30/1	Podstawowe wiadomości z zakresu teorii organizacji.	K1P_W02, W10, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
A-II-3-30/2	Wybrane teorie organizacyjne	K1P_W02, W10, K1P_K01, 04 K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/3	Podstawowe pojęcia z zakresu teorii zarządzania.	K1P_W02, W10, K1P_K01,04 K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/4	Procesy oraz funkcje zarządzania.	K1P_W02, W10, K1P_K05, 06
A-II-3-30/5	Planowanie i podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie. Istota i rodzaje kierownictwa.	K1P_W02 W10, K1P_K05, K1P_K06,
A-II-3-30/6	Organizacja w małych i średnich przedsiębiorstwach	K1P_W05- K1P_W10, K1P_U01- K1P_U04
A-II-3-30/7	Organizacja w dużych przedsiębiorstwach i korporacjach.	K1P_W02, 10 K1P_U02-

		K1P-U04
A-II-3-30/8	Zasady zarządzania i etyka w przedsiębiorstwach.	K1P_W02,10, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U04, K1P_K05, K1P_K06,
A-II-3-30/9	Zasady zarządzania zasobami ludzkimi i majątkiem w przedsiębiorstwie	K1P_W10, K1P_U01, K1P_U03, K1P_K05, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin ustny, kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje
4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje
3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami
3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami
2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

Aktywność na zajęciach i rzeczowy udział w dyskusji podwyższa ocenę uzyskana podczas egzaminu adekwatnie o zaangażowania studenta.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład wraz z prezentacją multimedialną z elementami dyskusji.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Warszawa 2013.	H.A. Simon „Podjęmowanie decyzji i zarządzanie w biznesie i administracji, Gliwice 2007.
Griffin R.W.: Podstawy zarządzania organizacjami, Warszawa 1996.	Stoner J.A.F.: Kierowanie, Warszawa 1996.
E. Kudlińska, A. Dornfeld, Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych, Warszawa 2015	Koźmiński A., Piotrowski W. (red.): Zarządzanie – teoria i praktyka, Warszawa 1999.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	12
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	35
Studia literaturowe (liczba godzin)	70
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

Zk31 TRENING KONTAKTU INTERPERSONALNEGO

1. Kod przedmiotu: A-I-1-2-31		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	15		15
6. Semestr:	1	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentowi zasad i umiejętności komunikowania się werbalnego.
C 2.	Przekazanie studentowi zasad i umiejętności komunikowania się niewerbalnego.
C 3.	Nauczenie studentów sposobów autoprezentacji.
C 4.	Nauczenie studentów sposobów skutecznej argumentacji.

2. Wymagania wstępne: wiedza z zakresu języka polskiego oraz psychologii społecznej

3. Efekty zajęć wybrane dal przedmiotu:		
<i>W zakresie wiedzy</i>		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_W12	Posiada podstawową wiedzę psychologiczną niezbędną do skutecznego nawiązywania relacji interpersonalnych i komunikowania się z otoczeniem	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
<i>W zakresie umiejętności</i>		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_U04	Potrafi wykorzystać w praktyce zasady komunikacji i rozumie zasady komunikacji międzyludzkiej.	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
K1P_U07	Posługując się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, dostrzega mechanizmy i zasady komunikacji międzyludzkiej.	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach

K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się językiem polskim.	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_K07	Potrafi komunikować się podejmując różne role społeczne	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
K1P_K05	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	Aktywność na zajęciach, udział w symulacjach i scenkach
4. Treści programowe:		
Treści programowe	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
TKS1	Istota komunikacji – rola nadawcy, odbiorcy, kanał informacyjny, kod, szum.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS2	Komunikacja werbalna i niewerbalna.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS3	Rola relacji, czasu i otoczenia – dystans i rola przestrzeni.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS4	Komunikacja z trudnym partnerem.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
TKS5	Konstruktywna krytyka i przyjmowanie krytyki.	K1P_W12, K1P_U04, 07, 09, K1P_K05, 07
5. Warunki zaliczenia:		
Na ocenę końcową składa się: obecność na zajęciach, aktywność, udział w scenkach i symulacjach.		

6. Metody prowadzenia zajęć:
Trening umiejętności.

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Peas, <i>Mowa ciała</i> , Kielce 2004	
B. Jamrożek, J. Sobczak, <i>Komunikacja interpersonalna</i> , Poznań 2000	
Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i> , Kraków 2000	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób	3

prowadzących zajęcia	
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	35
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

ZK32. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ZATRUDNIENIU

1. Kod przedmiotu: A-I-2-32ZK		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	20	15	5 e-l
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Wskazać i opisać genezę i ewolucję, stan obecny i kierunki rozwoju ochrony danych osobowych na świecie i w Polsce – generacje regulacji prawnych
C 2.	Wskazać i wyjaśnić zakres działania przepisów o ochronie danych osobowych.
C 3.	Wyjaśnić niezbędne /podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.
C 4.	Określić podstawowe prawa i obowiązki IOD i osób, których dane dotyczą.
C 5.	Określenie miejsca, roli, zasad i form działania Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
C 6.	Przeprowadzić analizę pojęcia informacji niejawnych, omówić genezę i rozwój ochrony tych informacji
C 7.	Określić zasady ochrony informacji niejawnych na tle obowiązującego prawa ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem.
C 8.	Omówić podstawowe procedury w przetwarzania danych osobowych w związku z zatrudnieniem.
2. Wymagania wstępne:	
Brak wymagań wstępnych	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02	wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych	Zaliczenie pisemne	C1- C8
K1P_W05	Ma wiedzę nt. systemu organizacji administracji publicznej, rozumie rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa – w kontekście działalności PUODO i podmiotów przetwarzających i certyfikujących przetwarzanie informacji	Zaliczenie pisemne	C5 , C7, C8
K1P_W10	posiada podstawową wiedzę na temat danych osobowych przetwarzanych w procesie zatrudnienia pracownika	Zaliczenie pisemne	C1-C8
K1P_W11	zna metody ochrony danych osobowych oraz rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych	Zaliczenie pisemne	C1 - C8
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych (w odniesieniu do zasad u.o.d.o.)	Zaliczenie pisemne	C1 –C8
K1P_U07	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych.	Zaliczenie pisemne	C2-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do doskonalenia wiedzy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	Konwersatorium uzupełniające wykład	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji prawnej	Konwersatorium uzupełniające wykład	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
--	---	--

A-I-1-32/1	Źródła ochrony danych osobowych. Geneza i ewolucja przepisów o ochronie danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07, (K1P_K02, K06) wszędzie poniżej
A-I-1-32/2	Podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/3	Prawa i obowiązki IOD oraz osób, których dane dotyczą.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/4	Rola PUODO w systemie ochrony danych osobowych	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/5	Organizacja ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych prowadzących sprawy kadrowe i płacowe.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,

5. Warunki zaliczenia:

Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego zaliczenia końcowego.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie wykładu z elementami konwersatorium oraz prezentacją wzorów dokumentów.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
M. Gawroński (red.) Ochrona danych osobowych. Przewodnik po ustawie i RODO z wzorami. Wolters Kluwer 2018	
Artur Cieslik, Paweł Fajgielski, Mariusz Jagielski (redaktor naukowy), Paulina Komorowska, Dominik Lubasz, Marta Otto, Katarzyna Palka-Bartoszek, Marlena Sakowska-Baryła, Paweł Tobiczek, Damian Karwala, Dokumentacja ochrony danych osobowych z wzorami, Wolters Kluwer 2018	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
---	---

ZK33: METODYKA SPORZĄDZANIA PISM					
1. Kod przedmiotu: A-I-3-6/33zk			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Specjalność:	Wszystkie specjalności	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	25	5	20
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów:	Studia I stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie pojęcia i rodzajów pism.
C 2.	Przedstawienie zasad redagowania pism.
C 3.	Wykształcenie umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji w miejscu pracy
C 4.	Wykształcenie umiejętności redagowania korespondencji w sprawach osobowych, handlowych, administracyjnych i finansowych.
C 5.	Omówienie problematyki korespondencji poufnej i tajnej.

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw organizacji i zarządzania.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
W zakresie kompetencji społecznych			
K1P_U09	skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, potrafi tworzyć orz prowadzić dokumentację kadrową	Aktywność Ocena praktycznych	C1-C5

	zgodnie z obowiązującymi regulacjami.	zadań pisemnych	
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K06	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy i uczestniczy w pracach zespołowych. Sprawnie komunikuje się w środowisku zawodowym korzystając z dostępnych środków oraz skutecznie poszukuje informacji i zarządza nią.	Aktywność, Ocena praktycznych zadań pisemnych	C1-C5

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
OPB 1	Pojęcie i rodzaje pism	K1P_U09, K1P_K06
OPB 2	Zasady redagowania pism, model europejski i amerykański.	K1P_U09, K1P_K06
OPB 3	Sporządzanie i wykorzystywanie w korespondencji blankietów korespondencyjnych.	K1P_U09, K1P_K06
OPB 4	Charakterystyka elementów składowych poszczególnych rodzajów pism.	K1P_U09, K1P_K06
OPB 5	Praktyczne sporządzanie protokołów, notatek służbowych, sprawozdań.	K1P_U09, K1P_K06
OPB 6	Zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji elektronicznej. Elektroniczna skrzynka podawcza - zasady obsługi.	K1P_U09, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Na ocenę końcową składają się: aktywność na zajęciach - 40%, prace praktyczne w formie pisemnej - 60%,.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Red. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, wyd. Diffin, W-wa 2009	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	25
Praca własna studenta	30
Studia literaturowe	20
SUMA GODZIN	75

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
---	---

Zk34 PŁACE I SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH					
1. Kod przedmiotu: A-III-5/6/34ZK			2. Liczba punktów ECTS: 6		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Specjalność:	Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	60	10	50cw.
6. Semestr:	5-6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym		
C 2.	Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		
C 3.	Wykształcenie umiejętności naliczania wynagrodzenia za pracę.		
C 4.	Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych		
C 5.	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami.		
2. Wymagania wstępne:			
Brak wymagań wstępnych			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W06	Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C2
K1P_W10	Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C2

<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U04	Potrafi uczestniczyć w pracy związanej z obsługą placową jednostek administracyjnych oraz przedsiębiorstw.	Egzamin praktyczny końcowy	C3-C5
K1P_U01 K1P_U04	Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych.	Egzamin praktyczny końcowy	C3-C5
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1A_K05 K1A_K06	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami i nowoczesną technologią.	Egzamin praktyczny końcowy	C1-C5
4. Treści programowe:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	
A-III-5/6-1	System ubezpieczeń w Polsce przed i po reformie z 1999 roku – dlaczego była potrzebna i co dała obywatelom. (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06	
A-III-5/6-2	Wynagrodzenie pracownika : - elementy wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania) - potrącenia z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne - wyliczenie wynagrodzenia od brutto do netto - składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06	
A-III-5/6-3	Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych Zasady udzielania , naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych. Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych. (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06	
A-III-5/6-4	Rozliczanie pracownika z ZUS i US – czyli obowiązki pracodawcy	K1P_W06, W10	

	wobec pracownika związane z tymi instytucjami. (wykład)	K1P_K05, K06
A-III-5/6-6	Wynagrodzenie pracownika : - elementy wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania) - potraceria z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne - wyliczenie wynagrodzenia od brutto do netto - składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06
A-III-5/6-7	Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych Zasady udzielania , naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych. Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06
A-III-5/6-8	Rozliczanie pracownika z ZUS i US – czyli obowiązki pracodawcy wobec pracownika związane z tymi instytucjami. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06
A-III-5/6-9	Obowiązkowe ubezpieczenie osób prowadzących działalność gospodarczą i współwłaścicieli spółki prawa handlowego. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny z zakresu treści wykładowych; Egzamin praktyczny kończący ćwiczenia.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Prezentacja multimedialna, wykład, ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem programu platin i aplikacji dedykowanych dla kadr i płac.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	System ubezpieczeń społecznych. Zagadnienia podstawowe – praca zbiorowa pod redakcją Grażyny Szpor

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	6
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	60

Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	160
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

Zk 35 STRATEGIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW I SYSTEMY WYNAGRODZEŃ					
1. Kod zajęć: A-III-6-35ZK			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20		20
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Zapoznanie istotą motywowania oraz pojęciami motywowanie i motywacja a także ewolucją motywowania na przestrzeni lat.		
C 2.	Omówienie systemów motywacyjnych oraz rodzajów motywatorów.		
C 3.	Wykształcenie umiejętności doboru motywatorów i kształtowania sytemu motywacyjnego dla organizacji.		
C 4.	Uświadomienie znaczenia procesu motywowania pracownika na całokształt funkcjonowania organizacji.		
C 5.	Uświadomienie specyfiki motywowania w obszarze administracji publicznej.		
2. Wymagania wstępne:			
Podstawowa wiedza w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01 K1P_W09	Ma podstawową wiedzę o istocie motywowania pracowników w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_W02	Rozumie znaczenie motywowania dla skuteczności osiągania celów organizacji	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_W10	Rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu motywowania pracowników, wie jak zastosować metody i narzędzia motywacji pracowników w praktyce zawodowej.	Ocena przygotowania i prezentacji	C1-C5

		projektu	
K1P_W11	Zna, rozumie i potrafi zastosować w praktyce wiedzę z zakresu motywowania w organizacji biznesowej oraz w podmiotach administracji publicznej.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_U02	Potrafi opisać i dokonać analizy procesu motywowania, potrafi zaproponować konkretne rozwiązania i wdrażać je uwzględniając specyfikę organizacji i obowiązujące pragmatyki zawodowe.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się pojęciami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, a w szczególności z motywowaniem pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej w procesie motywowania pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_U08 K1P_U09	Posiada umiejętność przygotowania projektu systemu motywacyjnego uwzględniając kontekst organizacji. Potrafi zaprezentować założenia projektowe i omówić proponowane metody i narzędzia motywacji pracowników. Identyfikuje ryzyko procesu motywacji pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich a w szczególności do projektowania oraz wdrażania systemów motywacji pracowników. Potrafi pracować zespołowo.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania działań mających na celu zapewnienie najwyższej efektywności pracy. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5
4. Treści zajęć			
Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się	
	ćwiczenia		
A-III-6-35ZK/1	Powtórzenie podstawowych zagadnień związanych z motywowaniem pracowników tj: istota motywacja; motywowanie a motywacja, motywacja a satysfakcja, ewolucja motywowania.	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11	

A-III-6-35ZK/2	Motywatory materialne – dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11
A-III-6-35ZK/3	Motywatory niematerialne – dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11
A-III-6-365K/4	Motywatory pozytywne i negatywne – dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-35K/5	Motywatory krótkookresowe i odroczone w czasie – dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-35K/6	Polityka i systemu motywacyjne (w tym systemy wynagrodzeń) – dyskusja z prezentacją i analizą przypadków przygotowanych przez studentów	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-35ZK/7	Specyfika motywowania pracowników w administracji publicznej – ograniczenia i możliwości.	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-35ZK/8	Prezentacja zaliczeniowych projektów systemów motywowania pracowników z uwzględnieniem kontekstu organizacji.	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07

5. Warunki zaliczenia:

Ocena przygotowania i prezentacji projektu.

Kryteria oceny: adekwatność zaproponowanych rozwiązań do opisu sytuacji będącego podstawą przygotowania projektu (30% oceny), prawidłowość posługiwania się pojęciami z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi i motywowania (30% oceny), wystąpienie podczas prezentacji projektu (40% oceny końcowej)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z dyskusją oraz analiza przypadków. Omówienie projektów przygotowanych przez studentów.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
T. Oleksyn Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, W-wa 2011	Z. Ściborek, Motywowanie w organizacjach publicznych, Wyd. Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, 2014.
Gilbert Daniel R., Stoner James A. F., Freeman Edward R., Kierowanie, W-wa 2011.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	0

Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie projektu	15
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

Zk 36 SKUTECZNA REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW					
1. Kod zajęć: A-III-6-36ZK			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20		20
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami związanymi z procesem rekrutacji i selekcji oraz jego miejscem w zarządzaniu zasobami ludzkimi.		
C 2.	Wykształcenie umiejętności projektowania procesu rekrutacji i selekcji pracowników.		
C 3.	Wykształcenie umiejętności wykorzystania dokumentacji kadrowej do przygotowania procesu rekrutacji i selekcji pracowników .		
C 4.	Wykształcenie umiejętności przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji pracowników		
C 5.	Uświadomienie różnic w rekrutacji i selekcji prowadzonej administracji publicznej i biznesie		
2. Wymagania wstępne:			
Podstawowa wiedza w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01 K1P_W09	Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_W02	Rozumie znaczenie zasobów ludzkich dla prowadzonej działalności gospodarczej		C1-C5

K1P_W03	Rozumie zasady prawa pracy w kontekście prowadzenia rekrutacji i selekcji w biznesie i administracji publicznej	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_W10	Rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, wie jak zastosować metody i narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników w praktyce zawodowej.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_W11	Zna, rozumie i potrafi zastosować w praktyce wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych w procesie naboru i zatrudniania pracownika	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U02	Potrafi opisać i dokonać analizy procesu rekrutacji i selekcji, potrafi zaproponować konkretne rozwiązania i wdrażać je uwzględniając specyfikę organizacji i obowiązujące pragmatyki zawodowe	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się pojęciami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, prawem pracy a w szczególności z rekrutacją i selekcją pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, zna zastosowanie testów psychologicznych w procesie selekcji pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U08 K1P_U09	Posiada umiejętność przygotowania projektu rekrutacji i selekcji uwzględniając kontekst organizacji. Potrafi zaprezentować założenia projektowe i omówić przebieg procesu rekrutacji i selekcji oraz przeprowadzić go w praktyce.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich a w szczególności do projektowania oraz przeprowadzenia rekrutacji i selekcji pracowników. Potrafi pracować zespołowo.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania działań mających na celu zaspokojenie potrzeb kadrowych	Ocena przygotowania i prezentacji projektu	C1-C5

	w organizacji. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	rekrutacyjnego	
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
4. Treści zajęć			
Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się	
	ćwiczenia		
A-III-6-36ZK/1	Powtórzenie podstawowych zagadnień związanych z przebiegiem procesów zarządzania ludźmi w organizacji.	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11	
A-III-6-36ZK/2	Klasyczne metody i narzędzia rekrutacji i selekcji – dyskusja kierowana	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11	
A-III-6-36ZK/3	Nowe trendy w zakresie metod i narzędzi rekrutacji i selekcji – dyskusja kierowana	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11	
A-III-6-36ZK/4	Dobre praktyki w zakresie rekrutacji i selekcji w organizacjach – analiza przykładowych projektów i działań	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07	
A-III-6-36ZK/5	Specyfika naboru pracowników w administracji publicznej – analiza ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07	
A-III-6-36ZK/6	Prezentacja grupowych projektów rekrutacyjnych, dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07	
5.Warunki zaliczenia:			
Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego. Kryteria oceny: adekwatność zaproponowanych rozwiązań do opisu sytuacji będącego podstawą przygotowania projektu rekrutacyjnego (30% oceny), jakość i zakres wykorzystania technologii informacyjnej(30% oceny), wystąpienie podczas prezentacji projektu (40% oceny końcowej)			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Ćwiczenia z dyskusją oraz case study. Omówienie projektów rekrutacyjnych przygotowanych przez studentów.			
7. Literatura			
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:	
M. Suchar, Rekrutacja i selekcja personelu, Beck.2018		P. Prokopowicz, Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach. 33 zasady skutecznego naboru pracowników , 2016	
M. Dale, Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników 2001			
8. Kalkulacja ECTS – proponowana:			
1 pkt ECTS = 25-30 godzin			
Forma aktywności/obciążenie studenta		Godziny na realizację	
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		20	
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		3	

e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

Zk 37 PODSTAWY PSYCHOLOGII PRACY					
1. Kod zajęć: A-III-6-37ZK			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20	20	
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Uwrażliwienie na zależności pomiędzy życiem człowieka a wykonywaną przez niego pracą		
C 2.	Opanowanie podstawowych pojęć z obszaru psychologii pracy.		
C 3.	Kształtowanie umiejętności wielostronnej analizy zjawisk występujących w relacji człowiek – prac.		
C 4.	Nabywanie zdolności rozumienia i wyjaśniania zjawisk występujących w przestrzeni pracy.		
C 5.	Uświadomienie funkcji i pracy i jej miejsca w życiu człowieka.		
2. Wymagania wstępne:			
Podstawowa wiedza w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia	Odniesienie do postawionych celów

efektu uczenia się		się	
K1P_W09	Rozumie relacje istniejące między życiem człowieka a wykonywaną przez niego pracą.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1, C2, C5
K1P_W09	Zna podstawowe pojęcia wykorzystywane w psychologii pracy.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C2
K1P_W09	Posiada wiedzę na temat głównych mechanizmów psychologicznych odpowiedzialnych za jakość wykonywanej pracy.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C3, C4, C5
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U07	Stosuje wiedzę teoretyczną z zakresu psychologii pracy do konkretnych sytuacji życia zawodowego	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C4
K1P_U08	Potrafi postawić ogólną diagnozę sytuacji psychologicznej jednostki w obszarze zawodowym.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1-C5
K1P_K06	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1-C5
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1-C5
4. Treści zajęć			
Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się	

	ćwiczenia	
A-III-5-37ZK/1	Wprowadzenie do psychologii pracy. Podstawowe pojęcia.	K1P_W09
A-III-5-37ZK/2	Teoria potrzeb Maslowa a psychologia pracy.	K1P_W09, K1P_U07, 08
A-III-5-37ZK/3	Psychologia motywacji a psychologia pracy	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/4	Praca i jej funkcje w życiu człowieka.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/5	Podstawowe zasady komunikacji w pracy.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/6	Zarządzanie konfliktem w miejscu pracy.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/7	Podstawowe procesy grupowe w miejscu pracy.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/8	Stres i jego funkcja w pracy. Wypalenie zawodowe.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/9	Zmiana w organizacji – reakcje psychologiczne na zmiany	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/10	Proaktywność w pracy.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/11	Bierność społeczna i sposoby radzenia sobie z nią.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-5-37ZK/12	Rozwój przedsiębiorczości w cyklu życia.	K1P_U07, 08, K1P_W09, K1P_K02, 05, 06, 07
5. Warunki zaliczenia:		
Egzamin pisemny (tradycyjny lub na platformie kształcenia zdalnego).		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład, wykład dialogowany, prezentacje multimedialne, studia przypadków		
7. Literatura		

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Bańka, Proaktywność a tryby samoregulacji. Podstawy teoretyczne, konstrukcja i analiza czynnikowa Skali Zachowań Proaktywnych w Karierze, Poznań-Warszawa 2005.	
P. Gąsiorek, Psychospołeczne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości w życiu człowieka – wybrane aspekty, [w:] E. Ambukita, P. Gąsiorek (red.), Wiedza a przedsiębiorczość, Poznań 2011, s. 35-44.	
8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

Zk 38 DORADZTWO PERSONALNO-ZAWODOWE					
1. Kod zajęć: A-III-5-38ZK			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	15	5	10 ćw.
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

--

1.Cele zajęć			
C 1.	Znajomość podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego		
C 2.	Znajomość narzędzi funkcjonowania doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – rozmowa doradcza, kwestionariusze i testy		
C 3.	Znajomość kompetencji doradcy zawodowego, umiejętności, obowiązków, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia		
C 4.	Znajomość podstawowych instrumentów doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne)		
C 5.	Znajomość podstawowych instrumentów doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy		
C 6.	Znajomość instrumentów motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system. motywacji, system awansów i ścieżek karier)		
C 7.	Znajomość wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników		
2. Wymagania wstępne:			
Student powinien posiadać podstawową wiedzę na temat podstaw prawnych funkcjonowania doradców personalnych i zawodowych na rynku pracy.			
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W09 K1P_W10	Analizuje podstawy prawne doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_W09 K1P_W10	Zna narzędzia funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_W09 K1P_W10	Zna kompetencje doradcy zawodowego, jego umiejętności, wymogi kształcenia, zadania oraz system wsparcia	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_W09 K1P_W10	Zna podstawowe instrumenty doradztwa personalnego w zakresie rekrutacji i selekcji (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_W09 K1P_W10	Zna podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_W09 K1P_W10 K1P_W12	Zna instrumenty motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_W09 K1P_W10 K1P_W12	Posiada wiedzę nt wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania narzędzi funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_U01	Umiejętność opisanie kompetencji doradcy zawodowego.	Ocena z zaliczenia	C 3.

K1P_U04	jego umiejętności, obowiązków, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	pisemnego	
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania prawidłowej selekcji CV i LM oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i właściwego skonstruowania opisu stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_U01 K1P_U07	Umiejętność opisanie i zastosowania instrumentów motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_U01 K1P_U07	Umiejętność opisanie i zastosowania wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Potrafi krytycznie ocenić posiadaną wiedzę oraz aktywnie słuchać i właściwie analizować uzyskiwane informacje w celu właściwego wykonywania zadań zawodowych	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 7.
K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt metodyki pracy doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 7.
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 7.
K1P_K07	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w pracy doradcy personalno-zawodowego, odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 7.

4. Treści zajęć

Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się Symbol
A-III-6- 1	Analiza podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego (wykład, pozostałe treści – ćwiczenia)	K1P_W09,10,12
A-III-6- 2	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – rozmowa doradcza	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 3	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 1)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 4	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 2)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 5	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 6	Kompetencje doradcy zawodowego, umiejętności, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07

A-III-6- 7	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 8	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (rozmowy kwalifikacyjne)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 9	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 10	Instrumenty motywacji - system ocen okresowych	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 11	Instrumenty motywacji - system wynagrodzeń	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 12	Instrumenty motywacji - system. motywacji	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 13	Instrumenty motywacji - system awansów i ścieżek karier	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
A-III-6- 14	Znajomość wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
5. Warunki zaliczenia:		
Średnia ocen z zadań wykonywanych na zajęciach,		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
dyskusja, burza mózgów, scenki, praca w małych grupach, praca w parach, praca indywidualna, plakat		
7. Literatura		
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:
Paszkowska-Rogacz A., Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych, Warszawa, KOWEŻiU, 2003		Listwan T., Zarządzanie kadrami, wydanie trzecie uaktualnione i poszerzone, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2006.
		Doradztwo zawodowe w zarysie R. Lamb, Urząd Pracy, Warszawa 1993
8. Kalkulacja ECTS – proponowana:		
1 pkt ECTS = 25-30 godzin		
Forma aktywności/obciążenie studenta		Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		2
e-learning		0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu		0
Praca własna studenta (liczba godzin)		30
Studia literaturowe (liczba godzin)		5
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)		-
SUMA GODZIN		50

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2
---	---

Zk39 PRAWO PRACY W PRAKTYCE					
1. Kod zajęć: A-III-6-39			2. Liczba punktów ECTS: 4		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30		30 ćw
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przypomnienie informacji o źródłach prawa pracy, przypomnienie podstawowych pojęć prawa pracy oraz zasad prawa pracy.
C 2.	Doskonalenie umiejętności związanych z praktycznym zastosowaniem prawa pracy w podmiotach publicznych i prywatnych.

2. Wymagania wstępne:
Zaliczone zajęcia z prawa pracy i prawa urzędniczego

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	ma pogłębioną wiedzę z zakresu polskiego prawa pracy,.	Ocena rozwiązania kazuśców	C1-C2
K1P_W03	Rozumie ogólne zasady prawa pracy oraz szczegółowe warunki powstania, zmiany i ustania stosunku pracy, definiuje pojęcia związane z czasem pracy, charakteryzuje systemy czasu pracy oraz zna rodzaje i zasady udzielania urlopów pracowniczych. Zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.	Ocena rozwiązania kazuśców	C1-C2
K1P_W10	Pogłębia wiedzę w zakresie prawa pracy z uwzględnieniem specyficznych pragmatyk służbowych	Ocena rozwiązania kazuśców	C1-C2
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

się			
K1P_U01	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego w pracy zawodowej.	Ocena rozwiązania kazuś	C2
K1P_U03	potrafi dopasować przepisy prawa pracy do określonych stanów faktycznych. Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce.	Ocena rozwiązania kazuś	C2
K1P_U04	Potrafi przygotować szczegółową dokumentację związaną z zatrudnieniem w administracji publicznej – rządowej oraz samorządowej a także w podmiocie niepublicznym.	Ocena rozwiązania kazuś	C2
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01 K1P_K02	Ma świadomość konieczności stałego, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w relacji do zmieniających się regulacji prawnych w obszarze prawa pracy	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-c2
K1P_K07	Jest świadomy swoich praw i obowiązków jako podmiotu prawa pracy oraz praw i obowiązków pracodawcy, w szczególności w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i działania na rzecz odpowiedzialnego kształtowania środowiska pracy.	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C2
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
	Wykład i ćwiczenia		
A-III-6-39/1	Przypomnienie podstawowych informacji w zakresie prawa pracy	K1P_W01, W03	
A-III-6-39/2	Stosunek pracy – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02	
A-III-6-39/3	Zmiana stosunku pracy – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02	
A-III-6-39/4	Ustanie stosunku pracy – wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, rozwiązanie za porozumieniem stron, wygaśnięcie stosunku pracy praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02	
A-III-6-39/5	Czas pracy, wynagrodzenie, urlopy – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07	
A-III-6-36/6	Uprawnienia rodzicielskie – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07	
A-III-6-39/7	Szczególna ochrona pracownika – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07	
A-III-6-39/8	Niekodeksowe formy wykonywania pracy – praca z kazuś	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07	
5.Warunki zaliczenia:			
Ocena pracy z kazuś i aktywności na zajęciach.			
6. Metody prowadzenia zajęć:			

Ćwiczenia – praca z kazusami i zadaniami praktycznymi. Dyskusja.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
L. Florek, T. Zieliński, Prawo pracy, Wyd. C.H.Beck Warszawa 2007r.	Z. Niedbała (red.) Prawo pracy, Wyd. Prawnicze LexisNexis W-wa 2007r.
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy – tekst jednolity - Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141	M. Świątkowski, Kodeks pracy, komentarz wyd. 6, Wydawnictwo C.H. Beck Warszawa 2018

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	30
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	50
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	100

Zk 40 INSTYTUCJE RYNKU PRACY

1. Kod zajęć: A-III-6-40ZK		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	35	25	10 e-l.
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów: i profil	Studia pierwszego stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	ZALICZENIE	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy
C 2.	Znajomość podstawowych definicji m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia
C 3.	Opanowanie wiedzy nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań

C 4.	Opanowanie wiedzy nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań		
C 5.	Opanowanie wiedzy nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań		
C 6.	Opanowanie wiedzy nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i zadań		
C 7.	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań		
C 8.	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych		
2. Wymagania wstępne:			
Student powinien posiadać podstawową wiedzę na temat rynku pracy.			
3. Efekty zajęć wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W06	Analizuje podstawy prawne funkcjonowania instytucji rynku pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_W02	Zna podstawowe definicje (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
K1P_W10	Posiada wiedzę nt organizacji pozarządowych	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 8.
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność zdefiniowania podstawowych pojęć (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) -	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.

	ich funkcji, struktury i zadań		
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań organizacji pozarządowych	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 8.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt instytucji rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 8.
K1P_K05	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w instytucjach publicznych i niepublicznych rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 8.

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
A-III-6- 1	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 2	Znajomość podstawowych definicji tj. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 3	Opanowanie wiedzy nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 4	Opanowanie wiedzy nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 5	Opanowanie wiedzy nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 6	Opanowanie wiedzy nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 7	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań cz. 1.	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 8	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań – cz 2.	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
A-III-6- 9	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
5. Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:		
Ocena z zaliczenia pisemnego oraz zadania wykonywanego w grupach.		
6. Metody prowadzenia zajęć:		

Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja
--

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Promocja zatrudnienia i instytucje rynku pracy, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa 2004	Instytucjonalno-prawne aspekty rynku pracy i promocji zatrudnienia, Małgorzata Baron-Wiaterek, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa 2008
Instytucje rynku pracy. Polska na tle państw Unii Europejskiej, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania, Warszawa 2005	Ekonomia niedoskonałych rynków pracy, Tito Boeri, Jan Van Ours, Oficyna Ekonomiczna Grupa Wolters Kluwer, Warszawa 2011
Ustawa z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dz. U. z 2013 poz. 674.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	35
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	6
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

ZK41. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ

1. Kod zajęć: A-III-3-6/41		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	30		30
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów:	Studia I stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

--

1.Cele zajęć	
C 1.	Przedstawienie podstawowych zasad funkcjonowania biura.
C 2.	Przedstawienie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących determinujących zakres oraz formę wykonywanej pracy biurowej oraz regulacji wewnętrznych instytucji i przedsiębiorstw.
C 3.	Zaznajomienie studenta z warunkami tworzenia oraz wykorzystania w pracy zawodowej instrukcji kancelaryjnej, archiwizacyjnej oraz rzeczowego wykazu akt.
C 4.	Wykształcenie umiejętności zarządzania miejscem i czasem pracy.
C 5.	Przedstawienie podstawowych zagadnień z obszaru kierowania pracą w organizacji.

2. Wymagania wstępne:

Znajomość podstaw organizacji i zarządzania

3. Efekty uczenia się:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	Zna normatywne podstawy tworzenia i funkcjonowania instytucji publicznych	Test pisemny	C1-C2
K1P_W10	Zna i rozumie istotę wewnętrznych regulacji kształtujących strukturę oraz określających zasady funkcjonowania przedsiębiorstw i innych podmiotów niepublicznych.	Test pisemny	C1-C2

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
W zakresie kompetencji społecznych			
K1P_U08	Potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy dotyczące organizacji pracy w instytucji lub przedsiębiorstwie. Organizuje swoje miejsce i czas pracy efektywnie.	Aktywność na zajęciach, Test pisemny	C1-C5

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K06	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy i uczestniczy w pracach zespołowych. Sprawnie komunikuje się w środowisku zawodowym korzystając z dostępnych środków oraz skutecznie poszukuje informacji i zarządza nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne.	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
--	-------------------	------------------------------------

OPB 1	Konstytucja, ustawy i rozporządzenia jako akty normatywne określające kompetencje i zakres działania administracji publicznej.	K1P_W05
OPB 2	Znaczenie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały, zarządzenia, regulaminy, statuty, instrukcje) dla organizacji pracy w instytucjach publicznych i przedsiębiorstwach.	K1P_W10
OPB 3	Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.	K1P_W05, 10 K1P_U08, K1P_K06
OPB 4	Zasady archiwizacji dokumentacji.	K1P_W05, 10 K1P_U08, K1P_K06
OPB 5	Zarządzanie czasem w praktyce.	K1P_W05, 10 K1P_U08, K1P_K06
OPB 6	Kierowanie jako proces, rola kierownika w organizacji pracy zespołu.	K1P_W05, 10 K1P_U08, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Na ocenę końcową składają się: aktywność na zajęciach - 40%, prace praktyczne w formie pisemnej - 30%, końcowy test zaliczeniowy - 30%.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Red. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, wyd. Diffin, W-wa 2009	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	40
Studia literaturowe	40
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

Zk42 METODYKA SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI KADROWEJ

1. Kod zajęć: A-III-6-42ZK

2. Liczba punktów ECTS: 2

3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20		20ćw.
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	Studia I stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć			
C 1.	Omówienie aktów prawnych regulujących prowadzenie dokumentacji kadrowej.		
C 2.	Przypomnienie problematyki ochrony danych osobowych w kontekście zatrudnienia.		
C 3.	Zaznajomienie studenta z przykładowymi wzorami dokumentów tworzonych przez działy kadr i HR		
C 4.	Wykształcenie umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji z wykorzystaniem dostępnych rozwiązań IT		
2. Wymagania wstępne:			
Zaawansowana znajomość prawa pracy.			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W09	Posiada wiedze z zakresu norm prawnych i procedur regulujących prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Ocena wykonania zadań praktycznych	C1-C2
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U02	Potrafi wykorzystać narzędzia i elektroniczne źródła informacji w prowadzeniu dokumentacji kadrowej	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_U04	Zgodnie z prawem pracy wykonuje czynności związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_U06	Posługuje się pojęciami i normami prawa cywilnego zawierając umowy zlecenia i umowy o dzieło	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K04	Sprawnie korzysta ze źródeł informacji i środków techniki biurowej..	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_K06	Samodzielnie prowadzi dokumentację kadrową i reaguje na zmieniające się regulacje prawne.	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
4. Treści zajęć:			
Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się Symbol	
A-III-6-43ZK /1	Omówienie aktów prawnych regulujących prowadzenie dokumentacji kadrowej.	K1P_W09	
A-III-6-43ZK /2	Przypomnienie problematyki ochrony danych osobowych w kontekście zatrudnienia.	K1P_W09	
A-III-6-43ZK /3	Zaznajomienie studenta z przykładowymi wzorami dokumentów tworzonych przez działy kadr i HR Dyskusja i wymiana doświadczeń	K1P_U04, U06, K1P_K04	
A-III-6-43ZK /4	Umowa o pracę i inna dokumentacja związana z nawiązaniem, zmianą i zakończeniem stosunku pracy.	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06	
A-III-6-43ZK /5	Dokumentacja czasu pracy – rozwiązania klasyczne i nowości technologiczne	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06	
A-III-6-43ZK /6	Wykształcenie umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji z wykorzystaniem dostępnych rozwiązań IT	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06	
5.Warunki zaliczenia:			
Na ocenę końcową składają się ocena zadań wykonanych podczas zajęć oraz w ramach pracy własnej.			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.			
7. Literatura			
Literatura obowiązkowa:		Literatura zalecana:	
Materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń udostępnia wykładowca.			
8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin			
Forma aktywności/obciążenie studenta		Godziny na realizację	
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		20	
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		2	
e-learning		0	
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu		0	
Praca własna studenta (liczba godzin)		30	

Studia literaturowe (liczba godzin)	-
Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

ZK43 CSR I EB W ORGANIZACJI					
1. Kod przedmiotu: A-I-1-44		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wyklady	ćwiczenia/inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	15		15ćw.
6. Semestr:	5	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Przedstawienie genezy i istoty społecznej odpowiedzialności w biznesie		
C 2.	Wykształcenie umiejętności rozpoznawania zachowań społecznie odpowiedzialnych i zrozumienie ich znaczenia dla budowania kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa.		
C 3.	Wykształcenie umiejętności projektowania odpowiedzialnych społecznie działań przedsiębiorstwa oraz zrozumienie ich znaczenia dla budowania przewagi konkurencyjnej.		
C 4.	Zrozumienie znaczenia marki pracodawcy dla rozwoju przedsiębiorstwa oraz wykształcenie umiejętności praktycznego powiązania działań z zakresu CSR i EB.		
2. Wymagania wstępne:			
Podstawowa wiedza z zakresu zarządzania organizacjami			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W10	Zna genezę i istotę CSR.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 1.
K1P_W09	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi a szczególności zna zagadnienia związane z budowaniem marki pracodawcy.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.

K1P_W10	Posiada podstawową wiedzę w zakresie CSR.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_W12	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania współczesnymi organizacjami.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Potrafi identyfikować działania będące przejawem społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa, projektować i wdrażać strategię CSR w organizacji	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_U07	Dostrzega potrzebę wdrażania strategii budujących markę pracodawcy wewnątrz organizacji jak i w otoczeniu społeczno-gospodarczym.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_U08	Planuje i organizuje pracę własną i zespołu dążąc do zrealizowania określonego zadania zawodowego.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Krytycznie ocenia działania podejmowane przez organizacje w obszarze CSR i EB	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_K03	Mając świadomość znaczenia społecznej odpowiedzialności organizacji inicjuje działania w tym zakresie.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_K06	Potrafi zaplanować i realizować działania na rzecz otoczenia społecznego organizacji oraz planować i realizować działania budujące markę pracodawcy.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.

4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I-1-44zk- 1	Zmiany we współczesnym świecie jako przesłanki zainteresowania społeczną odpowiedzialnością biznesu.	K1P_W10
A-I-1-44zk - 2	Odpowiedzialność społeczna a cele przedsiębiorstwa	K1P_W10, W12

A-I-1-44zk - 3	System społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa	K1P_W10, W12
A-I-1-44zk - 4	Wzmacnianie zachowań społecznie odpowiedzialnych jako funkcja kultury organizacyjnej	K1P_W10, W12
A-I-1-44zk - 5	Rola kierownictwa w tworzeniu polityki CSR	K1P_W10, W12
A-I-1-44zk - 6	Korzyści z bycia odpowiedzialnym przedsiębiorstwem	K1P_U01, U07, U08
A-I-1-44zk - 7	Jak to robią inni czyli przegląd dobrych praktyk w zakresie CSR	K1P_U01, U07, U08
A-I-1-44zk - 8	Employer branding – definicja, istota i działania budujące markę pracodawcy	K1P_W09 K1P_U01, U07, U08 K1P_K01, K03, K06
A-I-1-44zk - 9	CSR, EB, PR i marketing – wzajemne zależności.	K1P_U01, U07, U08 K1P_K01, K03, K06
A-I-1-44zk - 10	Prezentacja wykonany zadań grupowych	K1P_U01, U07, U08 K1P_K01, K03, K06

5. Warunki zaliczenia:

Ocena wykonania zadania praktycznego – strategia działań odpowiedzialnych społecznie lub budujących markę pracodawcy dla organizacji zgodnie z podanym opisem zastanej sytuacji

Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje ale ze znacznymi niedociągnięciami

3,0 – wiedza, umiejętności i kompetencje, z licznymi błędami

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

6. Metody prowadzenia zajęć:

ćwiczenia – dyskusja, case study, rozwiązywanie zadań problemowych

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Paliwoda-Mattiolańska, Odpowiedzialność społeczna w procesie zarządzania przedsiębiorstwem, 2014	
M. Kozłowski, Employer branding. Budowanie wizerunku pracodawcy krok po kroku, 2016	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	25
Studia literaturowe (liczba godzin)	10

Przygotowanie prezentacji (<i>o ile występuje, liczba godzin</i>)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

Zk46 PRAKTYKA ZAWODOWA					
1. Kod przedmiotu: A-46		2. Liczba punktów ECTS: 24			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	PRAKTYKA ZAWODOWA	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	I, II, III	9. Studia niestacjonarne:	6 MIESIĘCY		6 MIESIĘCY
6. Semestr:	1, 2, 3, 4, 5, 6	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele praktyki:			
C 1.	Wykształcenie umiejętności praktycznych związanych ze studiowanym kierunkiem.		
2. Wymagania wstępne:			
Brak wymagań wstępnych			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu praktyki zawodowej:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W10	Ma podstawową wieloaspektową wiedzę o funkcjonowaniu podmiotu przyjmującego na praktykę, w szczególności zna podstawy prawne prowadzonej przez podmiot działalności, zna procedury, metody organizacji pracy i zasady kontroli realizacji zadań.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
W zakresie umiejętności			

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu praktyki zawodowej:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U04	Potrafi zrealizować zlecone proste zadanie zawodowe z obszaru czynności administracyjnych posługując się urządzeniami techniki biurowej.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_U03	Umie analizować podstawowe dane pochodzące z różnych komórek organizacyjnych podmiotu, w którym realizowana jest praktyka.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_U09	Potrafi komunikować się z osobami z różnych działów i środowisk społeczno-zawodowych w miejscu odbywania praktyki.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_U01	Potrafi doskonalić umiejętności posługiwania się wiedzą teoretyczną w rozwiązywaniu problemów i zadań zawodowych.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_U08	Potrafi pracować samodzielnie oraz w zespole.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu praktyki zawodowej:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Potrafi krytycznie odnieść się do posiadanej wiedzy.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_K02	Korzysta z wiedzy i umiejętności osób doświadczonych,	Ocena praktyki	C1

	ma świadomość konieczności ciągłego uczenia się	zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	
K1P_K05	Komunikuje się z innymi osobami w środowisku zawodowym, w którym realizowana jest praktyka.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_K04	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_K06	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy oraz pracować w zespole	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1
K1P_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania zawodowe, zna zasady etyczne obowiązujące w miejscu realizacji praktyki.	Ocena praktyki zawarta w Dzienniku praktyk, rozmowa oceniająca osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się	C1

4. Program praktyki:

Uwzględniając różnice w strukturze organizacyjno-prawnej podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową, Student powinien:

1. zapoznać się z zadaniami oraz merytoryczną działalnością podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową;
2. zapoznać się z regulaminami i procedurami regulującymi działalność podmiotu przyjmującego;
3. zapoznać się ze strukturą i funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową;
4. zapoznać się z organizacją pracy biurowej, w szczególności zasadami prowadzenia korespondencji oraz zasadami sporządzania, rejestracji obiegu i archiwizacji dokumentacji;
5. poznać zasad współpracy podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową z innymi podmiotami;
6. dokonywać analizy akt postępowań i/lub innej dokumentacji prowadzonej przez podmiot przyjmujący na praktykę zawodową;
7. zapoznać się ze stosowaniem w praktyce przepisów postępowania: administracyjnego, egzekucyjnego oraz sądowo-administracyjnego;
8. uczestniczyć w charakterze obserwatora w posiedzeniach jednostek organizacyjnych, zespołów roboczych, komisji itp. podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową z zastrzeżeniem, że warunki funkcjonowania podmiotu na to pozwalają;
9. poznać zasady rozpatrywania petycji, skarg i wniosków kierowanych do podmiotu przyjmującej na praktykę zawodową;

10. poznać zasady przygotowywania projektów aktów prawnych, aktów wewnętrznych regulujących działalność podmiotu przyjmującego na praktykę;
11. poznać zasady kontaktowania się z petentami;
12. poznać zasady obsługi urzędzeń biurowych (w szczególności: komputera, faxu, drukarki, skanera);
13. zapoznać się z zasadami bhp i ppoż.

5. Warunki zaliczenia:

Zgodnie z Uczelnianym i Wydziałowym Regulaminem praktyk zawodowych dla kierunku Administracja

6. Metody prowadzenia zajęć:

Praktyka zawodowa