

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysku

kierunek *ADMINISTRACJA*studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘInformacje ogólne

Nazwa zajęć: FILOZOFIA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-1		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	15	15	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): prof. Bolesław Andrzejewski,					
10. Forma zaliczenia:	egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Określenie zajęć i zadań filozofii
C 2.	Rozumienie dominujących kierunków w filozofii
C 3.	Umiejętność krytycznej oceny argumentacji i stanowisk teoretycznych
C 4.	Posługiwanie się podstawowym filozoficznym aparatem pojęciowym – w tym używanym w literaturze zajęć
C 5.	Analizowanie tekstów i osadzanie ich w szerszym kontekście filozoficznym
C 6.	Znajomość podstawowych teorii etycznych i norm moralnych.

2. Wymagania wstępne:

wiedza z zakresu filozofii ze szkoły średniej

Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawione go celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych zwłaszcza filozofii, etyki ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.</i>	Dyskusja, egzamin	C1, C2
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawione go celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Potrafi analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska społeczne</i> <i>Posiada umiejętność analizy i syntezy problemów ogólnie - filozoficznych</i>	Dyskusja, egzamin	C3, C5
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną	Dyskusja, egzamin	C3, C4, C6

	<p>oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej.</p> <p><i>Posiada umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu filozofii w praktyce zawodowej oraz społeczno - politycznej</i></p>		
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role</p> <p><i>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji w obszarze filozofii oraz prawidłowego formułowania wniosków w tym zakresie.</i></p>	Dyskusja, egzamin	C3, C4, C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Przygotowanie do oceny zjawisk i procesów społeczno - politycznych.</i></p>	Dyskusja	C6
K1P_K04	<p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych.</p> <p><i>Jest przygotowany do pełnienia roli zawodowej w oparciu o zasady etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych.</i></p>	Dyskusja	C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Podstawowe zagadnienia filozofii – stosunek materii do ducha (bytu do myślenia, przyrody do świadomości):	K1P_W01
T 2.	Główne kierunki filozoficzne: materializm, idealizm.	K1P_W01 K1P_U02
T 3.	Determinizm i indeterminizm; finalizm.	K1P_W01 K1P_U02
T 4.	Zagadnienie stosunku zjawisk psychicznych do zjawisk fizycznych: interakcjonizm, paralelizm, okazjonalizm, fizykalizm, behawioryzm, funkcjonalizm	K1P_W01 K1P_U03 K1P_U09 K1P_U02
T 5.	Zagadnienie prawdziwości poznania: klasyczna definicja prawdy, nieklasyczne definicje prawdy.	K1P_W01 K1P_U03 K1P_U09 K1P_U02
T 6.	Etapy poznania: zmysłowe, rozumowe, sprawdzanie w praktyce	K1P_W01 K1P_U03 K1P_U09 K1P_U02
T 7.	Źródła poznania: racjonalizm i empiryzm (kontekst odkrycia i kontekst uzasadniania).	K1P_W01 K1P_U02
T 8.	Przedmiot poznania: realizm, idealizm teoriopoznawczy Poznawalność świata: realizm naiwny, realizm krytyczny, agnostycyzm, sceptycyzm	K1P_W01 K1P_U02
T 9.	Granice poznania: immanentyzm, transcendentalizm; realizm, pozytywizm	K1P_W01 K1P_U02
T 10.	Rodzaje wiedzy ludzkiej. Kryteria naukowości wiedzy. Płaszczyzny ujmowania nauki. Cele poznania naukowego.	K1P_W01 K1P_K01 K1P_K04
T 11.	Podstawowe problemy etyczne	K1P_U09 K1P_K01 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

P - ocena poziomu nabytej wiedzy przekazywanej na wykładach - forma: ocena merytorycznego i konstruktywnego udziału w dyskusji grupowej, zaliczenie egzaminu pisemnego, obecność na zajęciach, bądź usprawiedliwiona nieobecność,
 93%-100%- 5,0
 85%- 92%- 4,5
 76%- 84%- 4,0
 68%- 75%- 3,5
 60%-67%- 3,0

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, tematyczne prezentacje zakończone dyskusją

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Morris Tom, <i>Filozofia dla bystrzaków</i>, 2015	Czaplewski Wojciech, <i>Filozofia z przyległościami</i> , 2000
Ajdukiewicz Kazimierz, <i>Zagadnienia i kierunki filozofii</i> , 1983	Hersch Jeanne, <i>Wielcy myśliciele Zachodu. Dzieje filozoficznego zdziwienia</i> , 2001
Such Jan, Matraszek Karol., <i>Ontologia, teoria poznania i ogólna metodologia nauk</i> , 1989,	Kotarbiński Tadeusz, <i>Medytacje o życiu godziwym</i> , 1986
Gaarder Jostein, <i>Świat Zofii</i> , 1995	Tatarkiewicz Władysław, <i>Historia filozofii</i> , (t. I – III), 1978
Martens E., Schnadelbach H., <i>Filozofia. Podstawowe pytania.</i> , 1995	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	9
Praca własna studenta:	40
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, autorefleksja	40

3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: - (np. studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie:, projektu, prezentacji, referatu, eseju, realizacja zadań)	
4. Inne -	e- learning -6
SUMA GODZIN	55
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
Filia w Nowy Tomysłu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
 POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: MAKRO I MIKROEKONOMIA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-4		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	Ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	20	20	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Bernard Kimel, dr					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami stosowanymi w mikro i makroekonomii
C 2.	Zapoznanie z mechanizmem funkcjonowania gospodarki
C 3.	Zaznajomienie z zasadami funkcjonowania rynku pracy
C 4.	Zapoznanie z konstrukcją budżetu państwa
C 5.	Przedstawienie znaczenia Produktu Krajowego Brutto

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza z zakresu ekonomii

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Ma pogłębioną wiedzę na temat historii oraz głównych etapów rozwoju ekonomii jako dziedziny wiedzy oraz formułowanych na jej gruncie praw i zasad</i>	Praca zaliczeniowa	C1-C5
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Ma wiedzę na temat kluczowych pojęć i najważniejszych metod analizy ekonomicznej</i>	Praca zaliczeniowa	C1-C5
K1P_W09	Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące. <i>Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych z zakresu mikro i makroekonomii</i>	Praca zaliczeniowa	C1-C5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.	Praca zaliczeniowa	C1-C5

	<i>Potrafi formułować podstawowe problemy z dziedziny mikro- i makroekonomii,</i>		
K1P_U02	<p>Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p><i>Potrafi prawidłowo interpretować problemy z obszaru ekonomii z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi analitycznych, umiejętnie odwoływać się do użytecznych źródeł z zakresu teorii ekonomii i statystyki ekonomicznej</i></p>	Praca zaliczeniowa	C1-C5
K1P_U06	<p>Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.</p> <p><i>Potrafi prawidłowo interpretować problemy z obszaru ekonomii z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi analitycznych, umiejętnie odwoływać się do użytecznych źródeł z zakresu teorii ekonomii i statystyki ekonomicznej</i></p>	Praca zaliczeniowa	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Jest świadomy/a możliwości zastosowania wiedzy ekonomicznej do badania realnych zjawisk rynkowych oraz jej doniosłości i użyteczności w kontekście kształtowania racjonalnych postaw rynkowych producentów i konsumentów</i></p>	Praca zaliczeniowa	C1-C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	Praca zaliczeniowa	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	Praca zaliczeniowa	C1-C5

	<i>Jest gotowy do tworzenia projektów z obszaru ekonomii realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne</i>		
--	--	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T. 1	Gospodarka	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 2	Popyt, podaż i rynek	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 3	Dochody i wydatki publiczne	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 4	Rynek pracy	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 5	Bezrobocie	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05

T. 6	Pieniądz i system bankowy	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 7	Funkcje budżetu państwa i zasady budżetowe	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 8	Procedura budżetowa	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 9	Produkt Krajowy Brutto	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T. 10	Konsument	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W09 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

Przygotowanie pracy zaliczeniowej.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
- D. Begg, Mikroekonomia, PWE, Warszawa 2014	
- D. Begg, Makroekonomia, PWE, Warszawa 2014	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	12
Praca własna studenta:	45
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	45
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	
4. Inne e-learning 8h	8
SUMA GODZIN	65
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *Administracja*

studia pierwszego stopnia
o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PROMOCJA KULTURY FIZYCZNEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-5 ADM-Ist_I_1,2-5			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	10	10	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Artur Salamon, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie Studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu aktywności fizycznej
C 2.	Przekonanie studentów do konieczności podejmowania aktywności fizycznej jako niezależnego predyktora zdrowia
C 3.	Zapoznanie studentów z różnymi formami aktywności fizycznej

2. Wymagania wstępne:			
brak			
3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.	Aktywność	C 1. – C. 3.

	<i>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk medycznych zwłaszcza nauk o zdrowiu, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.</i>		
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej z uwzględnieniem aktywności fizycznej .</i></p> <p><i>Posiada umiejętność doboru ćwiczeń kształtujących odruch prawidłowej postawy ciała. Kieruje własnym rozwojem</i></p>	Aktywność	C 1. – C. 3.
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Potrafi pracować samodzielnie oraz współpracować w grupie.</i></p> <p><i>Podejmuje działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej.</i></p> <p><i>Organizuje działania na rzecz środowiska społecznego oraz interesu społecznego.</i></p>	Aktywność	C 1. – C. 3.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego

	<i>osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)</i>		celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Planuje, organizuje oraz współpracuje w zespole stosując zasady „fair play”. Bierze na siebie odpowiedzialność za kierowanie zespołem</i></p>	Aktywność	C 1. – C. 3.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Podstawowe pojęcia z zakresu aktywności fizycznej	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 2.	Wpływ aktywności fizycznej na organizm człowieka	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 3.	Pomiar aktywności fizycznej oraz pojęcie odpowiedniej dawki aktywności fizycznej	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 4.	Wielowymiarowość pojęcia „sprawność fizyczna”	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 5.	Różne formy aktywności fizycznej	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

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

Aktywny udział w zajęciach

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład on-line, prezentacje multimedialne, dyskusja, ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obojętna:	Literatura zalecana:
W. Osiński „Antropomotoryka” AWF Poznań 2003	W. Osiński „Nadwaga i otyłość. Aktywność fizyczna w profilaktyce i terapii” PZWL 2022

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	4
1. przygotowanie do ćwiczeń:	
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów:	26
-	
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń:	
-	
4. Inne	e-learning-6
-	
SUMA GODZIN	40
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: **Język obcy**

1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_3-6, ADM-Ist_II_4-6, ADM-Ist_III_5-6, ADM-Ist_III_6-6		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	72	-	72
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	3/ 4/ 5/ 6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	ZOC – sem 3/4/5 E – sem 6	11. Język wykładowy:	angielski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawową gramatyką języka angielskiego obejmującą czasy teraźniejsze Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple & Continuous
C 2.	Zapoznanie studentów z czasami przeszłymi oraz przyszłymi
C 3.	Wspieranie rozwoju umiejętności komunikacyjnych: swobodnego wypowiedzania się, tworzenia własnych tekstów pisanych
C 4.	Zapoznanie studentów ze słownictwem dotyczącym codziennego życia człowieka
C 5.	Rozwijanie u studentów umiejętności posługiwania się językiem angielskim w mowie i piśmie.
C 6.	Zapoznanie studentów z pozyskiwaniem informacji ze źródeł tradycyjnych i nowoczesnych oraz poprawnym stosowaniem słowników jednojęzycznych i dwujęzycznych.
C 7.	Rozwijanie u studentów umiejętności społecznych: prowadzenie rozmowy telefonicznej, zachowanie w miejscach użytku publicznego (restauracje, lotniska, dworce, hotele).
2. Wymagania wstępne:	
- Znajomość języka na poziomie B1 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W11	Posiada wiedzę z języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w obszarze zagadnień administracyjnych <i>Posiada wiedzę z języka obcego pozwalającą na swobodne komunikowanie się w języku obcym na poziomie B2 w obszarze zagadnień administracyjnych</i>	TEST	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U08	Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego. <i>Posiada umiejętność zastosowania słownictwa specjalistycznego w języku obcym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w sytuacjach zawodowych oraz życiu codziennym.</i>	TEST	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. Potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego, doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Wypracowuje własny styl uczenia się języka obcego, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie</i>	TEST	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7

K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Jest przygotowany do rozwijania kompetencji językowych na studiach II stopnia oraz form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.</i>	TEST	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Wykazuje się samodzielnością i ma poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.</i>	TEST	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	1.Talking about past events. Present Simple Wydarzenia w życiu.	K1P_W11, K1P_U08, K1P_K01 K1P_K02 K1P_K03
T 2.	2.Free time activities. Likes and dislikes +Ing form.	
T 3.	3.Pytania i przeczenia czas teraźniejszy prosty	
T 4.	4.Possessions. What belongs to us. Possessive adjectives and pronouns.	
T 5.	5. Administracja-słownictwo zawodowe	
T 6.	6. Służba cywilna słownictwo zawodowe	
T 7.	7. Describing character. Comparison. Comparative adjectives.	
T 8.	8. czasownik can- możliwości	
T 9.	9.czasownik must i mustn't obowiązek i zakaz	
T 10.	10.Czas teraźniejszy ciągły w kontekście teraźniejszości i przyszłości	
T 11.	11.Czasowniki modalne, zdania twierdzące, pytania i przeczenia	
T 12.	11.Past experiences. Adventure sport.	
T 13.	12. Spędzanie czasu wolnego. Słownictwo	
T 14.	13. Dzieci z dysfunkcjami słownictwo	
T 15.	14.Czas przeszły prosty. Wydarzenia z przeszłości	
T 16.	15. Czas przeszły prosty czasowniki nieregularne	
T 17.	16. Zwrot used to, mówimy o wydarzeniach z przeszłości	

T 18.	17.Talking about consequences. Zero conditional.	
T 19.	18.Przewidywanie przyszłości –I okres warunkowy	
T 20.	19.Talking about past customs.	
T 21.	20. Reading about past customs.	
T 22.	21.Człowiek i jego perspektywy, czasy przyszłe	
T 23.	21. CV , list motywacyjny	
T 24.	22. Słuchanie w celu pozyskania niezbędnych informacji	
T 25.	23. Służba cywilna słownictwo	
T 26.	23.Food. What you eat and drink. Some, any, much , many, a lot.	
T 27.	24.Rzeczowniki policzalne I niepoliczalne	
T 28.	25.Jak szukać literatury fachowej w Internecie- pozyskiwanie potrzebnych informacji	K1P_W11, K1P_U08, K1P_K01 K1P_K02 K1P_K03
T 29.	26. Talking about obligation. Present and past obligation with have/had to.	
T 30.	27. Inspektor administracji publicznej słownictwo	
T 31.	28. Describing places, transport. Using superlatives of adjectives	
T 32.	29.Using superlatives of adjectives- przymiotniki I stopniowanie	
T 33.	30. Dysfunkcje szkolne słownictwo	

5. Warunki zaliczenia:

Testy zaliczeniowy po semestrach od 3, 4, 5

Egzamin po semestrze 6

93%-100% bardzo dobry –5,0

84%-92% ponad dobry 4,0+

76%-83% dobry 4,0

68%-75% dość dobry 3,5

60%-67% dostateczny 3,0

Poniżej 60% niedostateczny 2,0

6. Metody prowadzenia zajęć:

podająca, praca w grupach, praca z tekstem, słuchanie, prowadzenie dialogów w parach

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
1. Professional English in use.	<ul style="list-style-type: none"> Murphy R., English Grammar in Use, Third Edition, Cambridge.

2. Speakout intermediate .Oxford	McCarthy M., F. O'Dell, English Vocabulary in Use Upper-Intermediate, Cambridge: 2012.
	McCarthy M., F. O'Dell, English Collocations in Use Intermediate, Second Edition, Cambridge.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	72
Praca własna studenta:	50
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: -	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: realizacja zadań	30
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	122
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomysłu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH

POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA W ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_6-7		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	18	-	18
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	5	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Michał Siatkowski, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Doskonaleństwo obsługi programów wchodzących w skład pakietu biurowego MS Office lub Open Office.
C 2.	Wykorzystanie nowoczesnych środków uzyskiwania i przetwarzania informacji. Doskonaleństwo pracy z Internetem oraz przesyłanie informacji w formie elektronicznej.
C 3.	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania oprogramowania z zachowaniem praw autorskich oraz bezpiecznej pracy z komputerem. Przybliżenie najważniejszych współcześnie stosowanych w administracji publicznej i biznesie technologii informacyjnych, w szczególności technologii związanej z systemami teleinformatycznymi.
C 4.	Znajomość podstawowych narzędzi IT wykorzystywanych w procesie nauczania zdalnego
2. Wymagania wstępne:	
- podstawowa wiedza informatyczna na poziomie szkoły średniej	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W09	<p>Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące.</p> <p><i>Ma wiedzę o podstawach komunikacji sieciowej i metodach jej zabezpieczania przed głównymi zagrożeniami, podstawowych narzędziach IT, usługach i zasobach elektronicznej administracji oraz systemach informacji prawnej</i></p>	Realizacja zadań podczas ćwiczeń	C1-C4
K1P_W10	<p>Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.</p> <p><i>Rozumie potrzebę identyfikowania zagrożeń bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej i ich konsekwencje dla obrotu prawnego. Zna regulacje z zakresu ochrony własności intelektualnej także w obszarze komunikacji sieciowej.</i></p>	Realizacja zadań podczas ćwiczeń	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Potrafi posługiwać się podstawowymi narzędziami komunikacji sieciowej i technikami kryptograficznej ochrony informacji.</i></p>	Realizacja zadań podczas ćwiczeń	C1-C4

K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role <i>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji w zakresie podstawowych narzędzi IT, oraz ich wykorzystywania do pracy w obszarze administracji</i>	Realizacja zadań podczas ćwiczeń	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Jest gotów do stałego podnoszenia poziomu i aktualizowania swej wiedzy z zakresu technologii informacyjnej.</i>	Realizacja zadań podczas ćwiczeń	C1-C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1	Wprowadzenie do technologii informacyjnych w administracji Problematyka „otwartego rządu” (open government) – analiza porównawcza, przykłady Analiza funkcjonalności wybranych e-usług Definicje: e-administracja, społeczeństwo informacyjne, governance. Wykorzystanie Web 2.0 w praktyce funkcjonowania instytucji publicznych. Wykorzystanie m.in. doświadczeń instytucji komercyjnych związanych z crowdsourcingiem. Podstawy prawne (m.in. ustawa o informatyzacji, KPA). Przegląd kluczowych systemów i platform (ePUAP, ZUS, PUE, CEIDG). Współpraca administracji rządowej z instytucjami finansowymi (PKO BP). Analiza wdrożeń w zakresie: Program 500 +, Program e-ZUS. Klasyfikacja oprogramowania, warunki legalności programowania, relacja administrator-użytkownik	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 2	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) Architektura i zasady działania. Profil Zaufany (eGO) – rejestracja i zastosowanie.	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01

	Skrzynka Podawcza, formularze elektroniczne, sprawy ogólne. Praktyczne wykorzystanie platformy przez obywatela i przedsiębiorcę.	K1P_U09 K1P_K01
T 3	Elektroniczny Obieg Dokumentów i Zarządzanie Dokumentacją Systemy EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją). Standard UŻ (Uniwersalny Format Dokumentu). Podpis elektroniczny, podpis kwalifikowany, podpis zaufany. Archiwizacja dokumentów elektronicznych.	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 4	Systemy wspomagające zarządzanie w administracji Systemy ERP/CRM w jednostkach administracyjnych. Elektroniczne Zamówienia Publiczne. E-usługi zorientowane na użytkownika (user-centric design). Wskazanie wzorów dobrych praktyk wdrożeń w zakresie eGov 2.0	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T 5	Bezpieczeństwo informacji w administracji Zagrożenia dla systemów informatycznych (phishing, ransomware). Ochrona danych osobowych – RODO w praktyce administracyjnej. Polityka bezpieczeństwa informacji.	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01
T6	Praca w arkuszu kalkulacyjnym Funkcje i formuły. Tabele przestawne	K1P_W09 K1P_W10 K1P_U01 K1P_U09 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Aktywność na zajęciach – 20% oceny końcowej
Wykonanie zadań praktycznych (np. pismo w UŻ) – 30% oceny końcowej
Kolokwium pisemne (test) – 50% oceny końcowej
Warunkiem koniecznym zaliczenia jest uzyskanie minimum 50% punktów z kolokwium.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład problemowy z prezentacją multimedialną.
Ćwiczenia warsztatowe (praca z platformą ePUAP, analiza przypadków).
Ćwiczenia w arkuszu kalkulacyjnym

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Kowalewski M., Usługi teleinformatyczne administracji publicznej, 2020.	Szczepaniuk E., Gawlik-Kobylińska B., Krzemiński W., Technologie informacyjne w zarządzaniu, 2018.
Materiały i przewodniki dostępne na oficjalnych stronach: ePUAP, Gov.pl.	
Przeździecki K., Sikorski W., Treichel W., Technologie informacyjne dla studentów, 2017.	
Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania	

publiczne.	
Walkenbach J., Excel 2016 PL. Biblia, 2016.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	18
Praca własna studenta:	12
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe	7
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: -	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: realizacja zadań	5
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

Poznańska Akademia Medyczna Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu
Filia w Nowym Tomyślu

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
I TREŚCI PROGRAMOWYCH

WYKŁAD MONOGRAFICZNY I- ADMINISTRACJA W CZERWIEC I DZIŚ**Część I – Informacje ogólne**

1. Kod zajęć: A-I-2-8		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	II	9. Studia niestacjonarne:	20	20	
6. Semestr:	II	10. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	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:**W zakresie wiedzy**

Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla zajęć założonego efektu uczenia się <i>po ukończeniu zajęć student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Rozumie pojęcie administracja: ma podstawową wiedzę z zakresu historii i historii administracji; rozumie związki historii administracji z innymi naukami administracyjnymi.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5
K1P_W05	Ma wiedzę z zakresu historii administracji; analizuje wydarzenia i procesy historyczne, rozumie przyczyny,	Egzamin, dyskusja	C1-C5

	przebieg, skalę i konsekwencję zmian zachodzących w administracji publicznej <i>Potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej.</i>		
K1P_W05	Ma wiedzę z zakresu historii administracji; analizuje wydarzenia i procesy historyczne, rozumie przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję zmian zachodzących w administracji publicznej <i>Rozumie proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5
K1P_W05	Ma wiedzę z zakresu historii administracji; analizuje wydarzenia i procesy historyczne, rozumie przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję zmian zachodzących w administracji publicznej <i>Zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę tej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla zajęć założonego efektu uczenia się <i>po ukończeniu zajęć student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji i państwa.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis zmodyfikowanego dla zajęć założonego efektu uczenia się <i>po ukończeniu zajęć student:</i>	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Rozumie potrzebę dokształcania się i podnoszenia kompetencji w obszarze wiedzy historycznej.</i>	Egzamin, dyskusja	C1-C5

Symbol treści programowych	Treści programowe
T1	Początki administracji w Polsce. Administracja w monarchii patrymonialnej (ok. 960 – 1320)
T2	Początki administracji w Polsce. Administracja w monarchii publicznoprawnej (1320 – 1764)
T3	Początki nowożytnej administracji. Administracja francuska w dobie monarchii absolutnej.
T4	Początki nowożytnej administracji. Reformy administracji w państwach absolutyzmu oświeceniowego.
T5	Administracja w Polsce w epoce stanisławowskiej.
T6	Ukształtowanie się nowożytnej administracji w XIX wieku.
T7	Administracja w dobie kształtowania się zasady państwa prawa.
T8	Administracja II Rzeczypospolitej
T9	Administracja okupacyjna na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej.
T10	Administracja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej
T11	Zmiany w administracji po 1989 roku.
T12	Historia europejskiego sądownictwa administracyjnego.
T13	Ewolucja sądownictwa administracyjnego w Polsce.
T14	Klasyczne zasady organizacji administracji.
	Egzamin końcowy, ogłoszenie wyników egzaminu wraz z omówieniem prawidłowych odpowiedzi i wskazania najczęściej popełnianych błędów.

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin w formie ustnej. Pytania z zakresu tematyki wykładów.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykłady konwencjonalne, wykłady konwersatoryjne, prezentacje.

7. Literatura

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	10

Przygotowanie do zajęć, powtórzenie materiały, przygotowanie do zaliczenia	40
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: WYKŁAD MONOGRAFICZNY –II METODYKA SPORZĄDZANIA PISM					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_2_4-8			2. Liczba punktów ECTS: 2		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	10	10

5. Rok studiów:	II			
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia	
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Izabella Gruszczyńska, mgr/ Piaseczny Tomasz, dr				
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski	

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zrozumienie przez studenta procesów warunkujących prawidłowe funkcjonowanie administracji publicznej
C 2.	Przygotowanie studentów do poprawnego konstruowania pism biurowych, urzędowych, inicjujących postępowanie administracyjne,
C 3.	Omówienie pracy urzędnika państwowego w zakresie prawidłowego sporządzania decyzji, postanowień
C 4.	Poznanie przez studenta zasad formułowania i podejmowania decyzji w administracji publicznej

2. Wymagania wstępne:	
Podstawy postępowania administracyjnego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Posiada wiedzę na temat prawa administracyjnego oraz rozumie formy działania administracji publicznej z uwzględnieniem jednostronnych form działania administracji</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego. <i>Zna zasady i rozumie pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa administracyjnego stosowane na różnych szczeblach administracji a także w podmiotach sektora prywatnego i organizacji non profit</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Prawidłowo wykorzystuje wiedzę z zakresu sporządzania pism w praktyce administracyjnej, potrafi korzystać przy tym z narzędzi</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4

	<i>informatycznych oraz współdziałać w zespole.</i>		
K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Potrafi zastosować w praktyce aparat pojęciowy prawa przy tworzeniu pism.</i></p>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	<p>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</p> <p><i>Potrafi pracować w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie realizacji zadań z obszaru administracji oraz poza nią.</i></p>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
K1P_K04	<p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych.</p> <p><i>W etyczny sposób podchodzi do realizacji zadań związanych z działalnością urzędnika administracji publicznej, reaguje na wszelkie objawy dyskryminacji, niepożądanych zjawisk zgodnie z przepisami prawa i etyki zawodowej.</i></p>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol	
	Wykłady		
T 1	Rodzaje form prawnych działania administracji	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04	
T2	Środki inicjujące postępowanie administracyjne – podanie, sposób jego poprawnej konstrukcji	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04	
T3	Zasady redagowania pism. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04	

T4	Środki zaskarżania przysługujące na drodze administracyjnej – zasady konstruowania odwołań i zażaleń	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T5	Decyzja administracyjna – charakter prawny oraz obligatoryjne elementy	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T6	Nieważność decyzji administracyjnej i jej skutki – pouczenia do decyzji administracyjnych istotne cechy	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T7	Sporządzanie pism: upoważnienie, pełnomocnictwo, decyzje administracyjne, odwołania, notatka służbowa, sprawozdanie, protokół, skarga, zażalenie,	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Odpowiedź ustna, Sporządzenie pism wraz z rozwiązaniem kazusu

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład z prezentacją multimedialną, rozwiązywanie kazusów i pisanie pism

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa, wyd. Woltera Kluwer, 2022 (wyd. 10)	Konstytucja RP
R. Kędziora, Ogólne postępowanie administracyjne, Warszawa 2019.	P. Drembkowski, Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Warszawa 2020.
B. Adamiak, J. Borkowski, Polskie postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne,	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15
Praca własna studenta:	

1. przygotowanie do zajęć : analiza problemu/ przypadku, rozwiązywanie kazusów	20
2. przygotowanie do zaliczenia wykładów: (np. powtórka i utrwalanie materiału)	30
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: (np. studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań)	
4. inne- e- learning	5
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: WYKŁAD MONOGRAFICZNY III WYBRANE PRAWNE ASPEKTY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZCZEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_4-8		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	20	20	
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Tomasz Piaseczny, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	poznanie uwarunkowań prawnych oddziaływania państwa na gospodarkę;
C 2.	poznanie podstawowych pojęć i instytucji prawa gospodarczego, ich wzajemne związki oraz najważniejsze źródła prawa gospodarczego;
C 3.	dostrzeganie wpływu prawa na rozwój gospodarki oraz negatywne konsekwencje niestabilności regulacji prawa gospodarczego i nadmiernej ich szczegółowości;
C 4.	poznanie formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności gospodarczej oraz wymagań prawne w tym zakresie;
C 5	pokazanie bezpieczeństwa prawnego prowadzonej działalności gospodarczej i sposobów rozwiązywania problemów prawnych, z którymi stykają się przedsiębiorcy

2. Wymagania wstępne:

Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W03	<p>Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.</p> <p><i>Wykazuje się znajomością prawa ze szczególnym uwzględnieniem kwestii dotyczących działalności gospodarczej w jej różnych formach. Rozumie reguły prowadzenia działalności oraz reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.</i></p>	Test, realizacja zadań	C 1. – C 5.
K1P_W04	<p>Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.</p> <p><i>Ma wiedzę w zakresie polskiego systemu prawnego, stosowaniu prawa pracy, prawa wykroczeń, prawa cywilnego w prowadzeniu działalności gospodarczej. Dostrzega wpływ prawa na rozwój polskiej gospodarki.</i></p>	Test, realizacja zadań	C 1. – C 5.
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania	Test, realizacja zadań	C 1. – C 5.

	<p>prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.</p> <p><i>Posługuję się pojęciami cywilnoprawnymi w praktycznym stosowaniu prawa przy podpisywaniu umów oraz innych czynnościach służących zachowaniu ciągłości działalności gospodarczej.</i></p>		
K1P_U02	<p>Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p><i>Potrafi prawidłowo sposobów rozwiązywać problemy prawne, z którymi stykają się przedsiębiorcy.</i></p>	Test, realizacja zadań	C 1. – C 5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Ma świadomość zmienności przepisów z zakresu prawa związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz potrzebę ciągłego aktualizowania wiedzy i umiejętności w tym zakresie. Ma świadomość konsekwencji braku znajomości przepisów prawa, w sposób etyczny stosuje przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej.</i></p>	Test, realizacja zadań	C 1. – C 5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1.	Źródła i wykładnia prawa.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 2.	Istota prawa gospodarczego, jego źródła i cechy.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 3.	Wolność gospodarcza a reglamentacja działalności gospodarczej.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05

		K1P_U02 K1P_K01
T 4.	Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 5.	Prawa i obowiązki przedsiębiorców uczestniczących w obrocie gospodarczym.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 6.	Ochrona prawna mechanizmów rynkowych, konkurencji i konsumentów.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 7.	Wybrane umowy w obrocie gospodarczym.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01
T 8.	Zakończenie aktywności gospodarczej, przyczyny oraz zasady jej prowadzenia.	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U05 K1P_U02 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Test – zaliczenie 60% poprawnych odpowiedzi

Realizacja zadań

6. Metody prowadzenia zajęć:

Podające, praktyczne

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J.Gospodarek, Prawo gospodarcze, Warszawa, Oficyna Wydawnicza SGH, 2015 Podstawy prawa w gospodarce, red. S.Piątek, I.Postuła, Warszawa, Wyd. Naukowe Wydz. Zarządzania UW, 2009; C.Kosikowski, Publiczne prawo gospodarcze Polski i	P.Horosz, J.R.Antoniuk, Prawne podstawy przedsiębiorczości, Warszawa, Wolters Kluwer, 2009; Umowy w obrocie gospodarczym, red. J.Koch, Napierała (red.), Kraków, Zakamycze, 2006; J.Lewandowski, Prawo handlowe, Warszawa, Oficyna Wydawnicza SGH, 2008;

Unii Europejskiej, Warszawa, LexisNexis, 2008; J.Olszewski, Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa, C.H. Beck, 2007; K.Kowalik-Bańczyk, Sposoby regulacji handlu elektronicznego w prawie wspólnotowym i międzynarodowym, Warszawa, Wolters Kluwer, 2006.	Prawo gospodarcze prywatne, red. T.Mróż, M.Stec, Warszawa, C.H. Beck, 2005;Prawo gospodarcze i handlowe. Repetytorium, red. J. Pakosiewicz, Warszawa, Wolters Kluwer, 2008; Publiczne prawo gospodarcze. Część ogólna oraz prawo działalności gospodarczej. Kompendium, red. M.Popowska, M.Strzelbicki, Poznań, Wydawnictwo Naukowe UAM, 2008; Europejskie prawo gospodarcze w działalności przedsiębiorstw, red. K.Sobczak, Warszawa, Difin, 2005; K.Strzyczkowski, Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa, LexisNexis, 2008; M.Zdyb, Wspólnotowe i polskie publiczne prawo gospodarcze, t. I i II, Warszawa, Wolters Kluwer, 2008; Umowy elektroniczne w obrocie gospodarczym, red. J.Gołaczyński, Warszawa, Difin, 2005.
---	--

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15
Praca własna studenta:	55
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, analiza problemu/ przypadku	30
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	20
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, realizacja zadań	
4. Inne -	e-learning- 5
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PSYCHOLOGIA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-3		2. Liczba punktów ECTS:3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	15	15	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Elwira Wawrzyniak, mgr					

10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski
-----------------------	-----	----------------------	--------

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Student jest świadomy znaczenia psychologii w życiu indywidualnego człowieka i jej praktyczne zastosowania w różnych dziedzinach działalności ludzkiej. Zna obszar zainteresowania współczesnej psychologii i jej subdyscypliny oraz podstawowe metody pozyskiwania danych.
C 2.	Student zna podstawowe pojęcia psychologiczne i modele ich działania: umysł, zachowanie, teorie umysłu, potrzeby, wartości, wpływ społeczny, emocje, motywacja. Potrafi odnieść tę wiedzę do swojego rozumienia świata i własnego w nim funkcjonowania.
C 3.	Student posiada wiedzę z zakresu głównych koncepcji psychologicznych człowieka: psychoanalitycznej, behawiorystycznej, humanistycznej, egzystencjalnej, Gestalt i poznawczej oraz współcześnie popularnych koncepcji: analiza transakcyjna, mindfulness, terapia akceptacji i zaangażowania. Przejawia postawę analityczną i krytyczną wobec różnych teorii psychologicznych. Potrafi uzasadnić swoje przekonania na temat funkcjonowania człowieka tak w wymiarze indywidualnym, jak i w świecie społecznym.
C 4.	Student przyswoił zasady komunikacji interpersonalnej i jest świadomy, jak poprawić skuteczność komunikowania się.
C 5.	Student jest gotów działać zgodnie z etyką oraz mając na uwadze dobrostan psychiczny własny i innych osób, z którymi współpracuje.

2. Wymagania wstępne:
Zdolność do myślenia i analizowania z wykorzystaniem wiedzy psychologicznej oraz do uczestniczenia w dyskusji.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawione go celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Student ma wiedzę na temat historycznych i kulturowych uwarunkowań psychologii jako nauki . Student zna koncepcje psychologiczne wyjaśniające zachowania człowieka w paradygmacie różnych</i>	test, zadania indywidualne, dyskusja	C 1., C 2., C 3., C 4., C 5.

	<i>koncepcji psychologicznych</i>		
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji. <i>Zna i rozumie znaczenie psychologii społecznej i jej relacje do innych nauk. Rozumie kulturową i historyczną genezę psychologii społecznej jako nauki. Zna i rozumie prawidłowości i procesy społeczne, funkcjonowanie w grupie i zjawiska grupowe.</i>	test, zadania indywidualne, dyskusja	C 1., C 2., C 3., C 4., C 5.
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawione go celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu psychologii w wyjaśnianiu i rozumieniu funkcjonowania człowieka w grupie społecznej i niespołecznej.</i>	zadania indywidualne, dyskusja	C 1., C 2., C 3., C 4., C 5.
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej	zadania indywidualne, dyskusja	C 1., C 2., C 3., C 4., C 5.

	<i>Student potrafi integrować wiedzę z zakresu różnych dyscyplin i interpretować informacje o zjawiskach społecznych.</i>		
K1P_U06	Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. <i>Potrafi wykorzystywać wiedzę i umiejętności w zakresie zjawisk społecznych do sprawnego poruszania się po obszarze administracji.</i>	test, zadania indywidualne, dyskusja	C 2., C 3.
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role <i>Umiejętnie prowadzi dyskusję z uwzględnieniem zasad komunikacji interpersonalnej, prawidłowego formułowania argumentów uwzględniających specyficzne różnice pomiędzy członkami zespołu.</i>	grupowa dyskusja, grupowa analiza pojęć i dylematów, indywidualne rozwiązywanie zadań i prezentacja odpowiedzi	C 2., C 4.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Potrafi współdziałać w grupie, organizować pracę zespołów, jest gotowy do rozwijania swojej wiedzy i umiejętności psychologicznych w sytuacjach zawodowych</i>	grupowa dyskusja, grupowa analiza pojęć i dylematów	C 2., C 4., C 5.
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.	test, zadania indywidualne i prezentacja odpowiedzi, dyskusja, grupowa analiza dylematów	C 4., C 5.

	<i>Student jest gotów do odpowiedzialnego wykorzystania swojej wiedzy i umiejętności psychologicznych w sytuacjach zawodowych</i>		
--	---	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol

T 1.	Psychologia jako nauka o procesach psychicznych i ich współistnieniu z zachowaniem. Procesy psychiczne a struktury psychiczne. Umysł i zachowanie. Teorie umysłu. Myślenie krytyczne.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U09, K1P_K03
T 2.	Początki psychologii naukowej, zawód psychologa, psychoterapeuty, psychiatry, neuropsychologa, psychologa klinicznego, psycholog a pedagog, model salutogenetyczny zdrowia, etyka relacji z pacjentem, pracy z drugim człowiekiem	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04
T 3.	Psychologiczne koncepcje człowieka, ich wspólne założenia i pytania.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03
T 4.	Koncepcje psychoanalityczne. Psychoanaliza freudowska. Id, ego, superego. Model konfliktu. Nieświadomość. Eros i Tanatos. Proces wtórny i pierwotny. Fazy rozwoju psychoseksualnego. Mechanizmy obronne i ich przykłady. Psychoanaliza jungowska. Różnice między psychoanalizą jungowską a freudowską. Nieświadomość zbiorowa, archetypy, jaźń, proces indywiduacji, animus, anima, cień.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04
T 5.	Koncepcje behawiorystyczne. John Watson i jego perspektywa na świadomość. Popęd w behawioryzmie. S-O-R. Eksperyment z Małym Albertem. Neobehawioryzm. Edward Toleman, zmienna pośrednicząca i zasada operacyjnego definiowanie pojęć. B.F. Skinner, eksperymentalna analiza zachowania, wzmocnienia pozytywne i negatywne, kary pozytywne i negatywne. Albert Bandura, modelowanie, model, badanie z lalką Bobo.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04
T 6.	Koncepcje humanistyczne i egzystencjalne. Początki psychologii humanistycznej. Carl Rogers, terapia skoncentrowana na kliencie, samourzeczywistnienie, pole fenomenologiczne, Ja i Ja idealne, postawa terapeuty humanistycznego wg Rogersa. Abraham Maslow, piramida potrzeb, samorealizacja, doświadczenia szczytowe, metamotywacja. Victor Frankl, logoterapia, wartości, wola sensu, sens życia, odpowiedzialność egzystencjalna, próżnia egzystencjalna, samo-transcendencja, triada tragiczna. Laura i Fritz	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04

	Perls, terapia Gestalt, figura i tło, autonomia i kontakt, pole, tu i teraz, świadomość, domknięcie i niedomknięcie, samoregulacja, technika pustego krzesła/dwóch krzeseł.	
T 7.	Koncepcja poznawcza. Cybernetyka. Metafora komputera. Heurystyki. Metaprocesy. Wykorzystanie symulacji komputerowych do wyjaśniania przebiegu procesów poznawczych.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04
T 8.	Inne nurty w psychologii. Analiza transakcyjna, model stanów ja, transakcje, gry psychologiczne, wypłaty, skrypty, pozycje życiowe. Uważność (mindfulness), Jon Kabat-Zinn, MBSR, postawa uważna: otwartość, ciekawość, obecność, nieocenianie, życzliwość. Umysł początkującego. Świadomość a uwaga. Mindfulness a mózg, mindfulness a fizjologia, korzyści psychiczne. Terapia akceptacji i zaangażowania (ACT), III fala terapii poznawczo-behawioralnych, funkcjonalny kontekstualizm, teoria ram relacyjnych. Elastyczność psychologiczna, heksaflex, akceptacja, defuzja, ja jako kontekst, tu i teraz, wartości, zaangażowane działanie. Matryca ACT. Metafora ogrodu.	K1P_W01, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_U09, K1P_K03, K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

obecność na zajęciach, bądź usprawiedliwiona nieobecność, zaliczenie testu

93%-100%- 5,0

85%- 92%- 4,5

76%- 84%- 4,0

68%- 75%- 3,5

60%-67%- 3,0

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykłady z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, grupowa analiza pojęć i dylematów, indywidualne rozwiązywanie zadań, refleksja i dyskusja grupowa.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Kozielecki Józef, Koncepcje psychologiczne człowieka	Strelau, J., Psychologia, t. 1, 2, 3
Tavris, C., Wade, C., Psychologia. Podejścia oraz koncepcje	Skinner, B. F., Nauka i zachowanie człowieka
	Skinner, B. F., Poza wolnością i godnością

	Watson, J. B., Behawioryzm oraz psychologia, jak widzi ją behawiorysta
	Freud, S. Wstęp dopsychoanalizy
	Jung, C.G., Archetypy i symbole: pisma wybrane
	Rogers, C.R., Ostawaniu się sobą
	Frankl, V. E., Człowiek w poszukiwaniu sensu
	Perls, F., Opowieści o początkach. Wywiady z twórcami Gestalt
	Berne, E., W co grają ludzie. Psychologia stosunków międzyludzkich
	Kabat-Zinn, J., Życie, piękna katastrofa,
	Harris, R., Zrozumieć ACT,

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15
Praca własna studenta:	25
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	10
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne Rozwiązywanie zadań problemowych	5
SUMA GODZIN	55
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysłu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: GLOBALNE PROBLEMY WSPÓŁCZESNEGO ŚWIATA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_1,2_1-4/2-10		2. Liczba punktów ECTS: 8			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	40	-	40
5. Rok studiów:	I, II				
6. Semestr:	I,II,III,IV	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C1	Zapoznanie studentów ze współczesnymi zjawiskami społecznymi

C2	Zapoznanie studentów z siatką pojęciową z zakresu politologii i stosunków międzynarodowych
C3	Omówienie głównych wyzwań, przed którymi stoją państwa społeczeństwa
C4	Wyrobienie umiejętności poszukiwania, selekcji, analizy i krytycznej interpretacji informacji o otaczającym świecie
C5	Praktyczne wykorzystanie umiejętności w samodzielnej analizie wybranego problemu

2. Wymagania wstępne:

Ogólna wiedza z zakresu nauk o państwie, geografii społecznej i ekonomicznej.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01 K1P_W02	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródeł prawa administracyjnego <i>Ma poszerzoną wiedzę z zakresu nauk społecznych, w szczególności nauk politycznych, nauki o stosunkach międzynarodowych, nauk prawnych i nauk ekonomicznych</i>	Aktywność na zajęciach Referat z analizą problemu oraz przedstawieniem możliwych rozwiązań	C1 C2 C3
K1P_W01 K1P_W02	<i>Zna zjawiska społeczne mające kluczowy wpływ na funkcjonowanie społeczeństw i państw</i>		
K1P_W01 K1P_W02	<i>Ma świadomość wyzwań stojących przed ludźmi, narodami i państwami, wynikającymi ze współczesnych zjawisk społecznych</i>		

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Aktywnie poszukuje informacji w szerokim wachlarzu źródeł, a następnie poddaje je krytycznej analizie</i>	Aktywność na zajęciach Referat z analizą problemu oraz przedstawieniem możliwych rozwiązań	C1 C3 C4 C5
K1P_U07	<i>Potrafi dokonywać analizy powiązań czynników i zjawisk kształtujących rzeczywistość społeczną, myśleć o nich w kontekście przyczynowości i skutkowości, antycypować konsekwencje określonych decyzji</i>		
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role. <i>Potrafi prezentować własne oceny lokalnych, regionalnych i globalnych zjawisk i działań oraz dyskutować o nich używając stosownej argumentacji</i>		

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz odbierane treści.</i>	Aktywność na zajęciach Referat z analizą problemu oraz przedstawieniem możliwych rozwiązań	C4 C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Rozumie potrzebę dokształcania się i podnoszenia swoich kompetencji, potrafi zaplanować kierunek własnego rozwoju.</i>		

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
I	Podstawy teoretyczne nauki o państwie i nauki o stosunkach międzynarodowych	K1P_W01 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
II	Metody opisywania i analizy zjawisk społecznych, politycznych i gospodarczych	K1P_W01 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
III	Lokalnie, regionalnie i globalnie – ramy odniesienia funkcjonowania współczesnych społeczeństw(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
IV	Polska w globalnym układzie sił – procesy, sojusze, grupy interesu(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_U09 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
V	Konflikt rosyjsko-ukraiński i agresja Rosji w 2022 r. – przebieg, skutki i możliwe rozwiązania(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_K01 K1P_K02
VI	Bezpieczeństwo militarne Polski – zagrożenia zewnętrzne i zdolność do ich odparcia(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
VII	Środowisko przyrodnicze, jego przemiany i związane z tym wyzwania dla Polski, Europy i Świata(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_W02 K1P_U07 K1P_K01 K1P_K02
VIII	Transformacja energetyczna Polski – konieczność, potrzeba, przymus czy szansa? (praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_W02 K1P_K01 K1P_K02
IX	Nowy teatr rywalizacji mocarstw – wyścig kosmiczny w XXI r. i jego konsekwencje dla ładu międzynarodowego(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_U09 K1P_K01

	zagadnienia)	K1P_K02
X	Czy bogaci stają się coraz bogatsi, a biedni coraz biedniejsi - światowy system gospodarczy i finansowy(praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_W02 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02
IX	Technologie XXI w. – sprzymierzeniec czy wróg ludzkości, społeczeństwa, wolności i demokracji? (praktyczna analiza zagadnienia)	K1P_W02 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K02

5. Warunki zaliczenia:

W trakcie semestru student/-ka ma możliwość zbierania punktów na zaliczenie. Maksymalnie można uzyskać 100 punktów, zaliczenie wymaga uzyskania co najmniej pięćdziesięciu punktów. Jeśli student/-ka nie zdołał/-a w czasie zajęć zebrać wymaganej dla zaliczenia liczby punktów, będzie miał/-a taką możliwość w sesji poprawkowej poprzez wykonanie zadań, z których nie został osiągnięty wymagany próg zaliczeniowy.

Punktowane zadania:

- przygotowanie materiałów do dyskusji - 25 pkt
- zaprezentowanie zagadnienia na zajęciach - 25 pkt
- pisemne opracowanie problemu - analiza krytyczna, propozycje rozwiązań, rekomendacje - 50 pkt

Skala ocen

0 - 49 niedostateczny

50 - 59 dostateczny

60 - 69 dostateczny plus

70 - 79 dobry

80 - 89 dobry plus

90 - 100 bardzo dobry

6. Metody prowadzenia zajęć:

Konwersatorium, prezentacje multimedialne, pokazy filmowe, lektura prasy, zadania praktyczne

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Giddens, Socjologia, Warszawa 2023	P. Ekman, Ch. Hadnagy, Socjotechnika. Metody manipulacji i ludzki aspekt bezpieczeństwa, Warszawa 2022
W. Morawski, Socjologia ekonomiczna, Warszawa 2022	Drukowane i internetowe wydania czasopism informacyjnych, społeczno-politycznych i gospodarczych – przekrojowo
I. Bukraba-Rylska, Socjologia. Pytania podstawowe, Warszawa 2021	Treści internetowe na kanałach YouTube: Good Times Bad Times, Ośrodek Studiów Wschodnich, Elektryfikacja, Dudek o Historii

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	48
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kazusów	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	100
SUMA GODZIN	148
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	8

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

Kierunek *ADMINISTRACJA*

Studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: LOGIKA PRAWNICZA					
1.Kod zajęć: ADM—Ist_I_1-15		2.Liczba punktów ECTS: 2			
3.Kierunek:	Administracja	7.Liczbagodzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4.Grupa zajęć	Podstawowych	8.Studia niestacjonarne:	20	20	-
5.Rok studiów:	I				
6.Semestr:	1	9.Poziom studiów:	Studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Irena Czerwonogóra, dr					
10.Formazaliczenia:	zaliczenie z oceną	11.Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zrozumienie podstawowych pojęć i kategorii z dziedziny logiki prawniczej i zdolności posługiwania się nimi w praktyce;
C 2.	Umiejętność logicznej analizy zdarzeń i procesów
C 3.	Umiejętność posługiwania się podstawowymi typami wykładni i wnioskowań prawniczych;
C 4.	Umiejętność uzasadniania twierdzeń; wynajdywania niezgodności norm i korzystania z reguł kolizyjnych
C 5.	Korzystanie z podstawowych narzędzi formalnych w celu oceny poprawności definicji, klasyfikacji i rozumowań
C 6.	Krytyczna ocena argumentacji i stanowisk teoretycznych

2.Wymagania wstępne:
wiedza z zakresu matematyki i gramatyki ze szkoły średniej

3.Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ				
W zakresie wiedzy				
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów	
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Zna i rozumie podstawowe pojęcia logiki formalnej,. Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami logiki formalnej</i>	Zaliczenie ustne	C1,C4,C6	
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Zna poszczególne typy rozumowań, w tym m.in. wnioskowania dedukcyjne, wnioskowania indukcyjne, dowodzenia, stawianie pytań i udzielanie odpowiedzi w kontekście ich wykorzystania w pracy zawodowej urzędnika i prawnika.</i>	jw.	C2,C3,C5	
K1P_W09	Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące. <i>Ma pogłębioną wiedzę o podstawowych narzędziach logiczno-językowych oraz podstawowych typach metod badawczych mogących znaleźć zastosowanie w pracy pracownika administracji publicznej.</i>	jw.	C2,C3,C6	
W zakresie umiejętności				
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia Osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów	
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	Zaliczenie ustne	C1,C5,C6	

	<i>Potrafi wykorzystywać w pracy prawnika podstawowe narzędzia logiczno- językowe i ocenić ich przydatność przy interpretacji tekstu prawnego</i>		
K1P_U03	<p>Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawniczych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej</p> <p><i>Potrafi posługiwać się w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej podstawowymi schematami argumentacji logicznej.</i></p>	jw.	C2,C5,C6
K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Potrafi w praktyce zastosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji . Posiada umiejętność zastosowania aparatu pojęciowego logiki prawniczej do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</i></p>	jw.	C1,C4,C5
K1P_U06	<p>Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.</p> <p><i>Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji przy wykorzystaniu narzędzi logiki prawniczej.</i></p>	jw.	C2,C5,C6
K1P_U07	<p>Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji.</p> <p><i>Potrafi formułować w podstawowym zakresie ocenę obowiązujących unormowań z wykorzystaniem poznanych narzędzi logiczno-językowej interpretacji tekstu prawnego</i></p>	jw.	C2,C5,C6
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.	jw.	C5,C6

	<i>Potrafi posługiwać się w pracy urzędnika podstawowymi schematami argumentacji oraz formułowania wniosków logicznych.</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zającego efektu uczenia się (po zakończeniu zając dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Ma świadomość konieczności podnoszenia poziomu swojej wiedzy z zakresu logiki i posiada umiejętności jej zastosowania. Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania zawodowego i aktualizowania swojej wiedzy w tym zakresie.</i>	Zaliczenie ustne	C1,C2,
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	jw.	C2,C5
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	jw.	C4,C5,C6

4.Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T1	Rachunek zdań - wyrażenia rachunku zdań,	K1P_W01, K1P_U02, K1P_K01
T2	Zero-jedynkowe sprawdzanie wyrażen rachunku zdań,	K1P_W09, K1P_U04, K1P_K01
T3	Tautologia	K1P_W09, K1P_U06, K1P_K01, K1P_K02,
T4	Założeniowy system rachunku zdań,	K1P_W09, K1P_U06, K1P_K01, K1P_K02,
T5	Prawda logiczna	K1P_W01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_K01
T6	Wynikanie logiczne, wnioskowanie dedukcyjne	K1P_W01, K1P_U03, K1P_U06, K1P_K01

T7	Fałsz logiczny, sprzeczny zbiór zdań	K1P_W09, K1P_U07, K1P_K01
T8	Elementy teorii definicji - budowa definicji, Rodzaje definicji, warunki poprawności definicji	K1P_U04, K1P_U06, K1P_K05,
T9	Kwantyfikatory	K1P_W01, K1P_U04, K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

zaliczenie ustne

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Patryas Wojciech, <i>Elementy logiki dla prawników</i> ,	Kmita Jerzy, <i>Wykłady z logiki i metodologii nauk</i> ,
Stanosz Barbara, <i>Wprowadzenie do logiki formalnej. Podręcznik dla humanistów</i>	Stanosz Barbara, <i>Ćwiczenia z logiki</i> ,
Wieczorek Krzysztof A. <i>Logika dla opornych Wszystko co powinniście wiedzieć o logice, ale nie uważaliście na zajęciach</i>	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	12
Praca własna studenta:	38
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	30
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne -	e- learning - 8
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
 POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_3-10		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	40	20	20
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	3	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu podstawowych pojęć, zasad i norm prawa pracy
C 2.	poznanie i opanowanie przez studentów instytucji z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy
C 3.	zastosowanie przepisów powszechnego prawa pracy w praktyce
C 4.	przedstawienie zasad organizacji służby cywilnej i statusu prawnego urzędnika
C 5.	sporządzanie przez studentów podstawowych pism (w tym także procesowych) z zakresu prawa pracy, np.: pismo wypowiedające umowę o pracę, wniosek o sprostowanie świadectwa pracy, pozew do sądu pracy z żądaniem przywrócenia do pracy lub odszkodowania

2. Wymagania wstępne:	
podstawy prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Posiada rozszerzoną wiedzę o prawie pracy i prawie urzędniczym oraz jego miejscu w systemie nauk. Zna terminologię nauk prawnych oraz reguły wykładni przepisów</i>	dyskusja, analiza SWOT	C1-C5
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Posiada zaawansowaną wiedzę o instytucjach i strukturach organów ochrony prawnej w zakresie prawa pracy i prawa urzędniczego oraz wzajemnych relacjach pomiędzy nimi zarówno w skali państwowej, jak i ponadnarodowej</i>	kazusy, zespołowa praca w grupie, analiza aktualnych regulacji prawnych	C1-C5
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstania. <i>Zna przepisy o zatrudnieniu w sektorze budżetowym i sposoby ich interpretowania.</i>	dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Posiada zaawansowaną wiedzę o teoriach dotyczących problematyki prawa pracy i prawa</i>	kazusy, zadania otwarte, ćwiczenia pisemne	C1-C5

	<i>urzędniczego, jak również historycznego zarysu oraz rodzaju struktur i instytucji społecznych z tych dziedzin</i>		
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Posiada umiejętność poprawnego stosowania poznanej terminologii; posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni.</i>	zadania otwarte, kazusy	C1-C5
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno- komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Potrafi przeprowadzać analizy w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych w działaniu administracji, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy i prawa urzędniczego</i>	zespołowa praca w grupie, kazusy, dyskusja	C1-C5
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne</i>	dyskusja, zespołowa praca w grupie, kazusy, ćwiczenia pisemne	C1-C5

	<i>dotyczące funkcjonowania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy i prawa urzędniczego</i>		
K1P_U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Potrafi formułować podstawowe pisma w sprawach związanych z działaniem administracji</i>	zadania otwarte, zespołowa praca w grupie, kazusy	C1-C5
K1P_U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy i prawa urzędniczego</i>	kazusy, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role. <i>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków, odwołując się do poglądów innych autorów</i>	zadania otwarte, kazusy, zespołowa praca w grupie	C1-C5

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności, potrafi efektywnie aktualizować wiedzę i umiejętności</i>	zadania otwarte, dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Potrafi skutecznie współdziałać w różnych grupach zarówno jako lider jak i członek zespołu. Jest gotów do przywództwa.</i>	dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.	dyskusja	C1-C5

	<i>Stosuje zasady etyki zawodowej w pracy zawodowej urzędnika administracji oraz sygnalizuje wszelkie niepożądane zjawiska jakie dostrzeżę w środowisku pracy.</i>		
--	--	--	--

4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol	
T 1.	Stosunek pracy. Pojęcie, rodzaje i szczególne cechy stosunku pracy. Podmioty stosunku pracy. Powstanie i zmiana stosunku pracy. Treść, sposób i forma zawarcia umowy. Rodzaje umów o pracę. Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy. Przeniesienie pracownika do innej pracy. Powierzenie pracownikowi na okres przejściowy innej pracy.	K1P_W02 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01	
T 2.	Ustanie stosunku pracy. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy o pracę z upływem terminu na który została zawarta. Długość okresów wypowiedzenia, możliwość ich wydłużenia lub skrócenia. Ograniczenia dopuszczalności wypowiedzania umów o pracę przez pracodawcę. Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem. Upadłość lub likwidacja pracodawcy. Wygaśnięcie umowy o pracę.	K1P_W04 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01 K1P_K03 K1P_U09	
T 3.	Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę. Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia. Pozasądowe i sądowe dochodzenie roszczeń w sprawach z zakresu prawa pracy.	K1P_W04 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U09 K1P_K01 K1P_U09	
T 4.	Zatrudnianie pracowników urzędów państwowych. Pojęcie urzędu państwowego. Zasady zatrudniania pracowników w urzędach państwowych. Wskazanie odrębnych uregulowań prawnych w zakresie zatrudniania urzędników państwowych w stosunku do przepisów Kodeksu pracy. Zatrudnianie pracowników samorządowych. Pojęcie i zasady zatrudniania pracowników samorządowych. Odrębności ustawy o pracownikach samorządowych z uregulowaniami Kodeksu pracy.	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01 K1P_K04	
T 5.	Zatrudnienie w służbie cywilnej. Pojęcie i struktura w służbie cywilnej. Zasady zatrudniania w służbie cywilnej.	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_K01	

	Ćwiczenia	
T 1.	Kształtowanie umiejętności praktycznych w zakresie zastosowania przepisów prawa pracy poprzez case study uwzględniające tematykę: Strony stosunku pracy. Rodzaje i cechy szczególne stosunku pracy	K1P_W02 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01
T 2.	Analiza rodzajów umów o pracę, porozumień i wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy – case study	K1P_W02 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01
T 3.	Analiza przykładów umów o pracę w zakresie trybów jej rozwiązania – case study	K1P_W04 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01 K1P_K03 K1P_U09
T 4.	Praktyczne zastosowanie umowy o zakazie konkurencji – studium orzecznictwa, analiza elementów obligatoryjnych, zasady stosowania	K1P_W04 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K01 K1P_K03 K1P_U09
T 5.	Praktyczne przesłanki zatrudnienia w służbie cywilnej – case study	K1P_W02 K1P_W06 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Aby uzyskać zaliczenie student powinien rozwiązać arkusz egzaminacyjny obejmujący zadania zamknięte (np. czterokrotnego wyboru, przyporządkowania, prawda – fałsz) i zadania otwarte (np. krótkiej i dłuższej odpowiedzi oraz z luką) według następującej skali ocen:

0 – 49 niedostateczny
50 – 59 dostateczny
60 – 69 dostateczny plus
70 – 79 dobry
80 – 89 dobry plus
90 – 100 bardzo dobry

Aby zaliczyć ćwiczenia student powinien rozwiązać poprawnie co najmniej 5 z 6 podanych kazusów. Próg zaliczenia przedmiotu: 2 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dst; 3 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena + dst, 4 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dobra; 4,5 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena db +; 5-6 poprawnie rozwiązanych kazusów – ocena bdb

6. Metody prowadzenia zajęć:

zespołowa praca w grupie, kazusy, dyskusja, ćwiczenia pisemne, analiza SWOT, burza mózgów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
L. Florek., Ł. Pisarczyk, <i>Prawo pracy</i> , Wyd. C. H. Beck, Warszawa 2023	M. T. Romer, <i>Prawo pracy. Komentarz.</i> , Wyd. LexisNexis, Warszawa 2005
M. Barzycka – Banaszczyk, <i>Prawo pracy</i> , Wyd. C. H. Beck, Warszawa 2023	W. Sanetra, <i>Stosunki pracy w służbie cywilnej i w samorządzie terytorialnym</i> , Białystok 2001
J. Stelina, <i>Prawo urzędnicze</i> , Wyd. C. H. Beck, Warszawa 2013	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	30
Praca własna studenta:	70
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kazusów	60
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	e-learning-10
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	6

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-23		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Podstawowych	8. Studia niestacjonarne:	10	10	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Dorota Czura-Kalinowska, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Nabycie wiedzy w zakresie pojęcia „własność intelektualna”
C 2.	Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu prawa autorskiego, definiowania pojęć prawa autorskiego i rozróżniania przedmiotu oraz podmiotu prawa autorskiego
C 3.	Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu prawa przemysłowego, definiowania pojęć prawa przemysłowego i rozróżniania przedmiotu oraz podmiotu prawa przemysłowego
C 4.	Nabycie wiedzy dotyczącej nieuczciwej konkurencji, zakresu zastosowania ustawy o nieuczciwej konkurencji oraz tajemnicy przedsiębiorstwa
C.	Zapoznanie studentów z problematyką odpowiedzialności za plagiat (cywilnej i karnej), pojęciem plagiatu oraz rodzajami plagiatu, a w tym także wiedzą na temat sposobów zabezpieczenia się przed popełnieniem plagiatu.
2. Wymagania wstępne:	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W10	<p>Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.</p> <p><i>Zna wybrane instytucje prawa ochrony własności Intelektualnej.</i></p> <p><i>Opisuje zagadnienia sporne w doktrynie prawa i orzecznictwie dotyczące prawa ochrony własności intelektualnej.</i></p>	Test: łącznie 20 pytań zamkniętych i otwartych	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Identyfikuje naruszenia praw autorskich majątkowych i osobistych</i></p>	Test: łącznie 20 pytań zamkniętych i otwartych; wykład konwersatoryjny aktywizujący studentów do rozwiązywania przypadków z zakresu własności intelektualnej w pracy zawodowej. E-Learning	C2-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem	Test: 20 pytań zamkniętych i	C2-C5

	<p>problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Ma świadomość konieczności stałego doskonalenia oraz aktualizacji wiedzy w zakresie ochrony własności intelektualnej, Stosuje w praktyce zasady ochrony własności intelektualnej</i></p>	<p>otwartych; wykład konwersatoryjny aktywizujący studentów do rozwiązywania przypadków z zakresu własności intelektualnej w pracy zawodowej. E-Learning</p>	
--	--	--	--

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.- T 7.	<p>1. Źródła prawa własności intelektualnej:</p> <p>1.1. ustawa <i>prawo autorskie i prawa pokrewne</i></p> <p>1.2. ustawa <i>prawo własności przemysłowej</i></p> <p>1.3. ustawa <i>o nieuczciwej konkurencji</i></p> <p>1.4. inne przepisy</p> <p>2. Pojęcie własności intelektualnej</p> <p>1.1. dobra materialne i dobra niematerialne</p> <p>1.2. rozwój pojęcia własności intelektualnej</p> <p>3. Rodzaje ochrony własności intelektualnej</p> <p>4. ustawa <i>prawo autorskie i prawa pokrewne</i> – podstawowe pojęcia</p> <p>4.1. pojęcie utworu i pola eksploatacji</p> <p>4.2. autorskie prawa osobiste i majątkowe</p> <p>4.3. prawa pokrewne (przedmioty praw pokrewnych: artystyczne wykonania, fonogramy, wideogramy, nadania stacji radiowych i telewizyjnych; pierwsze wydania naukowe i krytyczne - tzw. prawa pokrewne wydawców)</p> <p>4.4. utwory pracownicze</p> <p>4.5. ograniczenie praw autorskich</p> <p>5. ustawa <i>Prawo własności przemysłowej</i> – podstawowe pojęcia</p> <p>5.1. Patenty</p> <p>5.2. Znaki towarowe</p> <p>5.3. Wzory przemysłowe</p> <p>5.4. Oznaczenia geograficzne</p> <p>5.5. Topografia układów scalonych</p> <p>6. Zasada kumulacji roszczeń</p> <p>7. Plagiat.</p>	<p>K1P_W10</p> <p>K1P_U01</p> <p>K1P_K01</p>

5. Warunki zaliczenia

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

Test :Maksymalna możliwa liczba punktów do zdobycia (100%): **34 pkt.**

Próg na zaliczenie: **20 pkt.**

PRZEDZIAŁY (6)

Przedział 1 : Od: 0 pkt. do mniej niż 20 ocena: niedostateczny

Przedział 2 : Od 20 pkt. do mniej niż 22 pkt. ocena: dostateczny

Przedział 3 : Od: 22 pkt. do mniej niż 25 ocena: dostateczny plus

Przedział 4 : Od: 25 pkt. do mniej niż 28 ocena: dobry

Przedział 5 : Od: 28 pkt. do mniej niż 32 ocena: dobry plus

Przedział 6 : Od: 32 pkt. do 34 ocena: bardzo dobry

Test zawiera pytania jednokrotnego i wielokrotnego wyboru oraz pytania opisowe, za każdą pozytywną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Nadto, każdy test jest weryfikowany przez egzaminatora, albowiem pytania otwarte wymagają indywidualnego sprawdzenia i przypisania punktacji.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład konwersatoryjny aktywizujący studentów do rozwiązywania kasusów z zakresu własności intelektualnej w pracy zawodowej. E-Learning

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
G. Michniewicz, Ochrona własności intelektualnej, V wydanie, CH Beck 2022	M. Tomczyk, Karalne przywłaszczenie autorstwa, CH Beck 2020 r.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	10
Praca własna studenta:	
1. 1. przygotowanie do ćwiczeń: program nie przewiduje tej formy zajęć	-
1. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: <u>utrwalenie materiału: wykłady i podręcznik</u> (np. studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	36
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: program nie przewiduje tej formy zajęć	
4. Inne: e-learning	4
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

studia pierwszego stopnia
o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_4-12		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Podstawowych	8. Studia niestacjonarne:	20	20	10
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Dorota Czura-Kalinowska, dr					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zrozumienie istoty prawa karnego oraz prawa wykroczeń poprzez odróżnianie ich od innych dziedzin prawa, takich jak: prawo administracyjne i prawo cywilne.
C 2.	Poznanie zasad odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia i ich znaczenia dla przypisania odpowiedzialności karnej za popełnione przestępstwo oraz za popełnione wykroczenie (zasada nullum crimen sine lege, czas i miejsce popełnienia przestępstwa, wykroczenia)
C 3.	Przedstawienie struktury przestępstwa i struktury wykroczenia (odróżnianie przestępstwa od wykroczenia). Objasnienie zasady działania kontratypów w prawie karnym, czyli okoliczności uchylających bezprawność, jak i także objasnienie zasad stwierdzania okoliczności uchylających winę (umyślność i nieumyślność a wina).
C 4.	Wskazanie na cechy: osobowe podmiotu przestępstwa, przedmiotu przestępstwa, stronę przedmiotową, stronę podmiotową przestępstwa/wykroczenia (znamiona ustawowe). Nabycie umiejętności dokonywania analizy znamion ustawowych przepisów karnych, jak i zdarzeń o charakterze karnoprawnym i wskazywania kwalifikacji prawnej popełnionego przestępstwa (analiza znamion ustawowych przestępstw wskazanych w części szczególnej prawa karnego i przepisach karnych pozakodeksowych)
C 5.	Przedstawienie katalogu kar wymierzanych za przestępstwa oraz przesłanki ich obostrzenia lub nadzwyczajnego złagodzenia, jak i innych środków przewidzianych w prawie karnym w związku ze skazaniem sprawcy przestępstwa. Objasnienie innych instytucji prawa karnego i prawa wykroczeń: przedawnienie, zatarcie skazania.

2. Wymagania wstępne:

Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ**W zakresie wiedzy**

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Definiuje instytucje prawa karnego sensu largo, klasyfikuje wybrane zdarzenia w oparciu przepisy Kodeksu karnego i Kodeksu wykroczeń</i>	Wykład konwersatoryjny, wykład problemowy	C1-C5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Wyodrębnia i identyfikuje zachowania karalne, dokonuje powiązania z przepisami karnymi</i>	wykład konwersatoryjny aktywizujący studentów do rozwiązywania kazuśw z zakresu prawa karnego i prawa wykroczeń w pracy zawodowej. kazuśw-analiza stanu faktycznego wg znamion ustawowych	C2-C5

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	wykład konwersatoryjny aktywizujący studentów do rozwiązywania	C2-C5

	<i>Ma świadomość konieczności aktualizacji wiedzy z zakresu prawa karnego i prawa wykroczeń.</i>	kazusów w pracy zawodowej.	
--	--	----------------------------	--

4A. Treści programowe (wykłady):

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe (średnio ok 3,5 godz. na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1. – T 13.	<p>1. I. Nauka o ustawie karnej i przestępstwie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcie, funkcje, podział prawa karnego, relacje prawa karnego z innymi dziedzinami prawa, historia prawa karnego, szkoły i kierunki prawa karnego; Ustawa karna: źródła, struktura, wykładnia; Zakres obowiązywania ustawy karnej: czas i miejsce popełnienia przestępstwa, obywatelstwo sprawcy; Pojęcie przestępstwa (znamiona ustawowe); Związek przyczynowo-skutkowy; Podział przestępstw; Formy popełnienia przestępstwa; Okoliczności uchylające odpowiedzialność karną; <p>Zbieg przepisów i przestępstw.</p> <p>II Nauka o karze:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcie kary i jej uzasadnienie Rodzaje kar Środki karne Środki zabezpieczające, probacyjne Nadzwyczajne obostrzenie i złagodzenie kary 	<p>K1P_W10</p> <p>K1P_U01</p> <p>K1P_K01</p>

4B. Treści programowe (ćwiczenia):

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1. – T 13.	<ol style="list-style-type: none"> Analiza przypadków karnoprawnych na wybranych przykładach; Kazusy karne (analiza problemów związanych z kwalifikacją prawną czynów); Czyny przełożone na wybranych przykładach; Tworzenie zarzutów karnych i prawidłowa ich kwalifikacja; Sporządzanie pism procesowych; Wyszukiwanie zdarzeń o charakterze przestępczym wraz ze wskazaniem prawidłowej kwalifikacji prawnej czynu W ramach pracy z kodeksem wskazanie zagrożenia karą oraz możliwych środków karnych 	<p>K1P_W10</p> <p>K1P_U01</p> <p>K1P_K01</p>

5. Warunki zaliczenia:

Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania) Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru obejmujący co najmniej 25 pytań, plus 5 pytań - test otwarty o charakterze kazusowym.
Do zaliczenia egzaminu należy uzyskać powyżej 50 % punktów.

Zaliczenie ćwiczeń składa się z części: pisemnej, obejmującej pytania o charakterze kasusowym. Do zaliczenia ćwiczeń należy uzyskać powyżej 50 % punktów. Dopuszcza się podniesienie oceny końcowej z ćwiczeń na podstawie aktywności studenta. Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny

6. Metody prowadzenia zajęć

Wykład prowadzony z wykorzystaniem metody nauczania teoretycznego z elementami metody nauczania praktycznego, wykład z prezentacją multimedialną. Podstawową metodą nauczania jest metoda teoretyczna, z elementami praktycznego stosowania przepisów. Ponadto zaprezentowane zostanie wybrane orzecznictwo sądowe (orzecznictwo SN i SA), którego znajomość jest wymagana dla potrzeb poprawnego rozwiązania kasusów z prawa karnego i prawa wykroczeń. Ćwiczenia z rozwiązywaniem kasusów, analiza i interpretacja przepisów prawnych, praca w grupach, dyskusja.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
L. Gardocki, Prawo karne. Warszawa 2023	A. Marek, Prawo karne. Zagadnienia teorii i praktyki. Warszawa 2022 4.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: analiza przypadków karnoprawnych studia literaturowe, autorefleksja, przygotowanie: referatu, analiza problemu/ przypadku)	20
1. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: <u>utrwalenie materiału: wykłady i podręcznik</u>	20
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: <u>wyszukiwanie zdarzeń o charakterze przestępczym i kryminogennym wraz ze wskazaniem kwalifikacji prawnej czynu</u>	32
4. Inne: e-learning: historia legislacyjna prawa karnego, historia legislacyjna prawa wykroczeń. Opracowanie – zarys wykładów.	5
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	4

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: INSTYTUCJE , ŹRÓDŁA PRAWA I FINANSE UNII EUROPEJSKIEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-15		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	25	10	15
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Soroczyński, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z najważniejszymi etapami i celami integracji europejskiej
C 2.	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami funkcjonowania Unii Europejskiej
C 3.	Zapoznanie studentów z systemem źródeł prawa Unii Europejskiej
C 4.	Zapoznanie studentów z procedurami zmiany prawa europejskiego
C 5.	Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem i kompetencjami organów i instytucji Unii Europejskiej
C 6.	Zapoznanie studentów z relacjami między prawem unijnym i prawem wewnętrznym państw członkowskich, w tym prawem polskim

2. Wymagania wstępne:

Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach</p> <p><i>Student posiada wiedzę zaawansowaną na temat unijnego porządku prawnego, systemu prawa UE</i></p> <p><i>Student posiada wiedzę na temat systemu prawa UE i jego relacji z prawem państw członkowskich, system aktów prawnych i ich hierarchii, posiada znajomość podstawowych instytucji Unii Europejskich i ich kompetencji oraz możliwości wpływu obywatela europejskiego na funkcjonowanie Unii</i></p> <p><i>Student posiada wiedzę w zakresie administracji publicznej na poziomie europejskim</i></p> <p><i>Zna i rozumie instrumenty kształtowania finansów Unii Europejskiej</i></p>	Egzamin pisemny	C1-C6
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Student potrafi odszukiwać obowiązujące akty prawne i korzystać ich poprawnie wyszukując istotne informacje.</i></p> <p><i>Student potrafi wskazać cel i funkcje Unii Europejskiej jako organizacji międzynarodowej mającej</i></p>	Zadania praktyczne, analiza dokumentów, ocena przypadków	C1-C6

	<p><i>niebagatelny wpływ na polskie realia prawne, gospodarcze, społeczne i kulturowe.</i></p> <p><i>Student potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu prawa i instytucji europejskich w zakresie administracji publicznej.</i></p> <p><i>Potrafi wyjaśnić mechanizmy wdrażania unijnego prawa finansowego do polskiego porządku prawnego</i></p>		
K1P_U07	<p>Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji.</p> <p><i>Student potrafi krytycznie zinterpretować przykładowe orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej i wykazać jego wpływ na polski porządek prawny. Jest tym samym przygotowany do praktycznego wykorzystania posiadanej wiedzy, wie także gdzie szukać informacji, aby pogłębić swoją wiedzę mając świadomość zmienności przepisów prawnych</i></p>	<p>Zadania praktyczne, analiza dokumentów, ocena kasusów</p>	C1-C6
K1P_U08	<p>Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego.</p> <p><i>Student potrafi samodzielnie wypowiedzieć się w formie pisemnej znając zasady konstruowania pism dla użytku administracji publicznej.</i></p>	<p>Zadania praktyczne, analiza dokumentów, ocena kasusów</p>	C1-C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kompetencji z uwzględnieniem kwestii funkcjonowania UE, prawa unijnego oraz finansów.</i></p> <p><i>Ma świadomość zmienności przepisów oraz konieczność ich aktualizacji w celu bieżącego wykorzystywania w pracy zawodowej.</i></p>	<p>Egzamin, Zadania praktyczne, analiza dokumentów, ocena kasusów, ocena postaw w trakcie zajęć</p>	C1-C6

K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Pełni role społeczne oraz potrafi pracować w grupie wykorzystując zdobyte umiejętności oraz wiedzę z zakresu funkcjonowania UE, Jest gotów do pełnienia roli przywódcy oraz etycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy oraz umiejętności praktycznych.</i>	Egzamin, Zadania praktyczne, analiza dokumentów, ocena przypadków, ocena postaw w trakcie zajęć	C1-C6
----------------	---	---	-------

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienia do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Historia integracji europejskiej i ewolucja Wspólnot Europejskich/Unii Europejskiej	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 2.	Aksjologia i podstawowe zasady funkcjonowania UE	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 3.	Instytucje i organy Unii Europejskiej I	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 4.	Instytucje i organy Unii Europejskiej II	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 5.	Analiza źródeł prawa pierwotnego UE i ich tworzenie – analiza praktyczna. Praktyczna analiza prawa pochodnego UE i ich tworzenie	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 6.	Kształtowanie finansów UE oraz możliwości wykorzystania środków unijnych w praktyce- zadania praktyczne	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07

		K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03
T 7.	Prawo UE a prawo krajowe państw członkowskich; miejsce prawa UE w polskim systemie prawa Członkostwo Polski w UE: Analiza podstaw konstytucyjnych tego członkostwa-case study.	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U01 K1P_U07 K1P_U08 K1P_K01 K1P_K03

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny (min. 60%)- zaliczenie egzamin , pytania otwarte i zamknięte
Weryfikacja przygotowania do ćwiczeń w formie bieżących sprawdzianów wiedzy i oceny aktywności na ćwiczeniach podczas referatów, dyskusji i prac w grupach, rozwiązywania kazusów cząstkowych. Warunkiem zaliczenia przedmiotu są pozytywne oceny z ćwiczeń i egzaminu.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, ćwiczenia, analiza aktów prawnych UE, wykład problemowy, praca z dokumentami źródłowymi, burza mózgów, debata, rozwiązywanie kazusów.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Barcz, M. Górka, A. Wyrozumska, <i>Instytucje i prawo Unii Europejskiej</i> , Wolters Kluwer 2023.	J. Barcik, R. Grzeszczak (red.), <i>Prawo Unii Europejskiej</i> , CH Beck 2022.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	25
Praca własna studenta:	70
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	20

2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału (np. studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	50
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	95
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-16		2. Liczba punktów ECTS:2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	10	10	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Soroczyński, dr					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowymi cechami i zasadami prawa międzynarodowego oraz głównymi etapami jego rozwoju
C 2.	Zapoznanie studentów z systemem źródeł prawa międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa traktatów

C 3.	Zapoznanie studentów z metodami pokojowego załatwiania sporów międzynarodowych
C 4.	Zapoznanie studentów z rodzajami podmiotów w prawie międzynarodowym, ze szczególnym uwzględnieniem roli państw jako pierwotnych podmiotów prawa międzynarodowego
C 5.	Zapoznanie studentów z pojęciem terytorium państwowego oraz zasadami dotyczącymi jego nabycia w prawie międzynarodowym

2. Wymagania wstępne:

Brak (pomocna jest znajomość historii politycznej świata w XX i XXI wieku na poziomie szkoły średniej)

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach</p> <p><i>Potrafi wyjaśnić pojęcie, istotę i funkcje prawa międzynarodowego publicznego w ramach społeczności międzynarodowej;</i> <i>Potrafi objaśnić najważniejsze pojęcia prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego oraz scharakteryzować instytucje tego prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa sądów międzynarodowych;</i> <i>Potrafi scharakteryzować podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego oraz wyjaśnić zasad i sposoby jego stanowienia</i></p>	Egzamin	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Potrafi wyjaśnić pojęcie, istotę i funkcje prawa międzynarodowego publicznego w ramach społeczności międzynarodowej;</i> <i>Potrafi scharakteryzować podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego</i></p>	Egzamin	C1-C5

	<i>stanowienia oraz wykorzystać tę wiedzę w praktyce zawodowej.</i>		
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	Egzamin	C1-C5
K1P_U08	<p>Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego.</p> <p><i>Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji i prawa. Potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów;</i></p> <p><i>Potrafi zastosować przepisy międzynarodowe w odniesieniu do praktyki, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego;</i></p>	Egzamin	C1-C5
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych.</i></p>	Egzamin	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego oraz aktualizacji wiedzy i umiejętności w</i></p>	Egzamin	C1-C5

	<i>zakresie prawa międzynarodowego.</i>		
--	---	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Historia, cechy i podstawowe zasady prawa międzynarodowego publicznego	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 2.	Źródła prawa międzynarodowego	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 3.	Podmiotowość w prawie międzynarodowym; rodzaje podmiotów	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 4.	Zasady odpowiedzialności państw	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 5.	Pokojowe załatwianie sporów międzynarodowych	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 6.	Prawo traktatów (I): Historia kodyfikacji prawa traktatów; Konwencja wiedeńska o prawie traktatów; zawarcie i wejście w życie traktatu	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 7.	Prawo traktatów (II): Zastrzeżenia; interpretacja traktatów; przestrzeganie i stosowanie traktatów; traktaty a państwa trzecie; poprawki i modyfikacja	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 8.	Prawo traktatów (III): wygaśnięcie traktatów i jego następstwa; nieważność traktatów i jego następstwa	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 9.	Terytorium państwowe i sposoby jego nabycia (I)	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08

		K1P_U09 K1P_K01
T 10.	Terytorium państwowe i sposoby jego nabycia (II)	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin – test (min. 60%)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, e-learning

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
W. Góralczyk, S. Sawicki, <i>Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie</i> , wyd. 19, Wolters Kluwer 2024	W. Czapliński, A. Wyrozumska, <i>Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe</i> , wyd. 3, CH Beck 2014
	J. Barcik, T. Srogosz, <i>Prawo międzynarodowe publiczne</i> , wyd. 4, C.H. Beck 2019

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	10
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	40
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	50

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2
--	---

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI W ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-28		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Podstawowych	8. Studia niestacjonarne:	20	10	15
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): dr Zenon Kierczyński, prof. PAM, MBA					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie wiedzy o istocie negocjacji i mediacji.
C 2.	Przedstawienie zasad i technik negocjacji.
C 3.	Przedstawienie zasad i technik mediacji.
C 4.	Przedstawienie praktycznych aspektów stosowania negocjacji i mediacji w administracji.
C 5.	Uświadomienie znaczenia i roli wiedzy z wyżej podanego zakresu (C 1 – C 4).
C 6	Wykształcenie umiejętności stosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

2. Wymagania wstępne:

Brak.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach</p> <p><i>Zna słownictwo i podstawowe pojęcia z zakresu negocjacji i mediacji.</i></p>	<p>Dyskusja w trakcie wykładu, prezentacje, zaliczenie.</p>	<p>C 1 – C 5</p>
K1P_W03	<p>Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.</p> <p><i>Dysponuje wiedzą na temat prawnych uwarunkowań stosowania negocjacji i mediacji w administracji.</i></p> <p><i>Zna praktyczne aspekty negocjacji oraz cechy i predyspozycje dobrego negocjatora.</i></p> <p><i>Zna taktyki i style negocjacji.</i></p> <p><i>Dysponuje wiedzą na temat skutecznego porozumiewania się.</i></p> <p><i>Zna i rozumie proces negocjacji.</i></p>		

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01 K1P_U03 K1P_U05 K1P_U09	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.	Dyskusja ćwiczenia symulacyjne, prezentacje, zaliczenie.	C 4 – C 6
	<i>Potrafi przygotować proces negocjacji.</i>		
	<i>Potrafi unikać błędów w negocjacjach.</i>		
	<i>Potrafi skutecznie stosować różne style negocjacji.</i>		
	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Potrafi przygotować mediację.</i>		
	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawniczych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej		
	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role		
	<i>Prawidłowo interpretuje obserwowane zjawiska pod kątem wyboru właściwych technik negocjacji lub mediacji w stosunku do zidentyfikowanych sytuacji sporu.</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów	Dyskusja w trakcie wykładu, ćwiczenia symulacyjne,	C 1 – C 6

	<p>doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Potrafi doskonalić zdobytą wiedzę i umiejętności społeczne w zakresie stosowania negocjacji i mediacji do rozwiązywania sporów.</i></p>	prezentacje, zaliczenie.	
<p>K1P_K03 K1P_K04 K1P_K05</p>	<p>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</p> <p><i>Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiłkując się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z zakresu negocjacji i mediacji.</i></p> <p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.</p> <p><i>Potrafi zorganizować i przeprowadzić negocjacje w prostych sporach w miejscu pracy z zachowaniem zasad etycznych.</i></p> <p>Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.</p> <p><i>Potrafi planować i skutecznie doskonalić swoje kompetencje w zakresie negocjacji i mediacji.</i></p>		

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
TP 1	<p>Definicje negocjacji. Etapy negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie, • debata, • propozycje, • rozwiązanie. <p>Praktyczne aspekty negocjacji. Cechy i predyspozycje dobrego negocjatora. Błędy w negocjacjach.</p>	K1P_W01 K1P_W03
TP 2	<p>Taktyki manipulacyjne. Style negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktywno-kooperacyjny, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • pasywno-współpracujący, • aktywno-walczący, • pasywno-walczący. <p>Negocjacje z punktu widzenia efektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przegrana – przegrana, • przegrana – wygrana, • wygrana – wygrana. <p>Zasady wspomagające negocjacje. Zasady pomagające oddzieleniu ludzi od problemu.</p>	
TP 3	<p>Zasady wspierające uzyskanie pozytywnego rozwiązania. Negocjowanie z przeciwnikiem występującym z pozycji siły. Skuteczne porozumiewanie się. Proces negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie do negocjacji, • dobór zespołu negocjacyjnego, • przygotowanie miejsca rozmów, • rozpoczęcie rozmów, • przedstawienie propozycji, • ustępstwa i oferty, • finał negocjacji. <p>Sztuka ustępowania.</p>	
TP 4	<p>Mediacja – definicja. Mediacja w administracji publicznej. Istotne cechy mediacji. Formy mediacji. Zasady mediacji.</p>	
TP 5	<p>Proces mediacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiedzenie informacyjne, • wprowadzenie do mediacji, • przedstawienie punktu widzenia stron, • poszukiwanie rozwiązań, • spisanie porozumienia, • zakończenie mediacji. <p>Wybór mediatora. Negocjacje vs mediacje – podobieństwa i różnice. Negocjator vs mediator. Podsumowanie.</p>	
TP 6 TP 7 TP 8	<p>Praktyczne zapoznanie się z zasadami mediacji i negocjacji w formie ćwiczeń praktycznych, przygotowanie w grupach problemu do rozwiązania(case study). Przygotowanie w grupie przedstawienia z przeprowadzenia mediacji z podziałem na mediatora, strony sporu , przebieg mediacji i rozwiązanie problemu. Zawarcie ugody mediacyjnej. (ćwiczenia)</p>	<p>K1P_U01</p> <p>K1P_U03</p> <p>K1P_U05</p> <p>K1P_U09</p> <p>K1P_K01</p> <p>K1P_K03</p> <p>K1P_K04</p> <p>K1P_K05</p>

5. Warunki zaliczenia:

- Ocenianie podsumowujące – ocena wiedzy nabytej na wykładach i w trakcie ćwiczeń.
Wykład: forma ustna – pytania otwarte z zakresu wykładu, dyskusja.
Ćwiczenia: podstawowe kryterium – ocena ćwiczeń wykonywanych przez studentów i aktywność na zajęciach.
Ocena z ćwiczeń uwzględniająca następujące elementy: prawidłowe zastosowanie zasad mediacji, ustalenie elementów ugody i sposób jej wyegzekwowania w przypadku braku jej wykonania

- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0 (90%, 100%]; 4,5 (80%, 90%]; 4,0 (70%, 80%]; 3,5 (60%, 70%]; 3,0 (50%, 60%]; 2,0 [0%, 50%].
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
 - 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (90%, 100%],
 - 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (80%, 90%],
 - 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (70%, 80%],
 - 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami, przedział (60%, 70%],
 - 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami, przedział (50%, 60%],
 - 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział [0%, 50%].

6. Metody prowadzenia zajęć:

- Wykładowa,
- dyskusyjna,
- problemowa.
- ćwiczenia w grupach

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
W. Ury „Odchodząc od nie”, PWE, 2014.	Z. Kierczyński, „Uwarunkowania stosowania mediacji i arbitrażu do rozstrzygania sporów gospodarczych”, I i II etap, Wydawnictwo WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu, Poznań, 2018.
R. Fisher, W. Ury, B. Patton „Dochodząc do tak”, PWE, 2007.	G. Myśliwiec, „Techniki i triki negocjacyjne, czyli jak negocjują profesjonalści”, Difin, 2007.
R.J. Lewicki, D. M. Saunders, B. Barry, J.W. Minton, „Zasady negocjacji”, REBIS, 2018.	Z. Uniszewski, „Konflikty i negocjacje”, Prószyński i S-ka, 2000.
„Mediacje. Teoria i praktyka”, red. E. Gmurzyńska, R. Morka, Wolters Kluwer.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	21
Praca własna studenta:	29
	I
1. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń	10
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów	10
3. przygotowanie do negocjacji i mediacji na ćwiczeniach	5
4. e-learning	4
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

kierunek ADMINISTRACJA

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA
UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA Z ELEMENTAMI RETORYKI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-30		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć:	ogólne	8. Studia niestacjonarne:	25	10	15
5. Rok studiów	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Paulina Wiśniewska, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

informacje szczegółowe

1.Cele uczenia się:	
C 1.	uporządkowanie wiedzy na temat komunikacji
C 2.	zaznajomienie studentów z różnymi teoriami komunikacji interpersonalnej i czynnikami wpływającymi na skuteczność komunikacji na poziomie werbalnym i niewerbalnym
C 3.	doskonalenie umiejętności budowania relacji interpersonalnych z uwzględnieniem wszystkich elementów sytuacji komunikacyjnej
C 4.	kształtowanie kompetencji komunikacyjnej
C 5.	wprowadzenie studentów w podstawowe zagadnienia z zakresu teorii retoryki oraz wskazanie funkcjonalnego zastosowania zasad teorii retoryki w odniesieniu do różnych typów tekstów
C 6.	przygotowanie studenta do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności
2. Wymagania wstępne: brak	
3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ	

W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawioneg o celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Po zakończeniu modułu (przedmiotu) i potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia student potrafi: zreferować i porównać podstawowe teorie komunikowania interpersonalnego</i>	Wypowiedź ustna	C1
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji. <i>Potrafi wskazać i opisać czynniki wpływające na skuteczność komunikacji zarówno na poziomie werbalnym, jak i niewerbalnym zreferować podstawowe zagadnienia teorii retoryki w odniesieniu do jej pięciu działów: inventio, dispositio, elocutio, memoria, pronuntiatio</i>	Wypowiedź ustna	C2, C4
		Wypowiedź ustna	C5
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U06	Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. <i>Potrafi rozpoznawać podstawowe strategie i techniki wywierania wpływu.</i>	Wypowiedź ustna	C2, C3, C4
K1P_U03 K1P_U08	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno- komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego.	Wypowiedź ustna	C4, C5

	<p>Redaguje (było: Posiada umiejętność redagowania) dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Ucznia Językowego.</p> <p><i>Potrafi świadomie budować skuteczne komunikaty werbalne i niewerbalne z uwzględnieniem wszystkich elementów sytuacji komunikacyjnej</i></p>		
--	--	--	--

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Sposób weryfikacji efektu	Odniesienie do postawionych celów
K1P_KS05	<p>Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.</p> <p><i>Potrafi czynnie uczestniczyć w procesie oglądu i oceny różnych relacji interpersonalnych i retorycznych</i></p>	Wypowiedź ustna	C4, C5
K1P_KS01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności</i></p>	Wypowiedź ustna	C6
K1P_KS04	<p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.</p> <p><i>Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, w zależności od odbiorcy i okoliczności towarzyszących procesowi komunikowania</i></p>	Wypowiedź ustna	C4, C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów ucznia się-Symbol
T 1.	Podstawowe pojęcia i zasady komunikacji interpersonalnej.	<p>K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01</p>

		K1P_KS04
T 2.	Czynniki wpływające na skuteczność komunikacji.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 3.	Podstawowe umiejętności komunikacyjne i bariery w porozumiewaniu się.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 4.	Charakterystyka para-i niewerbalnego poziomu komunikacji.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 5.	Wywieranie wpływu na ludzi. Podstawowe pojęcia, strategie i prawa.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 6.	Autoprezentacja (sterowanie wrażeniem, techniki autoprezentacyjne, strategie autoprezentacji)- zajęcia praktyczne .	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 7.	Rozmowa i analiza konwersacyjna- ćwiczenia	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04
T 8.	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych (konflikt i negocjacje)-case study, projekty indywidualne.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01

		K1P_KS04
T 9.	Formy i style wystąpień publicznych- przygotowanie i zaprezentowanie krótkiej wypowiedzi na zadany temat.	K1P_W01 K1P_W08 K1P_U06 K1P_U03 K1P_U08 K1P_KS05 K1P_KS01 K1P_KS04

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

Kryteria oceniania :

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

Skala ocen:

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

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

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

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

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

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

6. Metody prowadzenia zajęć:

Podająca
Prezentacja multimedialna
Nagrania audio-video
Warsztaty z dyskusją

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
	<p>R. Cialdini, <i>Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka</i>, Gdańsk 2000.</p> <p>W. Głódowski, <i>Bez słowa</i> (rozdziały: <i>Gesty, ruchy i pozycje ciała, Proksemika</i>), Warszawa 1999.</p> <p>H. P. Grice, <i>Logika a konwersacja</i>, [w:] <i>Język w świetle nauki</i>, red. B. Stanosz, Warszawa 1980.</p> <p>K Hogan, <i>Psychologia perswazji</i> (rozdział 3: <i>Prawa perswazji</i>), Warszawa 2001.</p> <p>M. McKay i in., <i>Sztuka skutecznego porozumiewania się</i> (część I: <i>Umiejętności podstawowe</i>, rozdziały: 1, 2, 3), Gdańsk 2001.</p> <p>Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i>, Kraków 1996.</p> <p>Z. Nęcki, <i>Negocjacje w biznesie</i>, Kraków 1995.</p> <p>J. O'Connor, J. Seymour, <i>NLP. Wprowadzenie do programowania neurolingwistycznego</i> (rozdział 2), Warszawa 1996.</p> <p>B. Sobkowiak, <i>Definicja, cechy i funkcje komunikowania</i>, [w:] <i>Współczesne systemy komunikowania</i>, pod red. B. Dobek-Ostrowskiej, Wrocław 1998</p> <p>J. Stewart (oprac.), <i>Mosty zamiast murów</i> (rozdział: <i>Konflikt</i>), Warszawa 2002.</p>

8. Kalkulacja ECTS - proponowana

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	16
Praca własna studenta:	34
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: -	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	10
4. Inne -	E- LEARNING -4
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PODSTAWY PRAWOZNAWSTWA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-16		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	30	20	10
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Soroczyński, dr					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zaznajomienie studentów z podstawowymi pojęciami nauk prawnych
C 2.	Zaznajomienie studentów z koncepcją norm prawnych i rodzajami przepisów prawnych
C 3.	Zaznajomienie studentów z pojęciem systemu prawa i źródeł prawa
C 4.	Zaznajomienie studentów z regułami egzekucji aktów prawnych
C 5.	Zapoznanie studentów z głównymi koncepcjami pojmowania prawa

2. Wymagania wstępne:	
Brak	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Definiuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu podstaw prawoznawstwa.</i> <i>Objaśnia problemy związane ze statusem naukowym prawoznawstwa na tle innych nauk społecznych</i>	Egzamin; referat	C1-C5
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Charakteryzuje zasady wyznaczające treść pojęcia państwa prawnego oraz problematykę instytucjonalnych gwarancji państwa prawnego</i> <i>Objaśnia podstawowe problemy w zakresie sporu o pojęcie prawa</i> <i>Charakteryzuje najważniejsze koncepcje, pojęcia i problemy w zakresie zagadnień obowiązywania prawa, tworzenia prawa, systemu prawa, źródeł prawa, języka prawa, interpretacji prawa oraz stosowania prawa</i>	Egzamin; referat	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach	Egzamin; referat	C1-C5

	działania administracji. <i>Rozwiązuje podstawowe problemy z zakresu podstaw prawnoznawstwa, porównuje, Potrafi przedstawić pojęcia oraz argumenty najważniejszych koncepcji filozoficzno-prawnych</i>		
K1P_U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Klasyfikuje główne pojęcia ze wstępu do prawnoznawstwa</i>	Egzamin; referat	C1-C5
K1P_U08	Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego. <i>Prawidłowo posługuje się terminologią nauk prawnych oraz terminologią związaną z poszczególnymi dziedzinami i gałęziami prawa</i> <i>Potrafi sklasyfikować elementy tekstu aktu normatywnego oraz dokonać oceny tekstu w świetle zasad techniki prawodawczej</i>	Egzamin; referat	C1-C5
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role. <i>student potrafi przeprowadzić rozumowania prawnicze w zakresie rozwiązywania problemów walidacyjnych, interpretacyjnych oraz subsumpcyjnych w różnych gałęziach prawa, w tym konstruować oraz oceniać argumentację prawniczą</i>	Egzamin; referat	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	Egzamin; referat	C1-C5

	<p><i>Wykazuje gotowość samodzielnego uzupełniania wiedzy, sprawność komunikowania i umiejętność współdziałania z innymi członkami zespołu</i></p> <p><i>Rozwija kompetencje do krytycznej analizy i rozwiązywania problemów prawnych</i></p>		
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol	
T 1.	Zagadnienia języka prawnego i prawniczego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 2.	Pojęcie prawa, przepis prawny a norma prawna, prawo i inne normy postępowania	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 3.	Norma prawna i jej budowa	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 4.	Rodzaje przepisów prawnych	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 5.	Źródła prawa; pojęcie i rodzaje	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 6.	Reguły egzekucji	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01	
T 7.	Obowiązywanie i stosowanie prawa	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04	

		K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 8.	Zasady techniki prawodawczej (I)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 9.	Zasady techniki prawodawczej (II)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 10.	Zasady techniki prawodawczej (III)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 11.	Sposoby pojmowania prawa (I)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 12.	Sposoby pojmowania prawa (II)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 13.	Sposoby pojmowania prawa (III)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 14.	Metodologia prawoznawstwa	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01
T 15.	Toposy prawnicze	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin – test (min. 60%); referat na zadany temat, (1) referat na zadany temat oraz (2) analiza konkretnych, wskazanych przepisów prawnych w celu wykazania się umiejętnością: wskazania adresata, zakresu zastosowania i zakresu normowania; określenia rodzaju przepisu; dokonania jego interpretacji za pomocą poznanych narzędzi interpretacyjnych.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, e-learning, ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Nowacki, Z. Tobor, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , wyd. 6, Wolters Kluwer 2020	S. Wronkowska, Z. Ziemiński, <i>Zarys teorii prawa</i> , wydawnictwo Ars Boni et Aequi
	T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , wyd. 15, CH Beck
	J. Oniszczyk, <i>Filozofia i teoria prawa</i> , wyd. 2, CH Beck 2012

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	22
Praca własna studenta:	53
1. przygotowanie do ćwiczeń:	20
studia literaturowe, przygotowanie: referatu	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	15
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: Studia literaturowe, przygotowanie prezentacji	10
4. Inne -	e-learning -8
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

Filia w Nowy Tomyślu
kierunek *ADMINISTRACJA*
studia I stopnia
o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PUBLIC RELATIONS W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_3-42		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	6	14
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): dr Zenon Kierczyński, prof. PAM, MBA					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1	Przekazanie wiedzy niezbędnej do zrozumienia roli PR w działaniach administracji publicznej.
C 2	Opanowania metod i technik ułatwiających skuteczne stosowanie PR w działaniach administracji publicznej.
C 3	Uświadomienie znaczenia PR w działaniach administracji publicznej.
C 4	Przekazanie wiedzy o zależności między PR a kształtowaniem wizerunku.
C 5	Uświadomienie studentom znaczenia i roli wiedzy z zakresu misji administracji publicznej.
C 6	Zapoznanie studentów z uwarunkowaniami skuteczności administracji publicznej w kontekście PR.
C 7	Przekazanie wiedzy o wymogach wobec polityki informacyjnej administracji publicznej.
C 8	Przekazanie wiedzy o strategii PR w AP.
C 9	Przekazanie wiedzy o kulturze obsługi jako instrumencie kształtowania wizerunku.
C 10	Przekonanie studentów do konieczności stosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce

2. Wymagania wstępne:

Brak.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ**W zakresie wiedzy**

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.</p> <p><i>Zna i potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu PR w AP. Rozumie rolę PR w AP. Rozumie i docenia wiedzę z zakresu PR w AP w zakresie skuteczności AP.</i></p> <p><i>Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu public relations, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki PR.</i></p> <p><i>Zna i potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę z zakresu polityki informacyjnej AP.</i></p>	Dyskusja w trakcie zajęć, ćwiczenia symulacyjne, prezentacje, egzamin.	C 1, C 2, C 4
K1P_W07	<p>Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa.</p> <p>Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.</p> <p><i>Wie jak stosować podstawowe metody i techniki PR w AP.</i></p>		C 3, C 10

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
---------------------------	--	---------------------------	-----------------------------

K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Zna i potrafi w praktyce realizować zadania z zakresu PR w AP.</i></p> <p><i>Zna i potrafi wykorzystać w praktyce działalności instytucji AP PR jako narzędzie zwiększające skuteczność AP.</i></p> <p><i>Potrafi zaprojektować strukturę organizacyjną komórki PR.</i></p> <p><i>Umie zarządzać wdrażaniem PR w AP.</i></p> <p><i>Umie projektować systemy kontroli zapewniające sprawność PR.</i></p>	<p>Studenci wybierają temat (sferę zadaniową PR, np. event marketing, monitorowanie mediów, lobbying i in.) i przygotowują listę zadań do wykonania (aktywności w danej sferze) mających na celu osiągnięcie, utrzymanie, zamierzonego efektu – prezentacja.</p> <p><i>Dyskusja w trakcie zajęć, ćwiczenia symulacyjne, egzamin.</i></p>	C 1, C 2, C 3, C 7, C 10
K1P_U03	<p>Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawniczych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej</p> <p><i>Potrafi rozwiązywać problemy z zakresu PR, posiada umiejętność komunikowania się w tej kwestii z otoczeniem w miejscu pracy.</i></p> <p><i>Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu PR</i></p>		C 1, C 2, C 7, C 8, C 9
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim oraz obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu PR w AP.</i></p>		C 1, C 2, C 7, C 8, C 9
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Ma świadomość potrzeby uzupełniania nabytej wiedzy z zakresy PR w celu jej efektywnego wykorzystania m w pracy zawodowej i rozwoju osobistego.</i></p>	<p>Dyskusja w Jak wyżej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowej (stopnie alarmowe Bravo i Charlie) w obszarze funkcjonowania społeczności lokalnej na poziomie gminnym, biorąc pod uwagę różne rodzaje zagrożeń – Zrządzanie kryzysowe (praca w grupie, delegowanie zadań)</p>	C 6, C 7, C 8
K1P_K02	<p>Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.</p>		C 1, C 2, C 3, C 4, C 5, C 6, C 7, C 8, C 9, C 10
K1P_K03	<p>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</p> <p><i>Zna różne koncepcje PR i potrafi je efektywnie wykorzystać w pracy zawodowej.</i></p> <p><i>Potrafi się właściwie znaleźć w sytuacjach kryzysowych i wykorzystać PR kryzysowy w strukturach AP</i></p> <p><i>Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu PR</i></p> <p><i>Potrafi rozwiązywać problemy z zakresu PR, posiada umiejętność komunikowania się w tej kwestii z otoczeniem w miejscu pracy.</i></p>		C 2, C 3, C 4, C 10

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1	<p>Czy PR jest potrzebny w administracji publicznej? jak powinien być postrzegany PR?</p> <p>PR a kształtowanie wizerunku:</p> <p>geneza PR,</p> <p>wykorzystanie PR,</p> <p>racjonalna koncepcja PR,</p> <p>rodzaje PR,</p> <p>wizerunek publiczny,</p> <p>wizerunek a tożsamość.</p>	<p>K1P_Wx1, K1P_Wx2, K1P_Wx3, K1P_Wx4, K1P_Wx5, K1P_Wx6, K1P_U01, K1P_Ux1, K1P_Ux2, K1P_Ux3, K1P_Ux4, K1P_Ux5, K1P_Ux6, K1P_Ux7,</p>
T 2	<p>PR w administracji publicznej:</p> <p>wizerunek administracji publicznej,</p> <p>kierunki kreowania reputacji AP,</p> <p>kształtowanie wizerunku,</p> <p>PR w procesie tworzenia wizerunku,</p>	

	PR a PR kryzysowe, priorytety w AP.	K1P_K01, K1P_K02, K1P_Kx1, K1P_Kx2, K1P_Kx3, K1p_Kx4
T 3	PR w administracji publicznej – ciąg dalszy: organizacja PR, skuteczność działania, planowanie PR w AP, cel, program PR, schemat planowania PR, kontrola PR.	
T 4	Misja administracji publicznej: misja a kształtowanie wizerunku, znaczenie misji, tworzenie misji, wizja i misja AP, zadania AP.	
T 5	Skuteczna administracja publiczna: wpływ pracownika na wizerunek AP, służebna rola AP, rozmowa z obywatelem, jak zjednać sobie obywatela?, o czym musimy pamiętać w rozmowie z obywatelem?	
T 6	Skuteczna administracja publiczna – ciąg dalszy: budowanie kontaktu i porozumienia z obywatelem, bariery w komunikowaniu się, inicjatywna rola AP.	
T 7	Polityka informacyjna AP: cele polityki informacyjnej AP, proces komunikowania masowego, działania PR na rzecz przepływu informacji, współpraca z mediami, Internet.	
T 8	Polityka informacyjna AP – ciąg dalszy: wydawnictwa własne, wydarzenia organizowane przez AP, badanie opinii publicznej, komunikacja ze społeczeństwem, rzecznik prasowy, kontakt z obywatelem, komunikacja wewnątrz instytucji AP, tendencje w procesie komunikacji, system załatwiania wniosków i skarg obywateli.	
T 9	Strategia public relations w AP: cele strategiczne, plan działania. Kultura obsługi jako instrument kształtowania wizerunku: czynniki kształtujące kulturę obsługi, doradztwo w obsłudze obywatela.	

5. Warunki zaliczenia:

- Ocenianie podsumowujące – ocena wiedzy nabytej podczas zajęć.
- Forma:
- o pisemna – test wyboru,

- i / lub
- o ustna – pytania otwarte.
- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0 (90%, 100%]; 4,5 (80%, 90%]; 4,0 (70%, 80%]; 3,5 (60%, 70%]; 3,0 (50%, 60%]; 2,0 [0%, 50%].
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
- o 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (90%, 100%],
- o 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (80%, 90%],
- o 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (70%, 80%],
- o 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami, przedział (60%, 70%],
- o 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami, przedział (50%, 60%],
- o 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział [0%, 50%].

6. Metody prowadzenia zajęć:

Angażująca studentów,
dyskusyjna,
problemowa,
ćwiczeniowa.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Zdzisław Knecht <i>Public relations w administracji publicznej</i> , Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2006.	Anthony Davis <i>Public relations</i> , Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.
Kuba Giedroń, <i>Public relations w administracji</i> , ALPHA pro, Ostrołęka 2004.	Jarosław Flis <i>Samorządowe public relations</i> , Wydawnictwo UJ, Kraków 2007.
	Ewa Hope <i>Public relations instytucji administracji publicznej</i> , Scientific Publishing Group, Gdańsk 2005.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	16
Praca własna studenta:	34
Studia literaturowe	14

Przygotowanie do ćwiczeń	12
Przygotowanie do egzaminu, powtórka i utrwalanie materiału	8
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: HISTORIA ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-17		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	15	15	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Bartosz Dziewiałtowski-Gintowt, dr					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Znajomość nazw i kompetencji urzędów państw starożytnego Bliskiego Wschodu - Egiptu, Mezopotamii i Izraela
C 2.	Znajomość nazw i kompetencji urzędów państw antycznych - greckich polis, rzymskiej republiki oraz cesarstwa rzymskiego

C 3.	Znajomość nazw i kompetencji urzędów państw średniowiecznych - Karolingów, Rzeszy Niemieckiej, Anglii, Sycylii, Francji, państw skandynawskich, Polski, Czech i Węgier
C 4.	Znajomość administracji klasycznych monarchii absolutnych (Francji, Anglii, Hiszpanii, Szwecji i Danii) oraz monarchii oświeceniowych (Prus, Saksonii, Austrii, Szwecji, Danii i Rosji)
C 5.	Znajomość administracji Rzeczypospolitej Obojga Narodów oraz oświeceniowej monarchii konstytucyjnej „ery stanisławowskiej”
C 6.	Znajomość administracji republik późnonowożytnych - Stanów Zjednoczonych, Francji i Szwajcarii

2. Wymagania wstępne:

Student powinien dysponować wiedzą ogólną z historii Polski i historii powszechnej na poziomie szkoły średniej.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ**W zakresie wiedzy**

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (<i>po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:</i>)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Zna podstawowe nazwy i kompetencje urzędów państw starożytnego Bliskiego Wschodu - Egiptu, Mezopotamii i Izraela</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 1.
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Zna podstawowe nazwy i kompetencje urzędów państw antycznych - greckich polis, rzymskiej republiki oraz cesarstwa rzymskiego</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 2.
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania.	Test jednokrotnego wyboru	C 3.

	<i>Zna podstawowe nazwy i kompetencje urzędów państw średniowiecznych - Karolingów, Rzeszy Niemieckiej, Anglii, Sycylii, Francji, państw skandynawskich, Polski, Czech i Węgier</i>		
K1P_W06	<i>Zna podstawowe urzędy i kompetencje administracji klasycznych monarchii absolutnych (Francji, Anglii, Hiszpanii, Szwecji i Danii) oraz monarchii oświeceniowych (Prus, Saksonii, Austrii, Szwecji, Danii i Rosji)</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 4.
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Zna podstawowe nazwy i kompetencje administracji Rzeczypospolitej Obojga Narodów oraz oświeceniowej monarchii konstytucyjnej „ery stanisławowskiej”</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 5.
K1P_W06	<i>Zna podstawowe nazwy i kompetencje administracji republik późnonowożytnych - Stanów Zjednoczonych, Francji i Szwajcarii</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 6.
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych nazw i kompetencji urzędów państw starożytnego Bliskiego Wschodu - Egiptu, Mezopotamii i Izraela</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 1.
K1P_U01	<i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych nazw i kompetencji urzędów państw antycznych - greckich polis, rzymskiej republiki oraz cesarstwa rzymskiego</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 2.

K1P_U01	<i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych nazw i kompetencji urzędów państw średniowiecznych - Karolingów, Rzeszy Niemieckiej, Anglii, Sycylii, Francji, państw skandynawskich, Polski, Czech i Węgier</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 3.
K1P_U01	<i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych urzędów i kompetencji administracji klasycznych monarchii absolutnych (Francji, Anglii, Hiszpanii, Szwecji i Danii) oraz monarchii oświeceniowych (Prus, Saksonii, Austrii, Szwecji, Danii i Rosji)</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 4.
K1P_U01	<i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych nazw i kompetencji administracji Rzeczypospolitej Obojga Narodów oraz oświeceniowej monarchii konstytucyjnej „ery stanisławowskiej”</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 5.
K1P_U01	<i>Umiejętność rozpoznawania podstawowych nazw i kompetencji administracji republik późnonowożytnych - Stanów Zjednoczonych, Francji i Szwajcarii</i>	Test jednokrotnego wyboru	C 6.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Umiejętność aktywnego słuchania</i>	Aktywność na zajęciach, test	C 1. - C 10.
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Przestrzeganie poczynionych ustaleń</i>	Aktywność na zajęciach, test	C 1. - C 10.
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Dążenie do nabycia wiedzy i umiejętności w przedmiocie systemu ochrony prawnej w Unii Europejskiej</i>	Aktywność na zajęciach, test	C 1. - C 10.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Administracja państw starożytnego Bliskiego Wschodu oraz greckich polis	K1P_W04 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04
T 2.	Administracja republiki rzymskiej i cesarstwa rzymskiego	K1P_W01 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04
T 3.	Administracja monarchii feudalnych i stanowych okresu średniowiecza	K1P_W06 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04
T 4.	Administracja renesansowych i oświeceniowych monarchii absolutnych	K1P_W06 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04
T 5.	Administracja Rzeczypospolitej Obojga Narodów oraz monarchii konstytucyjnej ery „stanisławowskiej”	K1P_W02 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04
T 6.	Administracja republik późnonowożytnych Stanów Zjednoczonych, Francji i Szwajcarii	K1P_W06 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K03 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Ocena na podstawie testu jednokrotnego wyboru: **niedostateczny** od 0 do 50% prawidłowych odpowiedzi, **dostateczny** od 50% + 1 do 66%, **dostateczny plus** od 66% + 1 do 75%, **dobry** od 75% + 1 do 90%, **dobry plus** od 90% + 1 do 98%, **bardzo dobry** od 98 +1 do 100%

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną	
7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Maciejewski T., <i>Historia administracji</i> , Wyd. C. H. Beck, wyd. II, Warszawa 2006	M. Hadis, D. Malec, J. Malec, Z. Zarzycki, <i>Historia administracji, wybór źródeł</i> , Wyd. UJ, Kraków 2002
Maciejewski T., <i>Historia administracji i myśli administracyjnej. Czasy nowożytne i współczesne (XVI-XX w.)</i> , Warszawa 2013	Malec D., Malec J., <i>Historia administracji i myśli administracyjnej</i> , Warszawa 2003

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	9
Praca własna studenta: przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów (studia literaturowe, autorefleksja, powtórka i utrwalanie materiału)	6
e-learning	6
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
Filia w Nowy Tomyślu

kierunek ADMINISTRACJA

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: KONSTYTUCYJNY SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-19		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	35	25	10
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Soroczyński, dr, Zbaraszewska Anna, dr, prof. PAM					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami ustroju Polski
C 2.	Zapoznanie studentów z systemem źródeł prawa w Polsce
C 3.	Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem polskich organów konstytucyjnych
C 4.	Zapoznanie studentów z systemem ochrony praw jednostki w świetle Konstytucji RP
C 5.	Zapoznanie studentów z podstawowymi modelami ustrojowymi współczesnego świata

2. Wymagania wstępne:	
Brak	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Zna i rozumie terminologię z zakresu prawa konstytucyjnego oraz podstawowe zasady Konstytucji RP z 1997r.</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Zna i rozumie pojęcie źródeł prawa w polskim systemie konstytucyjnym</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Zna i rozumie podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela oraz zakres działania głównych organów państwa i jego wpływ na wolności i obowiązki obywateli.</i>	Egzamin	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas	Egzamin, kazusy	C1-C5

	praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Potrafi posługiwać się terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.</i>		
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Potrafi przedstawić zdobytą wiedzę oraz analizować problemy konstytucyjne w formie pisemnej.</i>	Egzamin, kazusy	C1-C5
K1P_U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Potrafi scharakteryzować powiązania funkcjonalne pomiędzy organami państwowymi oraz rozwiązywać kazusy sprawdzające wiedzę w zakresie polskiego prawa konstytucyjnego</i>	Egzamin, Kazusy	C1-C5
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role	Egzamin, debata , kazusy	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Jest gotów do poszerzenia swojej wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	Egzamin	C1-C5

	<i>Jest gotów do praktycznego wykorzystywania wiedzy i umiejętności z zakresu prawa konstytucyjnego w realizacji oraz krytycznej ocenie projektów społecznych, obywatelskich i politycznych których jest współuczestnikiem lub współtwórcą</i>		
--	--	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Podstawowe modele ustrojowe współczesnego świata i ich ewolucja	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 2.	Podstawowe zasady ustroju konstytucyjnego Polski	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 3.	System źródeł prawa I	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 4.	System źródeł prawa II	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 5.	Sejm i Senat; Zgromadzenie Narodowe	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05

T 6.	Rada Ministrów	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 7.	Prezydent RP	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 8.	Sądy, trybunały i prokuratura	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 9.	Organy ochrony prawnej	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 10.	Stany nadzwyczajne	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 11.	Ochrona praw jednostki w Konstytucji RP	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 12.	Samorząd terytorialny i administracja rządowa w województwie	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04

		K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 13.	Pojęcie konstytucji, prawa konstytucyjnego; transformacja ustrojowa w Polsce	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
	Ćwiczenia	
T 1.	Podstawowe zasady ustroju konstytucyjnego Polski – case study	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 2.	System źródeł prawa – case study	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 3.	Ochrona praw jednostki w Konstytucji RP – case study	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin-test (min. 60%)

Aby zaliczyć ćwiczenia student powinien rozwiązać poprawnie co najmniej 5 z 6 podanych kazusów. Próg zaliczenia przedmiotu: 2 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dst; 3 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena + dst, 4 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dobra; 4,5 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena db +; 5-6 poprawnie rozwiązanych kazusów – ocena bdb

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład; e-learning, ćwiczenia

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Konstytucja RP z 2.4.1997 r.	M. Granat, <i>Prawo konstytucyjne</i> , wyd. 12, Wolters Kluwer 2024
L. Garlicki, <i>Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu</i> , wyd. 11, Wolters Kluwer 2024	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	26
Praca własna studenta:	99
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, przygotowanie: prezentacji	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	40
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	30
4. Inne -	e-learning -9
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘInformacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO ADMINISTRACYJNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_3-20, ADM-Ist_II_4-20,		2. Liczba punktów ECTS: 9			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	75	50	25
5. Rok studiów:	2				
6. Semestr:	3	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Marek Sachajko, dr					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych ustroju administracji publicznej centralnej i terenowej oraz państwowej i samorządowej.
C2.	Przekazanie wiedzy w zakresie podstawowych kwestii dotyczących funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, istoty stosunku administracyjno–prawnego, systematyki form prawnych działania administracji
C3.	Omówienie zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem administracji publicznej.
C4	Wykształcenie umiejętności analizy tekstów prawnych oraz dokonywania ich wykładni

2. Wymagania wstępne:
Znajomość zagadnień z zakresu podstaw prawoznawstwa, nauki o administracji oraz konstytucyjnego systemu organów państwowych

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	<p>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.</p> <p><i>Zna podstawowe założenia teoretyczne prawa administracyjnego i podstawowe regulacje prawnoadministracyjne. Posiada znajomość źródeł prawa administracyjnego, zna strukturę administracji publicznej- rządowej i samorządowej oraz wzajemne powiązania między jej organami, zwłaszcza zagadnienia nadzoru, kierownictwa, kontroli i zwierzchnictwa.</i></p> <p><i>Zna teorię i historię samorządu terytorialnego, zna zasady decentralizacji.</i></p>	Egzamin	C1
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.</p> <p><i>Potrafi klasyfikować i rozróżniać formy działania administracji.</i></p>	Egzamin	C1
K1P_W07	<p>Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa.</p> <p>Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.</p> <p><i>Rozumie teorię aktu administracyjnego, mechanizm jego powstawania, zagadnienia uznania administracyjnego i trwałości aktu administracyjnego w czasie, zna konstrukcję działań dwustronnych w administracji publicznej, zna konstrukcję i mechanizm działania sądownictwa administracyjnego.</i></p>	Egzamin	C1
W zakresie umiejętności			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Potrafi wykorzystać wiedzę na temat funkcjonowania administracji w pracy zawodowej.</i>	Egzamin	C1
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Potrafi analizować administracyjne akty prawne i dokonywać ich wykładni</i>	Egzamin	C1
K1P_U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Posługuje się przepisami prawa w celu uzasadnienia konkretnych działań administracyjnych</i>	Egzamin	C1
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Jest gotów do propagowania wiedzy o administracji publicznej i prawie administracyjnym, rozumie potrzebę doskonalenia umiejętności w zakresie prawidłowego wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej.</i>	Egzamin	C1
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	Egzamin	C1

Jest gotów do uczestniczenia w działalności stowarzyszeń i organizacji współpracujących z organami administracji publicznej różnych szczebli.

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1.	1.Pojęcie administracji 2.Postacie administracji publicznej 3.Badanie administracji przez różne dyscypliny naukowe 4.Pojęcie prawa administracyjnego 5.Działy prawa administracyjnego 6.Problem przepisów ogólnych prawa administracyjnego 7.Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa 8.Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego (powstanie i wygaśnięcie stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych)	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 2.	1.Podmioty administracji publicznej 2.Pojęcie organu administracji publicznej 3.Typologia organów administracji publicznej	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_K01 K1P_K05
T 3.	1. Administracja rządowa 2.Pozycja prawna Rady Ministrów 3.Inne organy administracji publicznej 4.Wojewoda	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_K01 K1P_K05
T 4.	Jednostki samorządu terytorialnego 1.Pojęcie i istota samorządu terytorialnego 2.Europejska Karta Samorządu Lokalnego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_K01 K1P_K05

	<p>3.Konstytucyjne podstawy działania jednostek samorządu terytorialnego</p> <p>Samorząd terytorialny w praktyce- analiza aktów prawnych, analiza tekstu z dyskusją, praca w grupach, kazusy z zakresu:</p> <p>4.Struktura samorządu terytorialnego</p> <p>5.Zadania jednostek samorządu terytorialnego- zajęcia praktyczne</p> <p>6.Organy gminy</p> <p>7.Organy powiatu</p> <p>8.Organy województwa</p>	
T 5.	<p>Zajęcia praktyczne - analiza aktów prawnych, analiza tekstu z dyskusją, praca w grupach, kazusy z zakresu:</p> <p>1.Prawne formy działania administracji</p> <p>2.Akty generalne</p> <p>3.System źródeł prawa</p> <p>4.Rozporządzenia-</p> <p>5.Akty prawa miejscowego</p> <p>6.Akty wewnętrznie obowiązujące</p> <p>7.Akty indywidualne</p>	<p>K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_K01 K1P_K05</p>
T 6.	<p>Zajęcia praktyczne- Prawo do dobrej administracji- projekt grupowy, dobre praktyki w administracji publicznej</p>	<p>K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05</p>
T 7.	<p>Sądy, trybunały w aspekcie działalności organów administracji publicznej</p>	<p>K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01</p>

5. Warunki zaliczenia:

Wykład:

Egzamin pisemny, opisowy – 4 zagadnienia po 10 pkt za każde zagadnienie.

Kryteria oceny

Bardzo dobry – 38-40 pkt

Dobry plus – 34-37 pkt

Dobry – 29-33 pkt

Dostateczny plus – 24-28 pkt

Dostateczny – 20-23 pkt

Niedostateczny – poniżej 20 pkt

Ćwiczenia : ocena projektu grupowego, kazusów, ćwiczeń przeprowadzonych na zajęciach. Ocena projektu 60% oceny, ocena kazusów, ćwiczeń realizowanych w trakcie zajęć: 40% oceny

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, projekt grupowy, kazusy, ćwiczenia praktyczne, analiza tekstów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Konstytucja RP z 2.4.1997 r.	M. Granat, <i>Prawo konstytucyjne</i> , wyd. 12, Wolters Kluwer 2024
L. Garlicki, <i>Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu</i> , wyd. 11, Wolters Kluwer 2024	Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Redakcja naukowa: Piotr Korzeniowski , Małgorzata Stahl WoltersKluwer 2022,
Prawo administracyjne, Jan Zimmermann WoltersKluwer 2022,	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	65
Praca własna studenta:	150
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, autorefleksja, przygotowanie: prezentacji, opracowanie publikacji, analiza problemu	55
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	40

3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału,	33
4. Inne -	e-learning -10
SUMA GODZIN	225
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	10

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
Filia w Nowy Tomyślu

kierunek ADMINISTRACJA

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_4-21		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	45	25	20
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Marek Sachajko, dr					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych procedury administracyjnej, unormowanej zarówno w Kodeksie postępowania administracyjnego, jak i w Ordynacji Podatkowej oraz szczególnych przepisach proceduralnych.
C2	Przekazanie wiedzy w zakresie podstawowych kwestii dotyczących genezy postępowania administracyjnego
C3	Przedstawienie przebiegu postępowania administracyjnego, trybów zwyczajnych i nadzwyczajnych
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnych dotyczących postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem różnych metod wykładni, także tej dokonywanej przez sądy administracyjne.

C5	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania zagadnień prawnych powstających w ramach postępowania administracyjnego zarówno z pozycji organu, jak i stron tego postępowania.
-----------	--

2. Wymagania wstępne:
Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Ma wiedzę na temat podstawowych pojęć, zasad, konstrukcji i instytucji procesowych postępowania administracyjnego.</i>	Egzamin,	C1-C5
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu prawa procesowego administracyjnego, praw i obowiązków procesowych, etapów postępowania administracyjnego oraz mechanizmu i zasad stosowania prawa w postępowaniu administracyjnym</i>	Egzamin,	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Posiada wiedzę o instytucjach procesowych w ramach postępowania administracyjnego, potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego.</i> <i>Ma wiedzę i rozumie relacje między prawem administracyjnym i postępowaniem administracyjnym</i>	Egzamin,	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Posiada umiejętność kwalifikacji stanów faktycznych podlegających regulacji z zakresu postępowania administracyjnego</i></p>	prezentacja ćwiczenia, Case study,	C1
K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Posiada umiejętność rozumienia i wyjaśniania procesu stosowania prawa oraz rodzajów naruszeń prawa i ich konsekwencji w postępowaniu administracyjnym</i></p>	prezentacja ćwiczenia, Case study,	C1
K1P_U07	<p>Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji.</p> <p><i>Posiada umiejętność identyfikacji, analizy i interpretacji zasadniczych przepisów prawnych mających zastosowanie w postępowaniu administracyjnym oraz kwalifikacji prawnej i ustalenia konsekwencji prawnych podstawowych sytuacji procesowych występujących w tych postępowaniach</i></p>	prezentacja ćwiczenia, Case study,	C1
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Potrafi zastosować wiedzę w zakresie postępowania administracyjnego w trakcie dyskusji, prawidłowo formułuje wnioski w tym zakresie.</i></p>	prezentacja ćwiczenia, Case study,	C1
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p>	prezentacja ćwiczenia, Case study,	C1

	<p><i>Student potrafi zastosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.</i></p> <p><i>Ma świadomości zmienności regulacji procesowej z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy w tym zakresie</i></p> <p><i>Ma świadomości konsekwencji społecznych i indywidualnych stosowania prawa w postępowaniu administracyjnym, wpływu aktów stosowania prawa w tych postępowaniach na społeczną ocenę działalności organów państwa.</i></p>		
--	--	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego. Pojęcie i rodzaje postępowania administracyjnego. Zakres obowiązywania KPA w postępowaniu jurysdykcyjnym. KPA w sprawach wydawania zaświadczeń .KPA w sprawach skarg i wniosków Wyłączenia spod przepisów KPA Charakter i znaczenie zasad ogólnych. Wykład oraz ćwiczenia – case study	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01
T 2.	Organ administracji publicznej w postępowaniu (pojęcie organu pierwszej instancji, organu wyższego stopnia i organu naczelnego, właściwość, przesłanki wyłączenia pracownika i organu). Organy prowadzące i osoby uczestniczące w postępowaniu administracyjnym (na wybranych przykładach z zakresu materialnego prawa administracyjnego)	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01
T 3.	Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym (organizacje społeczne). Ćwiczenia w grupach, odgrywanie ról.	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01
T 4.	Załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt (na wybranych przykładach z zakresu materialnego prawa administracyjnego)	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09

		K1P_K01
T 5.	Przebieg postępowania (wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania), postępowanie uproszczone, mediacja, decyzja, ugoda, postanowienie.- praca na wybranych przykładach prawa materialnego	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01
T 6.	Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.- Zażalenie, Zarzut, Wyłączenie spod egzekucji, Skarga na czynności egzekucyjne, Skarga na przewlekłość postępowania Egzekucyjnego, Skarga na bezczynność wierzyciela, Środki ochrony sądowej	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01
T 7.	Sądy, trybunały w aspekcie działalności proceduralnej organów administracji publicznej, Przebieg postępowania administracyjnego, Prawomocność i zaskarżalność orzeczeń sądowych, Koszty postępowania, Wykonanie wyroku sądu administracyjnego	K1P_W02 K1P_W01 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin z wykładu - 4 pytania otwarte – każde punktowane po 10 pkt
 20 i mniej- ocena ndst, 25- 29 - dst, 30- 34 - dst+, 35- 37: dobry, 38- 39: dobry plus, 40- b. dobry
 Zaliczenie z ćwiczeń- 1. Przygotowanie 10 minutowej prezentacji dotyczącej omawianej na zajęciach problematyki odpowiedź na pytania prowadzącego – 50% oceny
 3. Rozwiązanie zadań przekazanych podczas ćwiczeń- 50% oceny z ćwiczeń
 Do zdobycia łącznie 40 punktów – ćwiczenia

6. Metody prowadzenia zajęć:

Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków,
 Rozwiązywanie zadań , Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Metoda aktywizująca - konstruowanie "map myśli", Praca w grupach, Rozwiązywanie zadań praktycznych

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:

Literatura zalecana:

Postępowanie administracyjne Redakcja naukowa: Hanna Knysiak-Sudyka , WoltersKluwer,	Orzecznictwo sądów administracyjnych
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Barbara Adamiak , Janusz Borkowski Wolters Kluwer ,	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	35
Praca własna studenta:	125
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, autorefleksja, analiza problemu/ przypadku, wykonanie zadań)	40
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	40
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału,	25
4. Inne -	e- learning - 10
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	7

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**Informacje ogólne

Nazwa zajęć: LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-13		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	25	25	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Marek Sachajko, dr					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami tworzenia prawa w Polsce
C 2.	Zapoznanie studentów z systemem źródeł prawa w Polsce
C 3.	Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem polskich organów legislacyjnych w aspekcie działalności legislacyjnej organów administracji rządowej i samorządowej
C 4.	Zapoznanie studentów z systemem ochrony praw jednostki w zakresie działalności legislacyjnej organów prawotwórczych, rola TK i sądów administracyjnych
C 5.	Zapoznanie studentów z podstawowymi modelami tworzenia prawa zarówno powszechnie obowiązującego, jak i aktów prawa miejscowego

2. Wymagania wstępne:
Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji.</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach <i>Ma wiedzę i rozumie znaczenie legislacji administracyjnej w i jej miejsce w systemie nauk, rozumie korelacje pomiędzy legislacją administracyjną a prawem administracyjnym, postępowaniem administracyjnym oraz podstawami prawoznawstwa</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa i organów samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia prawa Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Zna rolę podmiotów administracji publicznej w procesie stanowienia prawa. Zna mechanizmy nadzoru i sądowej kontroli legislacji administracyjnej.</i>	Egzamin	C1-C5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p><i>Potrafi poprawnie interpretować oraz stosować w praktyce podstawowe pojęcia i konstrukcje obszaru legislacji administracyjnej, w szczególności dla rozstrzygania problemów w pracy zawodowej</i> <i>Posiada umiejętność integrowania wiedzy w zakresie legislacji administracyjnej,</i></p>	Egzamin	C1-C5
K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Ustala stan faktyczny, dokonuje wykładni przepisów.</i></p>	Egzamin	C1-C5
K1P_U07	<p>Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, uwzględniając zasady techniki legislacyjnej, rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.</p> <p><i>Potrafi dokonywać wyboru optymalnych rozwiązań, w szczególności co do tworzonego przez administrację prawa jako instrumentu osiągania określonych celów i sterowania zachowaniami jednostek</i></p>	Egzamin	C1-C5
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role</p> <p><i>Bierze udział w debacie - przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska oraz potrafi dyskutować o nich.</i> <i>Potrafi w sposób krytyczny analizować i oceniać teksty prawne tworzone w administracji publicznej</i></p>	Egzamin	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów w pracy zawodowej , ma świadomość potrzeby ciągłego rozwoju i uzupełniania wiedzy z zakresu legislacji administracyjnej.</i>	Egzamin	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. <i>Jest gotów do podejmowania wielu funkcji i zadań związanych z tworzeniem prawa w administracji publicznej</i>	Egzamin	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1.	Podstawowe modele tworzenia prawa	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 2.	Podstawowe zasady ustroju konstytucyjnego Polski	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 3.	System źródeł prawa powszechnie obowiązującego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09

		K1P_K01 K1P_K05
T 4.	System źródeł aktów prawa miejscowego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 5.	Organy prawotwórcze	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 6.	Rada Ministrów	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 7.	Jednostki samorządu terytorialnego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 8.	Sądy, trybunały	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 9.	Organy ochrony prawnej w zakresie działalności prawotwórczej organów administracji publicznej	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 10.	Rozporządzenia wykonawcze w Konstytucji RP	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07

		K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 11.	Akty prawa miejscowego w Konstytucji RP	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 12.	Samorząd terytorialny i administracja rządowa w województwie – w zakresie działalności prawotwórczej	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05
T 13.	Pojęcie legislacji, podział kompetencji	K1P_W01 K1P_W02 K1P_W07 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U07 K1P_U09 K1P_K01 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin-

Aby uzyskać zaliczenie student powinien rozwiązać arkusz egzaminacyjny obejmujący zadania zamknięte (np. czterokrotnego wyboru, przyporządkowania, prawda – fałsz) i zadania otwarte (np. krótkiej i dłuższej odpowiedzi oraz z luką) według następującej skali ocen:

0 – 49 niedostateczny

50 – 59 dostateczny

60 – 69 dostateczny plus

70 – 79 dobry

80 – 89 dobry plus

90 – 100 bardzo dobry

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Konstytucja RP z 2.4.1997 r.	M. Granat, <i>Prawo konstytucyjne</i> , wyd. 12, Wolters Kluwer 2024

L. Garlicki, <i>Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu</i> , wyd. 11, Wolters Kluwer 2024	Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Redakcja naukowa: Piotr Korzeniowski , Małgorzata Stahl WoltersKluwer 2022,
Zasady techniki prawotwórczej,	
Prawo administracyjne, Jan Zimmermann WoltersKluwer 2022,	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	16
Praca własna studenta:	34
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału	25
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne -	E-LEARNING-9
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-31			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć:	Kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	15	15	-

5. Rok studiów:	I			
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia	
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Małgorzata Kaniewska, mgr				
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski	

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	uświadomienie studentowi, że ochrona ważnych zasobów informacyjnych jest bezpośrednio związana z interesem bezpieczeństwa państwa.
C 2.	student zaznajomiony zostanie między innymi z zasadami trafnej identyfikacji wartości chronionych, zasadami klasyfikowania i ochrony informacji niejawnych, zasadami sprawdzania rękojmi zachowania tajemnicy, organizacją zabezpieczenia informacji niejawnych.
C 3.	student dowie się, że ochrona danych osobowych jest wymogiem prawnym a ich przetwarzanie jest możliwe z zachowaniem określonych zasad i przesłanek oraz, że podmioty przetwarzające dane osobowe muszą stosować wymagane przepisami prawa zabezpieczenia.
C 4.	Studentowi zostanie przedstawiona rola, funkcja i zadania GIODO jako centralnego organu kontroli.

2. Wymagania wstępne:
-

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródeł prawa administracyjnego. <i>Zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych</i>	Analiza problemu, Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji</i>	Analiza problemu, Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.
K1P_W09	Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące. <i>Zna i rozumie profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania i wykorzystywania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji</i>	Analiza problemu, Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.	Analiza problemu, Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.
W zakresie umiejętności			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania praw z wykorzystaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych</i>	Analiza problemu, Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Jest przygotowany do pełnienia ról zawodowych z wykorzystaniem zasad etyki szczególnie z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych w administracji.</i>	Prezentacja, dyskusja	C.1-C4.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1. – T 17.	OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH: 1. Pojęcie i rodzaje informacji niejawnych, 2. Klauzule tajności i zasady klasyfikowania informacji niejawnych, 3. Organizacja ochrony informacji niejawnych, 4. Zasady udzielania dostępu do informacji niejawnych,	K1P_W02 K1P_W07 K1P_W09 K1P_W10 K1P_U03 K1P_K04

	<p>5. Postępowanie w zakresie bezpieczeństwa osobowego, 6. Zabezpieczenie informacji niejawnych, 7. Bezpieczeństwo przemysłowe, 8. Rola służb specjalnych: ABW i SKW, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH: 1. Powstanie obowiązku ochrony danych osobowych, 2. Zasady przetwarzania danych osobowych, 3. Przesłanki przetwarzania danych zwykłych, 4. Przesłanki przetwarzania danych wrażliwych, 5. Szczególne przesłanki przetwarzania danych osobowych, 6. Zabezpieczenie danych osobowych, 7. Prawa osoby, której dane dotyczą, 8. Rola i funkcje Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, 9. Odpowiedzialność karna za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.</p>	
--	--	--

5. Warunki zaliczenia:

Wykład: pozytywnie zaliczona analiza problemu– według przyjętej punktacji

Kryteria:

bardzo dobra - 90% - 100%

dobra plus - 79% - 89%

dobra - 68% - 78%

dostateczna plus - 57% - 67%

dostateczna - 46% - 56%

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład, Analiza problemu, Prezentacja, Dyskusja

-

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
<p>AKTY PRAWNE: Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz.1167. t.j.);</p>	<p>S. Hoc, T. Szewc Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, Warszawa 2014;</p>
<p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. (Dz. U. 2011, Nr 288, poz.1692);</p>	<p>Ochrona informacji niejawnych - teoria i praktyka, red.nauk. M. Kubiak, S. Topolewski, Siedlce 2013.</p>

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - (Dz.U. z 2012 r., poz. 683);	Stankowska I., Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, wyd. LexisNexis, Warszawa 2011.
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922),	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	55
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_5-39			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Zajęcia kierunkowe	8. Studia niestacjonarne:	25	10	15

5. Rok studiów:	II			
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia	
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Kornosz, mgr				
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski	

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami: udzielania zamówień publicznych oraz stosowania trybów ujętych w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
C 2.	przybliżenie statusu podmiotów biorących udział w procedurach przewidzianych w ustawie, odpowiedzialności z tytułu naruszenia regulacji ustawowej oraz stosowania środków ochrony prawnej
C 3.	zaznajomienie z terminologią związaną z zamówieniami publicznymi a) dokonywanie oceny prawidłowości stosowania poszczególnych trybów udzielania zamówienia b) dokonywanie oceny czy konkretny podmiot ma status zamawiającego według ustawy-Prawo zamówień publicznych c) wskazywanie nieprawidłowości w stosowaniu przepisów ustawy - omawianie przykładów z orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej

2. Wymagania wstępne:	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	<p>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.</p> <p><i>Definiuje pojęcia występujące w ustawie.</i> <i>Charakteryzuje zasady udzielania zamówień Publicznych</i></p>	test	C1 – C3
K1P_W03	<p>Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.</p> <p><i>Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.</i> <i>Rozróżnia przesłanki stosowania poszczególnych trybów udzielania zamówień.</i> <i>Charakteryzuje status podmiotów biorących udział w procedurach przewidzianych w ustawie</i></p>	test	C1 – C3
K1P_W04	<p>Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.</p> <p><i>Zna zasady określające system zamówień publicznych w Polsce i Unii Europejskiej. Charakteryzuje umowy w sprawach udzielania zamówienia publicznego</i></p>	test	C1 – C3
W zakresie umiejętności			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w obszarze zamówień publicznych w trakcie pracy zawodowej.</i>	test	C1 – C3
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Potrafi dokonać prawidłowej analizy prawnej w obszarze zamówień publicznych oraz powiązań z innymi korelującymi zjawiskami społecznymi i ekonomicznymi.</i>	test	C1 – C3
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Analizuje orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej oraz sądowne w sprawach związanych z problematyką stosowania ustawy-prawo zamówień publicznych.</i>	test	C1 – C3
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Świadomie dąży do rozwoju swoich kompetencji w obszarze zamówień publicznych. Prezentuje zasady odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów</i>	test	C1 – C3

	<i>ustawy</i>		
K1P_K05	<p>Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.</p> <p><i>Zachowuje krytycyzm w ocenie rozwiązań prawnych dotyczących zamówień publicznych w trakcie realizacji zadań w tym zakresie.</i></p> <p><i>Dyskutuje o wadach i zaletach obowiązującej regulacji zamówień publicznych</i></p>	test	C1 – C3

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Pojęcie prawa zamówień publicznych. Instrumenty prawne regulujące system zamówień publicznych w Polsce. Zdefiniowanie istotnych pojęć związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 2.	Zakres podmiotowy ustawy i przedmiotowy stosowania ustawy; dostawy, roboty budowlane, usługi – wyłączenia stosowania ustawy – progi stosowania ustawy.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 3.	Zasady udzielania zamówień; zasada prymatu trybów przetargowych, równości przedsiębiorców, jawności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu, pisemności, uczciwej konkurencji. Podstawy organizacji oraz planowania zamówień publicznych.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 4.	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego; opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, specyfikacja warunków zamówienia. Tryby udzielania zamówień.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 5.	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - schemat przebiegu postępowania.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01

		K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 6.	Ocena ofert i zakończenie postępowania. Rażąco niska cena ofert. Analiza wpływu decyzji zamawiającego na wynik postępowania.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 7.	Umowy w sprawie zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 8.	Obowiązki informacyjne w procesie udzielania zamówień publicznych.	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 9.	Dokumentowanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Nabywanie praktycznych umiejętności przygotowywania merytorycznej treści – opis przedmiotu zamówienia – ćwiczenia	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 10.	Przygotowanie uproszczonej procedury udzielenia zamówienia publicznego lub ustalenia wartości szacunkowej – ćwiczenia	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05
T 11.	Zagadnienia problemowe – analiza przypadków występujących w praktyce – ćwiczenia	K1P_W02 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K01 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru, 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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Urząd Zamówień Publicznych (2022), Prawo zamówień publicznych. Akty wykonawcze cz. II. Warszawa: Urząd Zamówień Publicznych. Andrzela Gawrońska-Baran (2023), Vademecum zamawiającego, Wydanie 2.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	30
Praca własna studenta:	45
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	10
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	25
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	10
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO CYWILNE I UMOWY W ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_3-9		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	30	15	15
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	3	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów ze specyfiką prawa cywilnego, przedstawienie podstawowych zagadnień mających znaczenie również z punktu widzenia prawa administracyjnego.
C 2.	Przygotowanie studenta do funkcjonowania w ramach środowiska administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki powiązania prawa cywilnego i administracyjnego.
C 3.	Opanowanie wiedzy z zakresu prawa cywilnego (część ogólna, zobowiązania) stanowiącej podstawę dla dalszych rozważań z zakresu prawa administracyjnego.
C 4.	Przedstawienie umów w administracji jako formy aktywności administracji publicznej, zaznajomienie studentów ze specyfiką, zwrócenie uwagi na umowy administracyjne z perspektywy cywilistycznej.
C 5.	Przedstawienie i omówienie przykładów umów (umowa o budowę, rozkład ryzyka, dofinansowanie) wraz z wyszczególnieniem poszczególnych elementów konstrukcyjnych.

2. Wymagania wstępne:	
Podstawa wiedza z zakresu prawa cywilnego oraz prawa administracyjnego, znajomość procedur, specyfika postępowania administracyjnego, świadomość zależności pomiędzy prawem cywilnym a prawem administracyjnym, umiejętność czytania tekstów prawnych oraz orzecznictwa.	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa cywilnego. Rozumie podstawy prawa cywilnego i potrafi powiązać je z prawem administracyjnym.</i>	Dyskusja, zadawanie bieżących pytań do grupy, ocena analizy przestępstw materiałów	C 1.-C 5.
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach <i>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. Ma świadomość powiązań pomiędzy prawem cywilnym a prawem administracyjnym.</i>	Ocena analizy przestępstw materiałów, analiza pracy zaliczeniowej	C 1.-C 5.
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródeł prawa administracyjnego <i>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, prawa cywilnego, rozumie rozróżnienie na podmioty prawa cywilnego i administracyjnego, zna klasyfikację źródeł prawa cywilnego oraz wpływ na prawo administracyjne.</i>	Dyskusja, zadawanie bieżących pytań do grupy, ocena analizy przestępstw materiałów	C 1.-C 5.
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z	Dyskusja podczas zajęć, weryfikowanie w	C 1.-C 5.

	uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej z uwzględnieniem umiejętności sporządzania umów.</i>	formie pytań do grupy	
K1P_U08	Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego. <i>Posiada umiejętność stosowania w praktyce umów cywilnych</i>	Ocena analizy przesłanych materiałów, analiza pracy zaliczeniowej	C 1.-C 5.
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.	Dyskusja podczas zajęć	C 1.-C 5.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Ma świadomość podejmowania działań na rzecz dalszego kształcenia oraz podwyższania świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze prawa cywilnego.</i>	Dyskusja podczas zajęć, analiza pracy własnej	C 1.-C 5.
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Jest przygotowany do pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności z zakresu prawa cywilnego w sposób uwzględniający zasady etyki i przepisów prawa.</i>	Ocena analizy przesłanych materiałów, analiza pracy zaliczeniowej	C 1.-C 5.
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia z obszaru prawa cywilnego oraz umów w administracji.</i>	Ocena analizy przesłanych materiałów, analiza pracy zaliczeniowej, analiza udzielanych odpowiedzi podczas części ćwiczeniowej	C 1.-C 5.

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T1	Przedstawienie funkcji i roli prawa cywilnego w odniesieniu do prawa administracyjnego, nakreślenie styku obu dziedzin, komplementarność. Forma wykładu, oraz odpowiedzi na pytania w ramach ćwiczeń	K1P_W04 K1P_W02 K1P_U01 K1P_W01
T2	Prawo cywilne część ogólna – zaznajomienie z podstawowymi zagadnieniami (przedmiot, podmioty, zasady ogólne, oświadczenia woli), Forma wykładu (w ramach ćwiczeń praca własna, dyskusja, zadawanie pytań ,uzupełniając e-learning	K1P_K04 K1P_U01 K1P_U08 K1P_W01
T3	Prawo cywilne część szczególna – analiza zagadnień dotyczących umów, sposobu konstruowania umów cywilnoprawnych, przedstawienie przykładów i ich analiza, wykład oraz forma ćwiczeniowo-dyskusyjna wraz z pracą własną, uzupełniając e-learning	K1P_U09 K1P_U01 K1P_U08 K1P_W01
T4	Umowy w administracji – przedstawienie założeń, odniesienia do prawa cywilnego, zauważenie komplementarności, wstępne zagadnienia w formie wykładu	K1P_U01 K1P_U08 K1P_K04
T5	Przedstawienie umów publicznoprawnych, konstrukcji, metody regulacji, zakresu zastosowania – wykład) oraz dyskusja z odpowiedziami na zadanie pytania	K1P_U09 K1P_U01 K1P_K04 K1P_U08
T6	Przedstawienie przykładów umów w administracji – umowa na budowę, umowa o dofinansowanie, rozkład ryzyka – prezentowanie przykładów, wykład dyskusja w ramach pracy własnej i ćwiczeń	K1P_K02 K1P_K04 K1P_U01 K1P_W02 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:
Zapoznanie się z przesłanymi materiałami stanowiącymi orzecznictwo oraz komentarze oraz sporządzenie pracy zaliczeniowej w postaci pracy własnej i omówienia zagadnień poruszanych podczas wykładu i ćwiczeń. Prace przygotowane przez studentów następnie były oceniane przez wykładowcę biorąc pod uwagę: umiejętność analizowania i zrozumienie tekstu prawnego, zrozumienie zagadnienia i umiejętność opisanie go, zdolność do przedstawiania swoich własnych wniosków, analityczne porównanie treści wykładowo-ćwiczeniowej z treściami orzecznictwymi i wzorami,

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład oraz ćwiczenia w formie stacjonarnej, prezentacja multimedialna, interpretacja tekstów prawnych, dyskusja dotycząca zagadnienia.

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:

	Umowy w administracji publicznej – redakcja naukowa Sławomir Pawłowski, Warszawa 2022
	Aktualne orzecznictwo w zakresie części ogólnej prawa cywilnego (art. 5 KC, formy oświadczenia woli, podmioty prawa cywilnego, ochrona dóbr osobistych) oraz prawa cywilnego – zobowiązań (umowy)
	Komentarz do KC części ogólnej i szczególnej (do analizowanych zagadnień) – chociażby Balwicka-Szczyrba Małgorzata (red.), Sylwestrzak Anna (red.), Kodeks cywilny. Komentarz, wyd. II.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	25
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: Zapoznanie się z planowanym zakresem materiału, zaznajomienie się z orzecznictwem i komentarzami prawnymi, utrwalenie dotychczasowego wykładu (treści powiązane)	40
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Zaznajomienie się z przesłanymi materiałami, dokładna analiza zagadnień prawnych, przygotowanie podsumowania, przeanalizowanie zagadnień poruszanych w analogicznym zakresie podczas wykładu i ćwiczeń, zaznajomienie z literaturą, powtórka i utrwalenie materiału w odniesieniu do omawianych zagadnień	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: Zaznajomienie się z przesłanymi materiałami, dokładna analiza zagadnień prawnych, przygotowanie podsumowania, przeanalizowanie zagadnień poruszanych w analogicznym zakresie podczas wykładu i ćwiczeń, zaznajomienie z literaturą, powtórka i utrwalenie materiału w odniesieniu do omawianych zagadnień	-
4. Inne -	e-learning -5
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: POLITYKA BEZPIECZENSTWA PAŃSTWA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-26		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa z:ajęć	Kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	10	10	-
5. Rok studiów:	1				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Andrzej Bolewski, dr inż., prof. PAM					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

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 sytuacji bezpieczeństwa w wymiarze regionalnym, europejskim i globalnym. Ogólna znajomość organizacji międzynarodowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa, których Polska jest członkiem.	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1
K1P W01	<i>Znajomość aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.3
K1P W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Znajomość głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.4
K1P W06	<i>Wiedza na temat wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1
K1P U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania	Podczas zaliczenia zajęć	C.2

	prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym</i>		
K1P U05	<i>Umiejętność przedstawienia aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.3
K1P U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Umiejętność wyróżnienia głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa światowego ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.4
K1P U 09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role. <i>Umiejętność analizy wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Potrafi wykorzystać zasoby literatury i źródła elektroniczne przygotowując pracę pisemną</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1-C5
K1P K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Prawidłowo identyfikuje zagrożenia i rozumie dylematy w obszarze bezpieczeństwa</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1-C.5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Główne wyznaczniki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 2.	Państwo i racja stanu	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 3.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04

T 4.	Organy państwowe odpowiedzialne za politykę bezpieczeństwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 5.	Narzędzia i środki obrony narodowej	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 6.	Stany nadzwyczajne	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 7.	Polityka bezpieczeństwa Polski	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 8.	Czynniki bezpieczeństwa międzynarodowego.	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 9.	Terroryzm i zagrożenia wynikające z masowej migracji. Hybrydowość działalności terrorystycznej	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04

5. Warunki zaliczenia:

Ocena przygotowanych prezentacji, oraz aktywności podczas zainicjowanych dyskusji w czasie zajęć. Frekwencja na zajęciach.

Ocena bdb (5.0) – prezentacja na wysokim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące i pogłębione odpowiedzi na wszystkie zadane pytania .

Oceana db (4.5) – prezentacja na wysokim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania.

Oceana db (4.0) – prezentacja na dobrym poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania.

Ocena dst + (3.5) - prezentacja poprawnie przygotowana na odpowiednim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz odpowiedzi na zadane pytania dość ogólne.

Ocena dst (3.0) – prezentacja przygotowana z usterkami technicznymi dość ogólnie merytorycznie i brak aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

6. Metody rowadzenia zajęć:

wykład z prezentacjami multimedialnymi.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Strategia Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, BBN, Warszawa 2020; https://www.bbn.gov.pl/ftp/dokumenty/Strategia_Bezpieczenstwa_Narodowego_RP_2020.pdf	Podstawy bezpieczeństwa narodowego (państwa). Podręcznik akademicki, red. naukowa J. Pawłowski, Akademia Sztuki wojennej, Warszawa 2017
S. Koziej, Trzy dekady obronności III RP: polityka i strategia obronna oraz polityczno-strategiczne kierowanie siłami zbrojnymi RP [w:] Rocznik Strategiczny 2019/20,	Współczesne wyzwania polityki bezpieczeństwa państwa Z Polcikiewicz, P Siemiątkowski, P Tomaszewski - 2019

Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2020, s. 400 –414, https://wnpism.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2020/06/Trzy-dekadyobronnosci.pdf	Polityka i strategia bezpieczeństwa narodowego ... Biblioteka Nauki https://bibliotekanauki.pl › articles PDF T Goryca · 2022 — W artykule przedstawiono podstawowe zagadnienia dotyczące założeń teoretycznych polityki i strategii bezpieczeństwa państwa.
Biała Księga Bezpieczeństwa Narodowego RP, BBN, Warszawa 2013; http://www.spbn.gov.pl/	S. Koziej, Trzy dekady obronności III RP: polityka i strategia obronna oraz polityczno-strategiczne kierowanie siłami zbrojnymi RP [w:] Rocznik Strategiczny 2019/20, Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2020, s. 400 –414, https://wnpism.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2020/06/Trzy-dekadyobronnosci.pdf
S. Koziej, Interesy narodowe jako podstawa strategii bezpieczeństwa narodowego oraz kryterium akceptacji strategii sojuszniczych, www.koziej.pl , 16.05.2020, https://koziej.pl/wp-content/uploads/2020/05/Interesy-narodowe.pdf	S. Koziej –materiały dydaktyczne i bieżące publikacje na stronie www.koziej.pl
Pawłuszko, T., 2023. Polityka bezpieczeństwa Polski	Cyberterroryzm w polityce bezpieczeństwa państwa. Problemy ochrony infrastruktury krytycznej R Maciejewski - 2019 - repozytorium.amu.edu.pl

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	10
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie prezentacji	36
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne e-learning	4
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

Filia w Nowym Tomysłu
kierunek *ADMINISTRACJA*
studia I stopnia
o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
 POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: ETYKA ZAWODOWA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_5-2		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	15	5	13
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	5	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): dr Piotr Warych,					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przybliżenie studentom podstawowych pojęć i pytań życia moralnego i etyki
C 2.	Przekazanie studentom wiedzy o podstawowych założeniach najważniejszych nurtów etyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki obowiązku, utylitaryzmu, etyki cnoty, etyki miłości bliźniego, etyki umowy społecznej i idei praw człowieka
C 3.	Zaznajomienie studentów z zagadnieniami deontologii, problematyką kodeksów etycznych oraz relacji między etyką ogólną a etykami zawodowymi
C 4.	Przedstawienie założeń etyki zawodowej pracowników administracji i służb publicznych
C 5.	Przekazanie studentom umiejętności interpretowania dylematów i problemów etycznych z wykorzystaniem zasad wybranych teorii etycznych i reguł etyki zawodowej

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza w zakresie polityki społecznej

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji. <i>Zna i rozumie zasady postępowania zawarte w kodeksach etycznych administracji publicznej</i>	test z pytaniami otwartymi, kazusy, projekt praktyczny- kodeksy etyki w wybranych zawodach z prezentacją	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu w obszarze administracji w zakresie problemów etycznych</i>	Praca w grupach podczas zajęć, kazusy, projekt praktyczny- kodeksy etyki w wybranych zawodach z prezentacją	C1-C5
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu etyki zawodu do wdrożenia jej w działalność administracji, Kreuje dobre praktyki w tym zakresie, jest inicjatorem działań proetycznych</i>	Praca w grupach podczas zajęć, kazusy, projekt praktyczny- kodeksy etyki w wybranych zawodach z prezentacją	C1-C5
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawniczych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne	Praca w grupach podczas zajęć, kazusy, projekt praktyczny- kodeksy etyki w wybranych zawodach z prezentacją	C1-C5

	umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Umie rozwiązywać spory na gruncie naruszeń zasad etycznych</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Prawidłowo rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu w zakresie problemów obyczajowych i etycznych</i> <i>Posiada kompetencje w zakresie</i> działania w oparciu o zasady etyczne i moralne	Praca w grupach podczas zajęć, kazusy, projekt praktyczny- kodeksy etyki w wybranych zawodach z prezentacją	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1	Podstawowe pytania etyki i sfery życia moralnego. Podział teorii etycznych.	K1P_W08
T 2	Formalizm i etyka Immanuela Kanta, imperatyw kategoryczny.	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 3	Utylitaryzm a problemy etyki zawodowej	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 4	Etyka umowa społeczna i teoria uprawnień.	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 5	Etyka cnoty, etyka miłości bliźniego	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04

T 6	Deontologia i kodeksy etyczne	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 7	Pojęcie sumienia i wolna wola	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 8	Podstawowe zasady etyki zawodowej w administracji i służbach publicznych- kazusy, zadania praktyczne	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 9	Typowe dylematy etyczne i problemy etyczne w administracji- projekty indywidualne, analiza orzecznictwa w tym zakresie	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04
T 10	Etyka ogólna i etyka zawodowa jako systemy wsparcia w rozwiązywaniu problemów etycznych- projekty indywidualne	K1P_W08 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Praca zaliczeniowa z 3 pytaniami otwartymi(weryfikacja wiedzy).
Zaprezentowanie i omówienie pracy zaliczeniowej- projektu z zakresu etyki zawodowej z uwzględnieniem następujących kryteriów: podstawy prawne etyki wybranego zawodu(ze szczególnym uwzględnieniem pracy w obszarze administracji) praktyczne zastosowanie zasad etycznych na wybranych przykładach, przypadki dylematów etycznych w omawianym zawodzie

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przykładów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Arno Anzenbacher, <i>Wprowadzenie do etyki</i> , Wydawnictwo WAM, Kraków 2008	Alasdair MacIntyre, <i>Krótką historia etyki</i> , PWN, Warszawa 2000
Jacek Hołówka, <i>Etyka w działaniu</i> , Prószyński i S-ka, Warszawa 2001	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	18
Praca własna studenta:	27
1. Studia literaturowe	3
2. przygotowanie do zaliczenia: powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie projektu	24
SUMA GODZIN	45
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	2

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysłu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: <i>Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi</i>					
1. Kod zajęć: PZZL		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa z:ajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	30	10	10
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	5	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): dr Zenon Kierczyński, prof. PAM, MBA					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. 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 wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W03 K1P_Wx1, K1P_Wx2, K1P_Wx3, K1P_Wx4, K1P_Wx5, K1P_Wx6,	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.	Dyskusja w trakcie wykładu, prezentacje ad hoc, zaliczenie.	C 1 – C 7
	<i>Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.</i>		
	<i>Zna proces zarządzania zasobami ludzkimi.</i>		
	<i>Rozumie zależności między poziomem zarządzania a umiejętnościami.</i>		
	<i>Zna różne teorie motywacji i sposoby motywowania.</i>		
	<i>Zna zasady wynagradzania i reguły kompleksowego systemu motywowania pieniężnego.</i>		
	<i>Jest świadomy znaczenia i roli wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w praktyce.</i>		

W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu ZZL w pracy zawodowej</i>	Dyskusja w trakcie wykładu, prezentacje ad hoc, zaliczenie.	C 1 – C 7
K1P_U08	Posługuje się, w języku polskim oraz obcym, specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Redaguje dokumenty oraz przygotowuje wystąpienia ustne w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego. <i>Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim specjalistycznym słownictwem z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.</i>		
K1P_Ux1, K1P_Ux2, K1P_Ux3	<i>Potrafi efektywnie kierować procesem zarządzania zasobami ludzkimi w ramach niedużego zespołu pracowników.</i>		
	<i>Potrafi wskazać pożądane umiejętności pracownika w zależności od poziomu zarządzania.</i>		
	<i>Potrafi sformułować zasady prostego systemu motywowania pieniężnego.</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	Dyskusja w trakcie wykładu, prezentacje ad hoc, zaliczenie.	C 1 – C 7
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia..		

K1P_Kx1	<i>Potrafi samodzielnie doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</i>		
K1P_Kx2	<i>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</i>		
K1P_Kx3	<i>Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji współpracy i konfliktu w strukturach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.</i>		
K1P_Kx4	<i>Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.</i>		
K1P_Kx5	<i>Potrafi skutecznie motywować podległych pracowników.</i>		
K1P_Kx6	<i>Potrafi planować i skutecznie realizować swój rozwój zawodowy.</i>		

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol

TP 1	Definicja pojęcia „zarządzanie zasobami ludzkimi”. Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> planowanie ZL: <ol style="list-style-type: none"> cele, procedury planistyczne, uwarunkowania skutecznego planowania ZL, rekrutacja: <ol style="list-style-type: none"> cel, co pomaga w rekrutacji – analiza potrzeb, opis stanowiska pracy, rekrutacja wewnętrzna – wady, zalety, rekrutacja zewnętrzna – wady, zalety. 	K1P_Wx1, K1P_Wx2, K1P_Wx3, K1P_Wx4, K1P_Wx5, K1P_Wx6, K1P_U01, K1P_U07, K1P_Ux1, K1P_Ux2, K1P_Ux3, K1P_Kx1, K1P_Kx2, K1P_Kx3, K1P_Kx4, K1P_Kx5, K1P_Kx6.
TP 2	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> selekcja: <ol style="list-style-type: none"> selekcja wstępna, wstępna rozmowa kwalifikacyjna, testy – mierzące zdolności intelektualne, określające osobowość, mierzące umiejętności interdyscyplinarne, selekcja – ciąg dalszy: <ol 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 E-L	Proces ZZL <ul style="list-style-type: none"> szkolenie i doskonalenie: <ul style="list-style-type: none"> program szkolenia, 	

	<ul style="list-style-type: none"> o program doskonalenia, o określanie potrzeb szkoleniowych, o metody szkolenia. 	
TP 5 E-L	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena efektywności: <ul style="list-style-type: none"> o oceny nieformalne, o oceny sformalizowane, o cele ocen. 	
TP 6 E-L	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> o rodzaje ocen, o istotne kwestie przy ocenianiu, o rezultaty ocen. 	
TP 7 E-L	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> o błędy ocen, o rozmowa poocenowa, o szkolenie osób oceniających. 	
TP 8 E-L	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena efektywności – ciąg dalszy: <ul style="list-style-type: none"> o przykład oceny. 	
TP 9	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruch kadrowy, 2. awanse jako motywator. 	
TP 10	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: <ol style="list-style-type: none"> 1. wymagania wobec awansów i problemy awansowania, 2. przeniesienia – cele. 	
TP 11	<p>Proces ZZL</p> <ul style="list-style-type: none"> • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: • kary, degradacje, zwolnienia (wymagania kodeksu pracy). <p>Poziom zarządzania a umiejętności.</p>	
TP 12 E-L	<p>Motywacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • motywacja i motywowanie – podstawowe założenia, • dawne poglądy na motywację – F. W. Taylor, Elton Mayo, Douglas McGregor. 	
TP 13	<p>Motywacja – ciąg dalszy:</p> <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	<p>Motywacja – ciąg dalszy:</p> <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. <p>Wynagradzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • motywująca funkcja wynagrodzenia, • główne składniki wynagrodzenia, • płaca zasadnicza – rodzaje. 	
TP 15	<p>Wynagradzanie – ciąg dalszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • premiowanie, • kompleksowy system motywowania pieniężnego. 	

K1P_Wx1,
K1P_Wx2,
K1P_Wx3,
K1P_Wx4,
K1P_Wx5,
K1P_Wx6,
K1P_U01,
K1P_U08,
K1P_Ux1,
K1P_Ux2,
K1P_Ux3,
K1P_Kx1,
K1P_Kx2,
K1P_Kx3,
K1P_Kx4,
K1P_Kx5,
K1P_Kx6.

5. Warunki zaliczenia:

- Forma ustna – pytania otwarte, dyskusja.
- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0 (90%, 100%]; 4,5 (80%, 90%]; 4,0 (70%, 80%]; 3,5 (60%, 70%]; 3,0 (50%, 60%]; 2,0 [0%, 50%].
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
 - 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (90%, 100%],
 - 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (80%, 90%],
 - 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (70%, 80%],
 - 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami, przedział (60%, 70%],
 - 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami, przedział (50%, 60%],
 - 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział [0%, 50%].

Podstawę do zaliczenia stanowią poza aktywnością na zajęciach i obecnością, zadania z praktyki ZZL.

Zadania są wykonywane w zespołach liczących cztery lub pięć osób.

Ćwiczenie z zakresu rekrutacji i selekcji:

studenci otrzymują prawdziwe dokumenty:

- o ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora zarządzającego,
- o dokumenty kandydata:
 - list motywacyjny,
 - curriculum vitae,
- o zadanie dla studentów:
- o ocena przesłanych dokumentów – wskazanie plusów i minusów,
- o ocena kandydata w kontekście wymagań zapisanych w ogłoszeniu,
- o przygotowanie dodatkowych pytań do kandydata,
- o podsumowanie kandydatury.

Ćwiczenie unaoczniające różnice w zarządzaniu pracownikami wg teorii X Douglasa McGregora versus wg teorii Y Douglasa McGregora – sformułowanie wniosków z ćwiczenia,

Dwa ćwiczenia z zakresu pracy zespołowej – studenci otrzymują do wykonania dwa zadania:

1. ćwiczenie w ramach którego studenci mają do wykonania z dostarczonych materiałów w z góry zadany czas konstrukcję o określonej minimalnej wysokości,
2. ćwiczenie w ramach którego studenci mają udzielić odpowiedzi na zadane pytanie, przy czym dysponują zestawem różnych informacji, które mogą być przydatne do znalezienia prawidłowej odpowiedzi, ale mogą również nie mieć jakiegokolwiek znaczenia.

Pierwsze ćwiczenie pozwala ocenić kompetencje studentów w zakresie:

- pełnienia różnych ról w zespole – według M. Belbina są to poniższe role:
 - o role skoncentrowane na realizacji zadań:
 - lokomotywa,
 - realizator,
 - perfekcjonista
 - o role zorientowane na ludzi:
 - koordynator,
 - łącznik,-
 - dusza zespołu,
 - o role intelektualne:
 - specjalista,
 - kreator,
 - krytyk wartościujący,
- umiejętności tworzenia z grupy zespołu,

- umiejętności społecznych,
- wybranych umiejętności technicznych i manualnych.

W przypadku drugiego ćwiczenia dochodzą kompetencje w zakresie kojarzenia i wykorzystywania wiedzy z różnych obszarów do skutecznego zrealizowania celu, jaki został przedstawiony przed zespołem, a także umiejętności – kolokwialnie mówiąc – oddzielenia istotnych wiadomości od szumu informacyjnego.

Ostatnia część egzaminu to podsumowanie wykonanych zadań- dyskusja, pytanie i wnioski.

6. Metody prowadzenia zajęć:

- Wykładowa,
- ćwiczeniowa,
- dyskusyjna,
- problemowa.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Aleksy Pocztowski, <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWE.	Wszelkie publikacje dotyczące tematyki zajęć: wydawnictwa zwarte, artykuły w Internecie, periodykach, czasopismach, itd., itp.
Henryk Król, Antoni Ludwiczynski, <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWN.	
Michael Armstrong, Stephen Taylor, <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , Wolters Kluwer.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	38
Praca własna studenta:	
	30
Studia literaturowe	20
Przygotowanie do egzaminu, powtórka i utrwalanie materiału	30
SUMA GODZIN	110
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: SKUTECZNA REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-31		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	-	20
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	3	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Małgorzata Kaniewska, mgr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Nabywanie przez studentów wiedzy na temat podstawowych zagadnień z zakresu planowania zatrudnienia, rekrutacji, selekcji, adaptacji i derekrutacji oraz ich powiązania z funkcjami zarządzania ludźmi w organizacji
C2	Poznanie podstawowych technik planowania zatrudnienia, pozyskiwania, adaptacji i zwalniania pracowników.
C 3	Nabywanie umiejętności tworzenia opisu stanowiska pracy jako narzędzia rekrutacyjnego Nabywanie umiejętności samodzielnego tworzenia projektu rekrutacyjnego- selekcyjnego z uwzględnieniem specyfiki jednostki, budżetu oraz możliwości organizacji.

2. Wymagania wstępne:	
-Studenci powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Zna instytucje rynku pracy, wie na czym polega współpraca z firmami konsultingowymi w procesach rekrutacji, selekcji i derekrutacji.</i>	Prezentacja multimedialna z przykładami, Dyskusja	C.1-C3.
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji. <i>Ma zaawansowaną wiedzę na temat metod i technik służących diagnozowaniu, analizie i rozwiązywaniu problemów w zakresie planowania zatrudnienia, rekrutacji, selekcji, adaptacji i derekrutacji.</i>	Prezentacja multimedialna z przykładami, Dyskusja	C.1-C3.
	<i>Posiada wiedzę o procesach zmian w ilości i strukturze zatrudnienia, o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach.</i>	Prezentacja multimedialna z przykładami, Dyskusja	C.1-C3.
	<i>Zna podstawowe narzędzia wykorzystywane w procesie planowania zatrudnienia, rekrutacji, selekcji adaptacji i zwalniania pracowników.</i>	Prezentacja multimedialna z przykładami, Dyskusja	C.1-C3.
	<i>Posiada zaawansowaną wiedzę na temat ewolucji metod i technik wykorzystywanych w procesie rekrutacji, selekcji, adaptacji i derekrutacji, w tym na temat wirtualizacji procesów pozyskiwania i adaptacji pracowników.</i>	Prezentacja multimedialna z przykładami, Dyskusja	C.1-C3.
W zakresie umiejętności			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<p>Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p>Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.</p> <p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Umie proponować możliwe rozwiązania problemów pojawiających się w obszarze planowania zatrudnienia, rekrutacji, selekcji, adaptacji i derekrutacji oceniać je i wdrażać do praktyki organizacyjnej.</i></p>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C3.
K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<i>Umie analizować zadania wykonywane na stanowiskach pracy, stworzyć opis stanowiska i profil kandydata, potrafi projektować wybrane narzędzia w zakresie rekrutacji, selekcji, adaptacji i derekrutacji</i>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe	
K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<i>Potrafi dostrzegać, analizować i interpretować przebieg wybranych społecznych procesów zarówno w organizacji, jak i jej otoczeniu, istotnych z punktu widzenia zarządzania zasobami ludzkimi; w szczególności zmian na rynku pracy oraz zmian dokonujących się w organizacji i mających wpływ na jej podsystem społeczny.</i>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe,	C.1-C3.
K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<i>Umie analizować zadania wykonywane na stanowiskach pracy, stworzyć opis stanowiska i profil kandydata, zaplanować kampanię rekrutacyjną, analizować dokumenty kandydatów do pracy, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, stosuje prawidłową terminologię.</i>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C3.
K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<i>Potrafi prognozować, wykorzystując standardowe metody i narzędzia zarządzania, skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych oraz interpretować je w kontekście planowania zatrudnienia, pozyskiwania i zwalniania pracowników.</i>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C3.

K1P_U01 K1P_U06 K1P_U09	<i>Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim, dotyczących pozyskiwania, adaptacji i derekrutacji pracowników.</i>	Projekt rekrutacyjno-selekcyjny, Dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C3.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01 K1P_K03	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</p> <p><i>Jest gotów prawidłowo identyfikuje problemy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i rozstrzyga dylematy związane z planowaniem zatrudnienia, rekrutacją, selekcją, adaptacją i derekrutacją.</i></p> <p><i>Jest gotów uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów, w tym głównie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne.</i></p>	Kazusy, dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C4.

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1. – T 09.	<p>Zarządzanie zasobami ludzkimi w kontekście rekrutacji i selekcji.</p> <p>Proces ZZL</p> <p>Źródła i rodzaje rekrutacji</p> <p>Narzędzia rekrutacji z uwzględnieniem opisu stanowiska pracy</p> <p>Techniki rekrutacji w praktyce</p> <p>Tworzenie procedury selekcji. Podstawowe metody selekcji.</p> <p>Przykłady wykorzystania innych metod selekcji. Ocena kandydata.</p> <p>Adaptacja do pracy – modele i wyzwania</p> <p>Projekt rekrutacyjno- selekcyjny</p> <p>Przygotowanie derekrutacji. Rozmowa z odchodzącym</p>	<p>K1P_W08</p> <p>K1P_U01</p> <p>K1P_U06</p> <p>K1P_U09</p>

	pracownikiem.	
--	---------------	--

5. Warunki zaliczenia:

Ocena projektu rekrutacyjno-selekcyjnego uwzględniającego podane założenia: 80% oceny
 Analiza przypadków, ćwiczenia grupowe: 20% oceny

- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0 (90%, 100%); 4,5 (80%, 90%); 4,0 (70%, 80%); 3,5 (60%, 70%); 3,0 (50%, 60%); 2,0 [0%, 50%].
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (90%, 100%),
 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (80%, 90%),
 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział (70%, 80%),
 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami, przedział (60%, 70%),
 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami, przedział (50%, 60%),
 2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, przedział [0%, 50%].

6. Metody prowadzenia zajęć:

Dyskusja, prezentacja, analiza przypadków, projekt

-

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Prokopowicz P., Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach, Wolters Kluwer, 2023	Skuteczna rekrutacja 2.0, Infor PL S.A., 2020
Suchar, M., Rekrutacja i selekcja personelu, CH Beck, 2018	Ciećwierz A/, Rekrutacja oparta na kompetencjach. Znajdź i rozwijaj idealnego pracownika, Onepress, 2021

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	

3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	35
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysłu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: Płace i ubezpieczenia społeczne					
1. Kod zajęć:		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	40	20	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): mgr Marzena Brudnicka					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin/ zaliczenie	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
C 2.	Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
C 3.	Wykształcenie umiejętności naliczania wynagrodzenia za pracę i świadczenia zleceniobiorcy.
C 4.	Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych i naliczania płac.

2. Wymagania wstępne:

brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.</i>	Egzamin	C1-C4
	<i>Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Funduszu Solidarnościowego i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.</i>	Egzamin	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Potrafi uczestniczyć w pracy związanej z obsługą płacową jednostek administracyjnych oraz przedsiębiorstw</i>	Egzamin praktyczny końcowy, zadania do pracy własnej	C1-C4
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną	Egzamin praktyczny końcowy, zadania do pracy własnej	C1-C4

	oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych.</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>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>	Egzamin praktyczny końcowy	C1-C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T1	Historia systemu ubezpieczeń społecznych od 1918 roku System ubezpieczeń w Polsce przed i po reformie 1999 roku. (wykład)	K_W03, K1P_U01, K1P_U03
T2	Wynagrodzenie pracownika : - elementy wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania) - potrącenia z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne - ustalenie wynagrodzenia za urlopy pracownicze, - wyliczanie wynagrodzenia od brutto do netto, - składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy - wyliczanie świadczenia dla zleceniobiorcy. (wykład)	
T3	Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Zasady udzielania , naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych. Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych. (wykład)	
T4	Rozliczanie pracownika z ZUS i US –obowiązki pracodawcy wobec pracownika związane z tymi instytucjami. (wykład)	

T5	<p>Wynagrodzenie pracownika w praktyce :</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementy wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania) - potrącenia z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne - ustalenie wynagrodzenia za urlopy pracownicze, - wyliczanie wynagrodzenia od brutto do netto, - składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy - wyliczanie świadczenia dla zleceniobiorcy. <p>(ćwiczenia)</p>	
T6	<p>Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych</p> <p>Zasady udzielania , naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych.</p> <p>Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych.</p> <p>(ćwiczenia)- zadania praktyczne polegające na wyliczeniu poszczególnych elementów wynagrodzeń</p>	
T7	<p>Rozliczanie pracownika z ZUS i US – czyli obowiązki pracodawcy wobec pracownika związane z tymi instytucjami.</p> <p>(ćwiczenia)- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy, tworzenie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US</p>	

5. Warunki zaliczenia:

Aby uzyskać zaliczenie student powinien rozwiązać arkusz egzaminacyjny obejmujący zadania zamknięte (np. czterokrotnego wyboru, przyporządkowania, prawda – fałsz) i zadania otwarte (np. krótkiej i dłuższej odpowiedzi oraz

z luką) według następującej skali ocen:

0 – 49 niedostateczny

50 – 59 dostateczny

60 – 69 dostateczny plus

70 – 79 dobry

80 – 89 dobry plus

90 – 100 bardzo dobry

Aby zaliczyć ćwiczenia student powinien rozwiązać poprawnie co najmniej 5 z 6 podanych kazusów. Próg zaliczenia przedmiotu: 2 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dst; 3 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena + dst, 4 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dobra; 4,5 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena db +; 5-6 poprawnie rozwiązanych kazusów – ocena bdb

6. Metody prowadzenia zajęć:

Prezentacja multimedialna, wykład, ćwiczenia praktyczne, kazusy

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa, kodeks pracy z dnia 26.06.1974 roku z późniejszymi zmianami,	

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop	
Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	40
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kazusów	25
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	20
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	25
SUMA GODZIN	110
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAWO PRACY W PRAKTYCE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_3-10			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia

4. Grupa zajęć	DO WYBORU	8. Studia niestacjonarne:	20	-	20
5. Rok studiów:	II				
6. Semestr:	4	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Wykształcenie umiejętności podejmowania decyzji z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa pracy w obszarze mediów społecznościach;
C 2.	Nabycie umiejętności zastosowania przepisów powszechnego prawa pracy w praktyce w kontekście różnych form aktywności zawodowej
C 3.	Nabycie przez studentów umiejętności implementacji przepisów prawa pracy na indywidualne sytuacje z zakresu prawa pracy
C 4.	Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, z uwzględnieniem prawa pracy, w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań menedżerskich.
2. Wymagania wstępne:	
podstawy prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Student zna i rozumie normy i reguły prawne oraz organizacyjne dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej oraz ich prawne konsekwencje</i>	dyskusja, kazusy zespołowe, analiza aktów prawnych	C1-C4
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. <i>Student zna i rozumie normy i reguły prawne oraz organizacyjne dotyczące prawa pracy, tworzące struktury i instytucje społeczne oraz rządzące nimi prawidłowości oraz o ich źródła, naturę, zmiany i sposoby działania.</i>	kazusy, zespołowa praca w grupie, analiza aktualnych regulacji prawnych	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01 K1P_U04	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich	zadania otwarte, kazusy	C1-C4

	<p>pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.</p> <p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemem norm prawnych z zakresu prawa pracy w celu rozwiązania konkretnych problemów o charakterze prawnym, w szczególności odnaleźć właściwe i aktualne przepisy oraz umieć je zinterpretować w podstawowym zakresie, tak aby rozwiązać konkretny problem pojawiający się w pracy zawodowej.</i></p>		
K1P_U09	<p>Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role.</p> <p><i>Bierze udział w skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania z uwzględnienie zagadnień dotyczących prawa pracy</i></p>	zadania otwarte, kazusy, zespołowa praca w grupie	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p>	zadania otwarte, dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_K02	<p>Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.</p> <p><i>Student jest gotów prawidłowo realizować funkcje pracownicze, zarówno jako pracodawca jak i pracownik, współdziałać w zespołach pracowniczych i organizowania ich pracy</i></p>	dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C5
K1P_K04	<p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika</p>	dyskusja	C1-C4

	administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. . Student jest gotów prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z relacjami pracowniczymi, wykazując poszanowanie dla norm prawnych.		
--	---	--	--

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
	Ćwiczenia	
T 1.	Prawa i obowiązki stron podczas trwania stosunku pracy, w tym, wybrane zagadnienia szczegółowe: zakaz konkurencji, ochrona przed mobbingiem, świadectwo pracy.– case study	K1P_W03 K1P_W04 K1P_U01 K1P_U04 K1P_U09
T 2.	Rodzaje umów o pracę i sposoby nawiązania stosunku pracy.– case study	
T 3.	Treść stosunku pracy. Zmiana, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.– case study	
T 4.	Wynagrodzenie za pracę: pojęcie i składniki wynagrodzenia za pracę, ochrona wynagrodzenia za pracę- case study	
T 5.	Urlopy wypoczynkowe, inne rodzaje zwolnień od wykonywania pracy- case study	
T 6.	Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika- case study	
T 7.	Ochrona rodzicielstwa- case study	
T 8.	Odpowiedzialność przeciwko wykroczeniom prawom pracownika- case study	

5. Warunki zaliczenia:

Aby zaliczyć ćwiczenia student powinien rozwiązać poprawnie co najmniej 5 z 6 podanych kazusów. Próg zaliczenia przedmiotu: 2 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dst; 3 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena + dst, 4 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena dobra; 4,5 poprawnie rozwiązane kazusy – ocena db +; 5-6 poprawnie rozwiązanych kazusów – ocena bdb

6. Metody prowadzenia zajęć:

zespołowa praca w grupie, kazusy, dyskusja, ćwiczenia pisemne, burza mózgów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
--------------------------------	-----------------------------

Szok N, Terlecki R, Prawo pracy w praktyce , C.H. Beck 2024	
Kodeks pracy 2025. Praktyczny komentarz z przykładami, Infor 2025	
PRAWO PRACY 2024, red. Jaśkowski K, - Wolters Kluwer – 21 wydanie	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	50
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kazusów	50
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	-
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysłu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: Instytucje rynku pracy					
1. Kod zajęć:		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	25	10	15
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		

Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):			
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. 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, wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania urzędów w różnych sytuacjach Bezrobocie w Polsce i jego oblicza
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, Kwestie prognozowania popytu na pracę
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 oraz umiejętności korzystania z zasobów instytucji w życiu zawodowym
C 8.	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych

2. Wymagania wstępne:	
Student powinien posiadać podstawową wiedzę na temat rynku pracy.	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich. <i>Analizuje podstawy prawne funkcjonowania instytucji rynku pracy</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_W07	<i>Zna podstawowe definicje (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji. <i>Posiada wiedzę na temat wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_W08	<i>Posiada wiedzę na temat Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_W08	<i>Posiada wiedzę na temat Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_W08	<i>Posiada wiedzę na temat instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_W08	<i>Posiada wiedzę na temat instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
K1P_W08	<i>Posiada wiedzę na temat organizacji pozarządowych</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 8.
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.

	zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Umiejętność opisanie i zastosowania podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy</i>		
K1P_U04	<i>Umiejętność zdefiniowania podstawowych pojęć (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_U02	<i>Umiejętność opisanie działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Umiejętność opisanie działania Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań</i> <i>Umiejętność</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_U03	<i>Umiejętność opisanie działania Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań oraz praktycznego wykorzystania możliwości instytucji w pracy zawodowej</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_U03	<i>Umiejętność opisanie działań instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_U03	<i>Umiejętność opisanie działań instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
K1P_U03	<i>Umiejętność opisanie działań organizacji pozarządowych</i>	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 8.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Jest dobrym aktywnym słuchaczem</i>	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania n zajęciach	C 1.-C 8.
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt instytucji rynku pracy</i>	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania n zajęciach	C 1.-C 8.
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działań w	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania n zajęciach	C 1.-C 8.

	sposób przedsiębiorczy.		
	<i>Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w instytucjach publicznych i niepublicznych rynku pracy</i>		

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T1	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	K1P_W07, K1P_W08 K1P_U03 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K05 K1P_K03
T2	Znajomość podstawowych definicji tj. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia. Zawód deficytowy i nadwyżkowy	
T3	Opanowanie wiedzy na temat wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań. Szara strefa. Prognozowanie popytu na pracę	
T4	Opanowanie wiedzy na temat Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	
T5	Opanowanie wiedzy na temat Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań- zadania grupowe. Młodzi na rynku pracy.	
T6	Opanowanie wiedzy na temat instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i zadań- na podstawie przykładowych instytucji województwa wielkopolskiego	
T7	Opanowanie wiedzy na temat instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań cz. 1.- projekty grupowe	
T8	Opanowanie wiedzy na temat instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań – cz 2- projekty grupowe .	
T9	Opanowanie wiedzy na temat organizacji pozarządowych- analiza działania wybranych organizacji , projekty grupowe	

7.

5. Warunki zaliczenia
Test zaliczeniowy składający się z pytań otwartych i zamkniętych , łącznie 20 pytań – próg zdawalności 51%
6. Metody prowadzenia zajęć
Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, projekty grupowe

Literatura7. Literatura

7. Literatura	
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 BaronWiaterek, Instytut Pracy i

	Spraw Socjalnych, Warszawa 2008
<i>Instytucje rynku pracy. Polska na tle państw Unii Europejskiej</i> , Wydawnictwo Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania, Warszawa 2005	<i>Ekonomia niedoskonałych rynków pracy</i> , 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:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładownią	20
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kasusów	15
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	15
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	20
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: FINANSE PUBLICZNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_II_1-11			2. Liczba punktów ECTS: 5		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	Ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	38	18	20
5. Rok studiów:	III				

6. Semestr:	5	9. Poziom studiów:	studia I stopnia
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Bernard Kimel, dr			
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	zaznajomienie studenta z istniejącymi w Polsce uregulowaniami prawa finansowego i finansów publicznych;
C 2.	zapoznanie studenta z zasadami gospodarki finansowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
C 3.	przedstawienie zakresu działania jednostek sektora finansów publicznych
C 4.	zaznajomienie studenta z zagadnieniami prawa podatkowego ogólnego, prawa podatkowego szczegółowego oraz procedury podatkowej;
C 5.	ukazanie wzajemnych powiązań pomiędzy sferą makroekonomiczną i mikroekonomiczną gospodarki. Zachęcenie do analizy zdobytej wiedzy w szczególności w oparciu o obserwację aktualnych wydarzeń mających miejsce w finansach publicznych

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza i terminologia z zakresu prawoznawstwa i podstaw ekonomii.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach <i>Student zna podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych</i>	egzamin	C1-C5
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą <i>Rozpoznaje podstawowe elementy wchodzące w skład finansów publicznych i potrafi je zdefiniować.</i>	egzamin	C1-C5
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Zna i rozumie miejsce finansów publicznych w strukturach administracji publicznej, ma świadomość procesów i korelacji pomiędzy działaniem administracji publicznej a innych podmiotów. Rozumie znaczenie finansów publicznych w funkcjonowaniu społecznym.</i>	egzamin	C1-C5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także	egzamin	C1-C5

	nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Student wykorzystuje zdobytą wiedzę do analizy procesów zachodzących w finansach publicznych</i>		
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Student interpretuje procesy zachodzące w finansach publicznych a także analizuje ich przebieg.</i>	egzamin	C1-C5
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Korzysta z aktów normatywnych do wyjaśnienia zjawisk związanych z finansami publicznymi.</i>	egzamin	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Ma świadomość konieczności aktualizacji wiedzy z zakresu finansów publicznych.</i>	egzamin	C1-C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	egzamin	C1-C5
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Jest gotów do pełnienia różnorodnych ról zawodowych w obszarze finansów publicznych w oparciu o zasady etyki. Jest gotów do proaktywnej postawy w przypadku zauważenia nieprawidłowości w zakresie finansów publicznych w swoim otoczeniu.</i>	egzamin	C1-C5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1.	Zagadnienia ogólne finansów publicznych i prawa finansowego	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 2.	Prawo podatkowe	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 3.	System pieniężny	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 4.	Sektor finansów publicznych	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 5.	Prawo finansowe ubezpieczeń społecznych	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 6.	System finansowania ochrony zdrowia	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04

T 7.	Budżet państwa	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 8.	Dochody i wydatki budżetowe	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 9.	Ekonomiczne i społeczne kryterium wyodrębnienia dóbr publicznych , dobro społeczne w aspekcie praktycznym.	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 10.	Przesłanki decentralizacji finansów publicznych na wybranych przykładach	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 11	Istota i cechy samorządu terytorialnego – przegląd przez wybrane jednostki samorządu – finansowanie w skali małych ojczyzn – przykłady praktyczne	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04
T 12	Podatki i opłaty lokalne jako podstawowe źródło dochodów budżetowych	K1P_W01 K1P_W03 K1P_W06 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny opisowy – minimum 60%., Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie pozytywnej oceny z wybranie prezentacji w grupach kilkuosobowych z uwzględnieniem praktycznych aspektów zagadnienia , które są oceniane pod względem zawartości merytorycznej, sposobu przedstawiania zagadnienia, odniesienia do

zagadnień praktycznych oraz współpracy członków zespołu.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną, projekty grupowe, analiza przykładów, case study

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
A. Nowak-Far (red.), Finanse publiczne i prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa 2020	W. Miemieć, P. Zawadzka, Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa 2023
	A. Guzowska-Majchrzycka, Finanse i prawo finansowe, Wolters Kluwer, Warszawa 2019

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	38
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	10
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórka i utrwalenie materiału	50
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	30
4. Inne e-learning	
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysku

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: Prawo zamówień publicznych					
1. Kod zajęć:		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	-	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	V	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): mgr Rafał Kornosz					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. 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			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02 K1P_W03	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego. <i>Potrafi określić podstawowe instytucje prawa z zakresu zamówień publicznych</i>		C.1 C.4
K1P_W02 K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Charakteryzuje źródła prawa zamówień publicznych, Zna główne pojęcia i mechanizmy związane z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego</i>		C.1, C.2
K1P_W02 K1P_W03	<i>Opisuje pojęcia teoretyczne z zakresu zamówień publicznych – wskazuje zalety i wady konstrukcji prawnych wybranych instytucji zamówień publicznych .Zna ogólne zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>		C.3 C.4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02 K1P_U04	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Posiada umiejętność rozumienia i analizowania konstrukcji prawnych poszczególnych instytucji zamówień publicznych</i>	Sprawdzian testowy jednokrotnego wyboru	C.1, C.2
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i	Sprawdzian testowy jednokrotnego wyboru	C.2 C.4

	procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Prawidłowo postępuje się wybranymi normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego problemu z zakresu zamówień publicznych. Potrafi dokonać prawidłowej kwalifikacji wykonawców i merytorycznej oceny ofert</i>		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K06	Potrafi pracować w zespole przy rozwiązywaniu problemów z zakresu zamówień publicznych, Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. 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 testowy jednokrotnego wyboru	C.2

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
TK_01	Zasady zamówień publicznych- na wybranych przykładach	K1P_W02,03
TK_02	Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne – case study	K1P_W02,03, K1P_U04
TK_03	Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – case study	K1P_W02,03, K1P_U04
TK_04	Ustalenie warunków w postępowaniu – ćwiczenia praktyczne	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_05	Przeprowadzenie postępowania – ćwiczenia praktyczne na wskazanych przykładach	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_06	Przeprowadzenie postępowania z negocjacjami – scenki rodzajowe	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_07	Umowa w sprawie zamówienia publicznego na roboty budowlane - analiza dokumentacji ze szczególnym uwzględnieniem „punktów krytycznych”	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_08	Umowa w sprawie zamówienia publicznego na dostawy i usługi – analiza przypadków	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_09	Dokumentacja zamówień publicznych - analiza dokumentacji	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06
TK_10	Koordynacja działań w procesie udzielania zamówień publicznych –zasady kontroli zamówień publicznych	K1P_W02,03,K1P_U02, 04, K1P_K06

5. Warunki zaliczenia:

Na zaliczenie przedmiotu składają się: Case study – rozwiązanie prawidłowo 3 kazusów, aktywność na zajęciach w trakcie ćwiczeń grupowych,

6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia w formie case study, ćwiczeń grupowych, analizy dokumentacji, analiza przypadków, dyskusja

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Nowak Hubert, Winiarz Mateusz (red.), (2023) Prawo zamówień publicznych. Komentarz. Wydanie II, Warszawa: Urząd Zamówień Publicznych.	
Urząd Zamówień Publicznych (2022), Prawo zamówień publicznych. Akty wykonawcze cz. II. Warszawa: Urząd Zamówień Publicznych.	
Andrzela Gawrońska-Baran (2023), Vademecum zamawiającego, Wydanie 2.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kasusów	25
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	20
SUMA GODZIN	65
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: KONTROLA I AUDYT W ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_5-33, ADM-Ist_III_6-33,		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	40	20	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Izabella Gruszczyńska, mgr					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Omówienie zagadnień i procedur związanych z prowadzeniem kontroli w administracji publicznej.
C 2.	Poznanie pojęć, zasad i procedur dotyczących kontroli administracji publicznej.
C 3.	Zapoznanie studentów z organami kontroli administracji publicznej.
C 4.	Zapoznanie studentów z kompetencjami organów kontroli administracji publicznej.

2. Wymagania wstępne:	
Znajomość prawa administracyjnego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu kontroli i audytu wewnętrznego</i>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Zna i rozumie specyfikę audytu wewnętrznego w administracji publicznej.</i> <i>Zna typologię i podstawy audytu i kontroli wewnętrznej w administracji publicznej</i>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. <i>Rozumie relacje pomiędzy organami kontroli i zakresem ich działań w zakresie kontroli w administracji publicznej.</i>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4

K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Jest przygotowany do samodzielnej realizacji zadania audytowego z uwzględnieniem analizy ryzyka.</i></p> <p><i>Potrafi przygotować i przeprowadzić procedury kontroli w różnych obszarach kontroli</i></p>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
K1P_U06	<p>Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.</p> <p><i>Potrafi zinterpretować wyniki kontroli i audytu oraz wskazać działania pokontrolne.</i></p>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
K1P_K03	<p>Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.</p> <p><i>Student identyfikuje problemy kontroli wewnętrznej i audytu w jednostce, potrafi pełnić zróżnicowane role w zespole audytowym.</i></p>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4
K1P_K04	<p>Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych.</p> <p><i>Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych w zakresie audytu wewnętrznego z zachowaniem zasad etyki zawodowej.</i></p>	Praca pisemna, dyskusja, kazusy, zadania	C1 – C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol

	Wykłady	
T1	Pojęcie i istota kontroli. Kontrola a nadzór.	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T2	Rodzaje kontroli. Cechy, cele i kryteria kontroli	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T3	Cechy dobrej kontroli. Etapy kontroli	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T4	Kontrola zewnętrzna nad administracją – pojęcie, istota, zakres	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T5	Kontrola parlamentarna	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T6	Kontrola Trybunału Stanu i Trybunału Konstytucyjnego	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T7	Kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T8	Kontrola Najwyższej Izby Kontroli (tzw. kontrola państwowa)	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T9	Kontrola społeczna	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
T10	Kontrola wewnątrzadministracyjna (Kontrola w administracji rządowej; zasady i tryb przeprowadzania kontroli w administracji rządowej)	K1P_W01; K1P_W05 K1P_W06; K1P_W07 K1P_U03; K1P_U04 K1P_U06; K1P_K03
	ćwiczenia	
T1	tworzenie rocznego planu kontroli oraz programu kontroli	K1P_W06; K1P_U03 K1P_U04; K1P_K03

		K1P_U06;
T2	analiza ryzyka, określanie celów kontroli,	K1P_W06; K1P_U04 K1P_U03; K1P_U06; K1P_K03
T3	opracowanie dokumentacji pokontrolnej- weryfikacja prawidłowości poszczególnych etapów audytu wewnętrznego– analiza projektu	K1P_W06; K1P_U03 K1P_U04; K1P_U06 K1P_K03

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie pisemne – test, pytania otwarte i zamknięte jednokrotnego i wielokrotnego wyboru
Przygotowanie prezentacji multimedialnej
Rozwiązywania przypadków, zadań, w tym z zakresu sporządzania analizy ryzyka

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład konwencjonalny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, zadania, przypadki

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2018 r.	
K. Chałbińska-Jentkiewicz, M. Nowikowska (red.), Ustawa o kontroli w administracji rządowej. Komentarz, C. H. Beck, Warszawa 2021 r.	

8. Kalkulacja ECTS

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	40
Praca własna studenta:	80
1. przygotowanie do ćwiczeń: przygotowanie:, projektu, prezentacji, analiza problemu/ przypadku	30
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	20

3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie:, projektu, prezentacji, referatu, eseju, realizacja zadań)	30
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek *ADMINISTRACJA*

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: POLITYKA SPOŁECZNA I GOSPODARCZA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_5-37		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	-	-	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Bernard Kimel, dr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zaznajomienie studenta z istniejącymi w Polsce uregulowaniami polityki społecznej na wybranych przykładach.
C 2.	Zaznajomienie studenta z zasadami polityki zdrowotnej oraz ich praktycznym wykorzystaniem na przykładzie programów polityki zdrowotnej
C 3.	Przedstawienie roli państwa w zakresie polityki społecznej oraz realizacji jego celów na przykładach.
C 4.	Zaznajomienie studenta z zagadnieniami polityki gospodarczej z wykorzystaniem praktycznych programów polityki gospodarczej.
C 5.	Zaznajomienie studenta z trybem otrzymywania świadczeń w ramach polityki społecznej poprzez zadania praktyczne.

2. Wymagania wstępne:

Podstawowa wiedza w zakresie polityki społecznej

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Posiada wiedzę o polityce społecznej i gospodarczej – podstawową terminologia, definicje, cechy charakterystyczne.</i>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne	C1-C5
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Zna podstawowe poglądy na politykę gospodarczą i rolę poszczególnych organów państwa w jej realizacji oraz posiada umiejętność formułowania i poprawnego analizowania problemów badawczych z zakresu polityki gospodarczej</i>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Jest w stanie prawidłowo odróżnić i scharakteryzować poszczególne rodzaje polityki, cel, istotę, funkcję oraz instrumenty oddziaływania. Prawidłowo formułuje wnioski i przewidywania co do efektów ich</i>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne	C1-C5

	<i>stosowania</i>		
K1P_U04	<p>Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji.</p> <p>Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</p> <p><i>Potrafi na podstawie aktów prawnych właściwych dla polityki społecznej i gospodarczej dokonać analizy i wyjaśnienia zjawisk z zakresu polityki społecznej i gospodarczej.</i></p>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne	C1-C5
K1P_U06	<p>Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.</p> <p><i>Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne z obszaru polityki gospodarczej oraz społecznej oraz prawidłowo wykorzystywać instrumenty ich oddziaływania.</i></p>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	<p>Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.</p> <p><i>Prawidłowo formułuje wnioski i przewidywania co do efektów poszczególnych rodzajów polityki.</i></p>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne, obserwacja postaw w trakcie zajęć	C1-C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne, obserwacja postaw w trakcie zajęć	C1-C5
K1P_K05	<p>Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. Inicjuje działania na rzecz interesu publicznego oraz myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.</p> <p><i>Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych realizowanych przez administrację publiczną w obszarze polityki społecznej i</i></p>	Praca zaliczeniowa-projektowa, dyskusja, zadania praktyczne, obserwacja postaw w trakcie zajęć	C1-C5

	<i>gospodarczej z zachowaniem zasad etyki i odpowiedzialności społecznej.</i>		
--	---	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1	Polityka społeczna – pojęcie, definicje	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 2	Historia polityki społecznej w kontekście zmieniającego się świata	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 3	Uwarunkowania polityki społecznej – na wybranych przykładach	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 4	Instrumenty polityki społecznej – przekrój	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 5	Podmioty polityki społecznej- na podstawie przykładów	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 6	Ubóstwo jako problem społeczny- projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 7	Marginalizacja i wykluczenie społeczne jako problem społeczny projekt	K1P_W03 K1P_W06

		K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 8	Przemiany ludnościowe – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 9	Migracje –projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 10	Polityka mieszkaniowa – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 11	Zabezpieczenie społeczne –projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 12	Edukacja i szkolnictwo – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 13	Rynek pracy- projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 14	Bezrobocie – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02

		K1P_K05
T 15	Znaczenie trzeciego sektora na wybranych przykładach	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 16	Modele polityki społecznej – burza mózgów	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 17	Pomoc społeczna a opiekuńcza funkcja państwa oczami kierownika OPS.	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 18	Polityka gospodarcza – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 19	Funkcje polityki gospodarczej -	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 20	Polityka żywnościowa – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 21	Polityka regionalna – na wybranych przykładach	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 22	Polityka ochrony środowiska – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09

		K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 23	Polityka pieniężna – projekt	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05
T 24	Polityka budżetowa – zadania praktyczne	K1P_W03 K1P_W06 K1P_W09 K1P_U02 K1P_U04 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05

5. Warunki zaliczenia:

Zaprezentowanie i omówienie pracy zaliczeniowej składający się z projektów indywidualnych wskazujący na praktyczny wymiar poszczególnych obszarów polityki społecznej i gospodarczej – studenci po spotkaniu wprowadzającym wybierają jeden z obszarów i na podstawie wskazanych przez wykładowcę kryteriów przedstawiają wybrany obszar polityki społecznej i gospodarczej. W ocenie uwzględniane są kryteria: odniesienie do podstaw prawnych definiujących obszar polityki społecznej/gospodarczej, formy oddziaływania – w wymiarze praktycznym (na podstawie konkretnych przykładów np. obszar gminy, województwa, działalności podmiotów), analiza krytyczna słabym i mocnych stron polityki, oraz wnioski- ryzyka jakie ze sobą niesie w odniesieniu do aktualnej sytuacji w państwie. -80% oceny
Ocena zadań grupowych w trakcie zajęć, kasusów oraz zadań praktycznych- 20% oceny

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia wprowadzające z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przykładów, case- study, projekty praktyczne

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
- G. Firlit-Fesnak, Polityka społeczna, PWN, Warszawa 2018	
- B. Winiarski, Polityka gospodarcza, PWN, Warszawa 2012	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	30
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, przygotowanie prezentacji,	30
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału,	15
4. Inne e-learning	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek ADMINISTRACJA

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_5-35		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	specjalistycznych	8. Studia niestacjonarne:	25	10	15
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Tomasz Piaseczny, mgr					
10. Forma zaliczenia: ZOC		11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie uporządkowanej, podbudowanej teoretycznie wiedzy ogólnej w zakresie gospodarki nieruchomościami
C2	Przekazanie wiedzy ogólnej obejmującej podstawowe zagadnienia z zakresu szacowania nieruchomości.
C3	Wykształcenie umiejętności praktycznych w zakresie szacowania nieruchomości

2. Wymagania wstępne:
--

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. <i>Student zna podstawowe pojęcia dotyczące gospodarowania nieruchomościami, w tym Publicznymi</i> <i>Student zna źródła prawa dotyczące gospodarki nieruchomościami, w tym publicznymi, oraz strukturę organów administracyjnych wyposażonych w kompetencje z tym związane.</i>	test	C1
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. <i>Student zna wpływ ustroju państwa i jego roli na kształtowanie się stosunków własnościowych w</i>	test	C1

	Państwie. Student zna i rozumie metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami, w tym publicznym.		
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.. <i>Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym publicznym</i>	Test zadania praktyczne w trakcie zajęć	C1
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Umie pozyskiwać dane dotyczące rynku nieruchomości</i> <i>Potrafi współpracować w grupie nad wspólnym przedsięwzięciem</i>	Test, zadania praktyczne w trakcie zajęć	C1
K1P_U05	Posługuje się relevantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania</i>	Test, zadania praktyczne w trakcie zajęć	C1
W zakresie kompetencji społecznych			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych <i>Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról z zakresu gospodarki nieruchomościami przestrzegając przy tym zasady etyczne oraz posiada postawę etycznie proaktywną w przypadkach dostrzegania nadużyć w tym obszarze.</i>	Realizacja zadań, obserwacja postaw w trakcie dyskusji	C1
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się</i>	Realizacja zadań, obserwacja postaw w trakcie dyskusji	C1

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1. – T 14.	<p>1-2. Podstawy prawne gospodarki nieruchomościami. Ogólne zasady gospodarowania nieruchomościami. Gospodarowanie nieruchomościami publicznymi (Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego).</p> <p>3. Zasoby nieruchomości. Trwały zarząd jako prawna forma władania nieruchomością. Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne, ustalanie terminów i sposobu zagospodarowania nieruchomości.</p> <p>4-5. Przetargi na zbycie nieruchomości. Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.- na podstawie wybranych przykładów</p> <p>6. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.</p> <p>7. Cele publiczne-case study .</p> <p>8-9. Wywłaszczenie nieruchomości, czasowe zajęcie nieruchomości. Zwrot wywłaszczonej nieruchomości lub jej części. Odszkodowania.- case study, zadania praktyczne</p> <p>10-11. Opracowanie dokumentacji geodezyjnej i administracyjnej scalenia i podziału nieruchomości wraz z naliczeniem opłat</p>	<p>K1P_W01 K1P_W03 K1P_W04 K1P_U02 K1P_U03 K1P_U05 K1P_K04 K1P_K01</p>

	<p>adiacenckich.- zadania praktyczne</p> <p>12. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi SP oraz obrót nieruchomościami rolnymi w Polsce na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.</p> <p>13,14. Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców. Nabywanie nieruchomości pod drogi publiczne.</p>	
--	---	--

5. Warunki zaliczenia:

Test – zaliczenie 30 pytań jednokrotnego wyboru. Czas trwania egzaminu 35 min. Minimalna liczba punktów niezbędna do otrzymania oceny dostatecznej wynosi 16 punktów, ćwiczenia : zadania praktyczne w trakcie zajęć- realizacja zadań typu, analiza dokumentów, case study, analiza przypadków – na pozytywne zaliczenie przedmiotu wymagane jest zaliczenie 3 z 5 zadań praktycznych

6. Metody prowadzenia zajęć:

Podająca- wykład , ćwiczeniowa- zadania praktyczne w zakresie gospodarki nieruchomościami, analiza przypadków, analiza dokumentów , case study

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
<p>Bieniek G., Kalus S., Mamraj Z., Mzyk E.: Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Komentarz. Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2005.</p> <p>Kucharska – Stasiak E., Nieruchomość w gospodarce rynkowej, PWN, Warszawa 2006,</p> <p>M. Trojanek, "Strategiczny wymiar gospodarowania komunalnym zasobem nieruchomości," Acta Universitatis Lodzensis. Folia Oeconomica, 3(342) 2019.</p> <p>S. Źróbek, "Gospodarka nieruchomościami," Wydawnictwo GALL, Katowice, 2006.</p>	<p>Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego, Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa</p>

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	25
Praca własna studenta:	55
1. przygotowanie do ćwiczeń:	10
-	

2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	35
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	10
4. Inne -	
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysku

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: ORGANY OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_2_4-32		2. Liczba punktów ECTS: 5			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	30	18	12
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	5	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie studentów z problematyką ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego RP, analiza zadań realizowanych przez podmioty administracji publicznej odpowiedzialne za porządek i bezpieczeństwo
C 2.	Przedstawienie wzajemnych relacji, powiązań, współdziałania wszystkich służb uczestniczących w zagwarantowaniu i zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku w państwie.
C 3.	Zrozumienie przez studenta procesów warunkujących prawidłowe funkcjonowanie administracji publicznej.
C 4.	Poznanie funkcji oraz zakresu uprawnień organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa.

2. Wymagania wstępne:

Podstawy postępowania administracyjnego

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródeł prawa administracyjnego. <i>Zna i rozumie strukturę wewnątrzorganizacyjną organów ze sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego</i> <i>Zna i rozumie sposoby współdziałania organów ze sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej <i>Potrafi dokonać analizy zadań i kompetencji organów ze sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Potrafi dokonać interpretacji aktów prawnych dotyczących funkcjonowania organów ze sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4

W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. <i>Potrafi pełnić zróżnicowane role w zakresie sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz organizować pracę zespołów w tym zakresie.</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Jest gotów do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji i poszerzania wiedzy dotyczącej funkcjonowania organów ze sfery bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	Praca pisemna, zadania	C1 – C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
	Wykłady	
T 1	Prawne aspekty bezpieczeństwa wewnętrznego.	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T2	Rola administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T3	Wymiar instytucjonalno- publiczny bezpieczeństwa publicznego	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T4	Zadania oraz kompetencje organów władzy państwowej, administracji zespolonej, niezespolonej oraz instytucji bezpieczeństwa wewnętrznego wynikającymi z poszczególnych aktów prawnych.	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
	Ćwiczenia	
T5	Udział Policji w zagwarantowaniu poczucia bezpieczeństwa i poszanowania porządku publicznego	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04

T6	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencja Wywiadu	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T7	Centralne Biuro Antykorupcyjne	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T8	Straż Graniczna	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T9	Straż miejska	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T10	Inspekcja Transportu Drogowego	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04
T11	Żandarmeria wojskowa	K1P_W02 K1P_W10 K1P_U03 K1P_U04 K1P_K03 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie pisemne – test z pytaniami otwartymi i zamkniętymi

Ćwiczenia – zadania praktyczne, case study - zaliczenie na podstawie prawidłowo rozwiązanych zadań w trakcie zajęć oraz rozwiązanych case study, minimum- 3 prawidłowo zrealizowane zadania

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną, ćwiczenia – analiza dokumentów, case study, zadania praktyczne grupowe

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Ściborek, B. Wiśniewski, R.B. Kuc, A. Dawidczyk, Bezpieczeństwo wewnętrzne. Podręcznik akademicki, Toruń 2017.	E. Ura, S. Pieprzny, Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa, Rzeszów 2015.
A. Misiuk, Instytucjonalny system bezpieczeństwa wewnętrznego, Warszawa 2013.	W. Fehler, Bezpieczeństwo wewnętrzne polski. Aspekty teoretyczne i praktyczne, Warszawa 2012.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	38
Praca własna studenta:	62
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kasusów	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	32
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	10
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: POLITYKA BEZPIECZENSTWA PAŃSTWA					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-26		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa z:ajęć	Kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	20	-	20
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	2	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Andrzej Bolewski, dr inż., prof. PAM					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

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 sytuacji bezpieczeństwa w wymiarze regionalnym, europejskim i globalnym. Ogólna znajomość organizacji międzynarodowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa, których Polska jest członkiem.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach <i>Zna podstawowe zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1
K1P W01	<i>Zna aktualne kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.3
K1P W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. <i>Zna główne czynniki i zagrożenia systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.4
K1P W06	<i>Wie i rozumie jaki jest wpływ systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej. <i>Posiada umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1
K1P U05	Posługuje się relewantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać	Podczas zaliczenia zajęć	C.2

	podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Ma umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym</i>		
K1P U05	<i>Ma umiejętność przedstawienia aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.3
K1P U07	Analizuje przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczne i prawne mechanizmy demokracji. <i>Posiada umiejętność wyróżnienia głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa światowego ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu</i> <i>Ma umiejętność analizy wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.4 C.5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. <i>Potrafi wykorzystać zasoby literatury i źródła elektroniczne przygotowując pracę pisemną</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1-C5
K1P K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Prawidłowo identyfikuje zagrożenia i rozumie dylematy w obszarze bezpieczeństwa</i>	Podczas zaliczenia zajęć	C.1-C.5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Główne wyznaczniki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego- dyskusja	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 2.	Państwo i racja stanu	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 3.	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04

T 4.	Organy państwowe odpowiedzialne za politykę bezpieczeństwa- analiza porównawcza , zadania praktyczne	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 5.	Narzędzia i środki obrony narodowej- zadanie projektowe	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 6.	Stany nadzwyczajne- zadanie projektowe	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 7.	Polityka bezpieczeństwa Polski- zadanie projektowe	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 8.	Czynniki bezpieczeństwa międzynarodowego.- zadanie projektowe	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
T 9.	Terroryzm i zagrożenia wynikające z masowej migracji. Hybrydowość działalności terrorystycznej – zadanie projektowe	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04

5. Warunki zaliczenia:

Ocena przygotowanych prezentacji, oraz aktywności podczas .zainicjowanych dyskusji w czasie zajęć. Frekwencja na zajęciach.

Ocena bdb (5.0) – prezentacja na wysokim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące i pogłębione odpowiedzi na wszystkie zadane pytania .

Oceana db (4.5) – prezentacja na wysokim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania.

Oceana db (4.0) – prezentacja na dobrym poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania.

Ocena dst + (3.5) - prezentacja poprawnie przygotowana na odpowiednim poziomie merytorycznym i graficznym i jej omówienie oraz odpowiedzi na zadane pytania dość ogólne.

Ocena dst (3.0) – prezentacja przygotowana z usterkami technicznymi dość ogólnie merytorycznie i brak aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

6. Metody rowadzenia zajęć:

wykład z prezentacjami multimedialnymi. Case study, projekty

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Strategia Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, BBN, Warszawa 2020; https://www.bbn.gov.pl/ftp/dokumenty/Strategia_Bezpieczenstwa_Narodowego_RP_2020.pdf	Podstawy bezpieczeństwa narodowego (państwa). Podręcznik akademicki, red. naukowa J. Pawłowski, Akademia Sztuki wojennej, Warszawa 2017
S. Koziej, Trzy dekady obronności III RP: polityka i strategia obronna oraz polityczno-strategiczne kierowanie siłami zbrojnymi RP [w:] Rocznik Strategiczny 2019/20,	Współczesne wyzwania polityki bezpieczeństwa państwa Z Polcikiewicz, P Siemiątkowski, P Tomaszewski - 2019

Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2020, s. 400 –414, https://wnpism.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2020/06/Trzy-dekadyobronnosci.pdf	Polityka i strategia bezpieczeństwa narodowego ... Biblioteka Nauki https://bibliotekanauki.pl › articles PDF T Goryca · 2022 — W artykule przedstawiono podstawowe zagadnienia dotyczące założeń teoretycznych polityki i strategii bezpieczeństwa państwa.
Biała Księga Bezpieczeństwa Narodowego RP, BBN, Warszawa 2013; http://www.spbn.gov.pl/	S. Koziej, Trzy dekady obronności III RP: polityka i strategia obronna oraz polityczno-strategiczne kierowanie siłami zbrojnymi RP [w:] Rocznik Strategiczny 2019/20, Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2020, s. 400 –414, https://wnpism.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2020/06/Trzy-dekadyobronnosci.pdf
S. Koziej, Interesy narodowe jako podstawa strategii bezpieczeństwa narodowego oraz kryterium akceptacji strategii sojuszniczych, www.koziej.pl , 16.05.2020, https://koziej.pl/wp-content/uploads/2020/05/Interesy-narodowe.pdf	S. Koziej –materiały dydaktyczne i bieżące publikacje na stronie www.koziej.pl
Pawłuszko, T., 2023. Polityka bezpieczeństwa Polski	Cyberterroryzm w polityce bezpieczeństwa państwa. Problemy ochrony infrastruktury krytycznej R Maciejewski - 2019 - repozytorium.amu.edu.pl

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	50
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie prezentacji	-
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne e-learning	-
SUMA GODZIN	70
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: ORGANY OCHRONY PRAWNEJ					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_6-34		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	40	20	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	Egzamin	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przedstawienie studentom systemu organów ochrony prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności prawnych podstaw działania tych organów, ich kompetencji i wzajemnych współzależności.

2. Wymagania wstępne:
-

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów

K1P_W04	<p>Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.</p> <p><i>Student ma pogłębioną wiedzę na temat systemu organów ochrony prawnej w Polsce, zna ich kompetencje, metody i specyfikę działania, zna powiązania systemowe pomiędzy tymi organami,</i></p>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1
K1P_W02	<p>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.</p> <p><i>Zna prawne podstawy ich funkcjonowania, ma pogłębioną wiedzę na temat mechanizmów kreacji organów ochrony prawa.</i></p>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1
K1P_W06	<p>Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania.</p> <p><i>Zna i rozumie funkcje organów systemu ochrony prawnej w Polsce, identyfikuje różnice pomiędzy poszczególnymi organami. Identyfikuje zmiany zachodzące w ich strukturach.</i></p>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1
K1P_W07	<p>Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa.</p> <p>Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.</p> <p><i>Zna zasady i procedury funkcjonowania poszczególnych organów ochrony prawnej oraz korelacje pomiędzy rodzajami ochrony.</i></p>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1

	funkcjonowania administracji. <i>Posiada umiejętności wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.</i>		
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Student umie odnaleźć przepisy prawne regulujące działalność określonego organu ochrony prawnej, dostrzega zależność pomiędzy działalnością organów ochrony prawa a stanem praworządności. Potrafi odnieść regulację prawną do określonego stanu faktycznego, zna regulacje dotyczące źródeł prawa i umie interpretować przepisy prawne.</i>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Student dostrzega wagę i znaczenie dalszego kształcenia i rozwoju zawodowego</i>	Egzamin, Zaliczenie ustne	C 1

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1. – T 15.	1. Zagadnienia ogólne. Czym są organy ochrony prawnej. Klasyfikacja organów ochrony prawnej. 2. System organów wymiaru sprawiedliwości. Sąd Najwyższy. Krajowa Rada Sądownictwa. 3. System organów wymiaru sprawiedliwości. sądy powszechne, sądy wojskowe, sądownictwo administracyjne. 4. Trybunały: Trybunał Konstytucyjny. 5. Trybunały: Trybunał Stanu.	K1P_W04 K1P_W02 K1P_W06 K1P_W07 K1P_U02 K1P_U04 K1P_K01

	<p>6. Organy kontroli legalności: NIK, KRRiT, Prokuratura Generalna Skarbu Państwa.- analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>7. Organy kontroli legalności: Prokuratura. analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>8. Organy kontroli legalności: IPN, Policja, ABW i AW, CBA.- analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>9. Organy kontroli legalności: Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa. analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>10. Organy kontroli legalności: Inspekcja Transportu Drogowego, Straże gminne. analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>11. Organy kontroli legalności: Państwowa Inspekcja Sanitarna, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. analiza orzecznictwa, studium przypadku</p> <p>12. Rzecznicy i organy ochrony prawnej: Rzecznik Praw Obywatelskich.</p> <p>13. Rzecznicy i organy ochrony prawnej: Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Pacjenta.</p> <p>14. Rzecznicy i organy ochrony prawnej: Rzecznik Ubezpieczonych, Rzecznicy patentowi.</p> <p>15. Rzecznicy i organy ochrony prawnej: Adwokatura, Radcowie prawni, Notariat.</p>	
--	--	--

5. Warunki zaliczenia:

Egzamin/ zaliczenie ustne – 60% poprawnych odpowiedzi, prawidłowe rozwiązanie zadań praktycznych(analiza przypadku, studium orzecznictwa)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Podająca, praktyczne

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
<p>S.Serafin, B.Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, Warszawa 2010;</p> <p>Leksykon obywatela, red. S.Serafin, B.Szmulik, Warszawa 2008;</p> <p>B.Szmulik, Pozycja ustrojowa Sądu Najwyższego w Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2008;</p> <p>B.Szmulik, Skarga konstytucyjna. Polski model na tle porównawczym, Warszawa 2006;</p> <p>B.Szmulik, Sądownictwo konstytucyjne – ochrona konstytucyjności prawa w Polsce, Lublin 2001;</p>	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	40
Praca własna studenta:	80
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, autorefleksja, przygotowanie do debaty, analiza problemu/ przypadku	25
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	20
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	35
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	5

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**studia I stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘInformacje ogólne

Nazwa zajęć: OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-31			2. Liczba punktów ECTS: 3		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć:	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	-	20
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		

Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Małgorzata Kaniewska, mgr		
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy: polski

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Pogłębienie świadomości studenta na temat ochrony ważnych zasobów informacyjnych w kontekście bezpieczeństwa państwa.
C2	Dokonywanie prawidłowej samodzielnej analizy zjawisk w środowisku informacyjnym z służbach bezpieczeństwa
C 3	Nabywanie przez studentów praktycznych umiejętności zasadami trafnej identyfikacji wartości chronionych, zasad klasyfikowania i ochrony informacji niejawnych, zasad sprawdzania rękojmi zachowania tajemnicy, organizacji zabezpieczenia informacji niejawnych.
C 4	Rozwinięcie umiejętności związanych z prawidłowym pod względem prawnym przetwarzaniem danych w specyfice prac służb bezpieczeństwa publicznego

2. Wymagania wstępne:	
-	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	<p>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.</p> <p><i>Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu tematyki ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. Zna zasady klasyfikowania i ochrony informacji niejawnych, zasady sprawdzania rękojmi zachowania tajemnicy, organizację zabezpieczenia informacji niejawnych.</i></p>	Analiza problemu, Kazusy	C.1-C4.
K1P_W07	<p>Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa.</p> <p>Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.</p> <p><i>Zna i rozumie znaczenie zasady i procedury w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz stosunki pomiędzy instytucjami zajmującymi się tym obszarem.</i></p>	Analiza problemu, Kazusy	C.1-C4.
K1P_W09	<p>Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące.</p> <p><i>Trafnie identyfikuje informacyjne wartości chronione. Zna podstawy i przesłanki przetwarzania danych osobowych oraz zabezpieczenia jakie dla ich bezpieczeństwa należy stosować</i></p>	Analiza problemu, Kazusy	C.1-C4.
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna	Analiza problemu, Kazusy	C.1-C4.

	regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.		
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawnych oraz technik informacyjno-komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej	Analiza problemu, Kazusy, ćwiczenia Grupowe	C.1-C4.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról w zakresie pracy zawodowej w obszarze ochrony danych osobowych i ochrony informacji z zachowaniem zasad etyki.	Kazusy, dyskusja, ćwiczenia grupowe	C.1-C4.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1. – T 17.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodyka pracy z informacjami niejawnymi 2. Przetwarzanie danych, dokumenty elektroniczne i bazy danych 3. Zabezpieczanie zbiorów danych, obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji i postępowania sprawdzające 4. Zorganizowanie pracy i prowadzenie kancelarii tajnej w jednostce administracji państwowej 5. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz 	K1P_W02 K1P_W07 K1P_W09 K1P_W10 K1P_U03 K1P_K04

	tajemnice zawodowe, tajemnice przedsiębiorstwa i inne tajemnice prawnie chronione	
--	---	--

5. Warunki zaliczenia:

Ćwiczenia: pozytywnie zaliczona analiza problemu– według przyjętej punktacji

Kryteria:

bardzo dobra - 90% - 100%

dobra plus - 79% - 89%

dobra - 68% - 78%

dostateczna plus - 57% - 67%

dostateczna - 46% - 56%

6. Metody prowadzenia zajęć:

Kazusy, dyskusja, ćwiczenia grupowe

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
AKTY PRAWNE: Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz.1167. t.j.);	S. Hoc, T. Szewc Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, Warszawa 2014;
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. (Dz. U. 2011, Nr 288, poz.1692);	Ochrona informacji niejawnych - teoria i praktyka, red.nauk. M. Kubiak, S. Topolewski, Siedlce 2013.
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - (Dz.U. z 2012 r.,poz. 683);	Stankowska I., Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, wyd. LexisNexis, Warszawa 2011.
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922),	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	

1. przygotowanie do ćwiczeń: -	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	35
4. Inne -	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomysłu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: Prawo i ochrona środowiska					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_III_6-32		2. Liczba punktów ECTS: 6			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Do wyboru	8. Studia niestacjonarne:	20	10	15
5. Rok studiów:	III				
6. Semestr:	6	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy):					
10. Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C1	Zapoznanie z zasadami ochrony środowiska oraz krajowymi, unijnymi i międzynarodowymi źródłami prawa ochrony środowiska
C2	Zaznajomienie z zagadnieniami odpowiedzialności w ochronie środowiska

C3	Omówienie ochrony poszczególnych elementów środowiska
C4	Wykształcenie umiejętności stosowania przepisów polskiego prawa ochrony środowiska w oparciu o konkretne proste stany faktyczne

2. Wymagania wstępne:

Podstawowa wiedza z zakresu materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego.

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1PW03 K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07	<p>K1PW03 Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą</p> <p>K1P_W 04 Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.</p> <p>K 1 P_W 04 Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.</p> <p><i>Zna przepisy prawa krajowego, unijnego i międzynarodowego wchodzących w skład systemu źródeł prawa ochrony środowiska</i></p>	Test zaliczeniowy	C1 C2 C3
K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08	<p>K1O-W08 Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji.</p>		

	<i>Zna zasady i instrumenty realizacji administracyjnoprawnej, cywilnoprawnej i karnoprawnej odpowiedzialności za środowisko</i>		
K1P_W04 K1P_W07	<i>Zna pojęcia, instrumenty i podstawowe regulacje prawne z zakresu ochrony poszczególnych elementów środowiska</i>		
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U05	Posługuje się relevantnymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. <i>Potrafi identyfikować obszary działań społecznych i gospodarczych, które podlegają lub mogą podlegać regulacjom prawnym z zakresu prawa ochrony środowiska</i>	Test zaliczeniowy, kazusy, zajęcia w grupach	C1 C2 C3 C4
K1P_U05 K1P_U06	Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. <i>Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska oraz interpretować podstawowe instytucje prawne z tego obszaru</i>	Test zaliczeniowy, kazusy, zajęcia w grupach	C1 C2 C3 C4
K1P_U04 K1P_U05 K1P_U06	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. <i>Potrafi stosować przepisy polskiego prawa ochrony środowiska w oparciu o konkretne proste stany faktyczne</i>	Test zaliczeniowy, kazusy, zajęcia w grupach	C1 C2 C3 C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01 K1P_K02	<i>Ma świadomość znaczenia działań w zakresie ochrony środowiska dla społeczeństwa</i>	Test zaliczeniowy, kazusy, zajęcia w grupach	C1 C2 C3
K1P_K01 K1P_K03 K1P_K06	<i>Ma świadomość wyzwań stojących przed społeczeństwem związanych ze zmianami klimatycznymi i zagrożeniami środowiskowymi</i>	Test zaliczeniowy, kazusy, zajęcia w grupach	C1 C2 C3

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych ucznia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów ucznia się- Symbol
I	Podstawowe zagadnienia i pojęcia ochrony środowiska	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K03 K1P_K06
II	System krajowych, europejskich i międzynarodowych źródeł prawa ochrony środowiska	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
III	Zasady prawa ochrony środowiska	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K03 K1P_K06
IV	Odpowiedzialność w ochronie środowiska- kazusy	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U04 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K03 K1P_K06
V	Prawo emisyjne- zajęcia w grupach	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
VI	Ochrona wód- analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06

		K1P_K01 K1P_K02
VII	Ochrona kopalin- analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
VIII	Ochrona zwierząt i roślin- analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
IX	Ochrona przyrody- analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
X	Ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i realizacji inwestycji- case study, analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02
XI	Odpady, ich zagospodarowanie i utrzymanie czystości i porządku w gminach- case study, analiza przykładów	K1P_W03 K1P_W04 K1P_W07 K1P_W08 K1P_U05 K1P_U06 K1P_K01 K1P_K02

5. Warunki zaliczenia:

Test jednokrotnego wyboru, wymagane jest uzyskanie:

50% na ocenę dostateczną

60% na ocenę dostateczną plus

70% na ocenę dobrą

80% na ocenę dobrą plus

90% na ocenę bardzo dobrą

Prawidłowe rozwiązanie case study w trakcie zajęć, czynny udział w dyskusji po materiałach filmowych, analiza przykładów z zakresu ochrony środowiska, analiza orzecznictwa

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną
Przegląd filmów dokumentalnych i edukacyjnych
Dyskusja
Studia przypadków

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska	M. Górski, Prawo ochrony środowiska, Warszawa 2021
Inne akty prawne i orzecznictwo wskazane na zajęciach	A. Barczak, A. Ogonowska, Prawo ochrony środowiska w kazusach i schematach, Warszawa 2018
R. Wierzbowski, R. Rakoczy, Prawo ochrony środowiska, Warszawa 2018	Materiały filmowe wskazane na zajęciach

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	25
Praca własna studenta:	
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, rozwiązywanie zadań, kazusów	20
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	10
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, realizacja zadań	20
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia

o profilu praktycznym

HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Nazwa zajęć: NAUKA O ADMINISTRACJI					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-18		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	ADMINISTRACJA	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	kierunkowych	8. Studia niestacjonarne:	35	20	15
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Karolina Muszak – Rauhut, dr					
10. Forma zaliczenia:	E	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu podstawowych problemów nauki administracji jako dyscypliny naukowej
C 2.	wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej
C 3.	poznanie i opanowanie przez studentów zakresu działania administracji publicznej
C 4.	poznanie i zastosowanie przepisów prawnych jako instrumentu sterowania administracji publicznej

2. Wymagania wstępne:	
podstawy prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	<p>Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.</p> <p><i>Zna i rozumie pojęcia z zakresu administracji publicznej i nauki o administracji oraz terminologii zakresu nauki o administracji i rozumie na czym polega odmienność nauki o administracji w stosunku do nauki prawa administracyjnego i polityki administracyjnej</i></p>	dyskusja, zespołowa praca w grupie	C1-C4
K1P_W02	<p>Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.</p> <p><i>Zna i rozumie podstawy ustroju administracji publicznej oraz czynników oddziałujących na jej organizację wewnętrzną, funkcje, formy i metody działania</i></p>	kazusy, zadania otwarte, dyskusja	C1-C4
K1P_W06	<p>Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstania.</p> <p><i>Zna struktury administracji publicznej, jej organizację terytorialną oraz ma podstawową wiedzę o korpusie urzędniczym, statucie pracownika administracji, kierownictwie i sterowaniu w administracji publicznej Zna i rozumie problemy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej przez pryzmat faktów społecznych dotyczących administracji i ich ocen. Zn różne koncepcje i metody administrowania w sferze publicznej oraz rozumie ich znaczenie systemowe w ramach demokratycznego państwa prawa.</i></p>	zadania otwarte, zespołowa praca w grupie, analiza SWOT	C1-C4
W zakresie umiejętności			

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. <i>Prawidłowo identyfikuje czynniki prawne i pozaprawne oddziałujące na organizację wewnętrzną administracji oraz jej funkcje i formy działania.</i>	dyskusja, kazusy, analiza SWOT	C1-C4
K1P_U06	Prawidłowo interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. <i>Prawidłowo identyfikuje i interpretuje podstawowe pojęcia i zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz jej korpusu urzędniczego.</i>	zespołowa praca w grupie, ćwiczenia pisemne, zadania otwarte	C1-C4
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role. <i>Poprawnie interpretuje i wyciąga wnioski z przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji. Potrafi przedstawić zdobytą wiedzę oraz poddać analizie problemy działania administracji publicznej.</i>	dyskusja, analiza SWOT, zespołowa praca w grupie	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. <i>Ma świadomość poszerzania wiedzy o organizacji i działaniu administracji publicznej z wykorzystaniem dorobku nauki administracji.</i>	zespołowa praca w grupie, ćwiczenia pisemne	C1-C4
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych. <i>Jest gotów do wykorzystania podstawowych metod i technik działania charakterystycznych dla administracji publicznej dla rozwiązywania wybranych problemów.</i>	zespołowa praca w grupie, zadania otwarte	C1-C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T 1.	Nauka administracji jako dyscyplina naukowa. Przedmiot nauki administracji. Pojęcie administracji. Nauka administracji jako nauka społeczna. Struktura wewnętrzna nauki administracji. Poznawcze funkcje nauki administracji. Nauka administracji jako dyscyplina dydaktyczna. Administracja jako część systemu społeczno – politycznego. Administracja jako część aparatu państwa. Polityczny styl działania administracji. Państwo a samorząd terytorialny. Administracja a obywatel. Administracja w państwie demokratycznym. Zadania administracji. Zadania administracji jako problem nauki administracji.	K1P_W01 K1P_U06 K1P_K01
T 2.	Organizacja administracji publicznej. Zagadnienia podstawowe – pojęcie i elementy organizacji. Hierarchia i kooperacja. Administracja rządowa. Zasady organizacji administracji rządowej. Resort i ministerstwo. Lokalna administracja rządowa. Administracja zespolona. Administracja samorządowa. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego. Zadania gmin. Wewnętrzna struktura gminy. Powiat i organy powiatu. Zadania powiatu. Stosunki między gminą a powiatem. Województwo. Wewnętrzna organizacja województwa samorządowego. Zadania województwa. Płaszczyzny współdziałania państwa i samorządu. Organizacja urzędu administracyjnego. Struktura wewnętrzna urzędu. Kierowanie urzędem.	K1P_W02 K1P_W06 K1P_U02 K1P_U09 K1P_K04
T 3.	Działania administracji publicznej. Decyzja jako racjonalne działanie administracji publicznej. System decyzyjny i proces decyzyjny. Decyzja jako instrument rozwiązywania konfliktów. Pojęcie konfliktu, źródła konfliktu, rodzaje konfliktów. Typy i modele decyzji. Klasyfikacja decyzji ze względu na przedmiot i treść. Decyzje wewnętrzne i zewnętrzne. Decyzje programujące, zaprogramowane oraz kontrolne. Decyzje racjonalne i nieracjonalne. Decyzje programowalne i nieprogramowalne. Decyzje kolektywne.	K1P_W01 K1P_W06 K1P_U02 K1P_U09 K1P_K01
T 4.	Planowanie. Pojęcie i rodzaje planowania. Procedura planistyczna. Cechy procedury planistycznej. Podstawowe fazy procesu planowania. Wykonanie. Czynniki warunkujące wykonanie decyzji. Ogólne problemy wykonywania decyzji. Kontrola. Istota i podstawowe zasady kontroli. Rodzaje, kryteria kontroli oraz sankcje w systemie kontroli. Kontrola wewnętrzna. Procedura kontrolna.	K1P_W01 K1P_W06 K1P_U02 K1P_U09 K1P_K01
T 5.	Środki administracji. Normy prawne. Prawo jako instrument sterowania administracji publicznej. Stanowienie przepisów prawnych. Treść i forma przepisów prawnych. Problem nadmiaru regulacji prawnych.	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U02 K1P_U09 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Aby uzyskać zaliczenie student powinien rozwiązać arkusz egzaminacyjny obejmujący zadania zamknięte (np. czterokrotnego wyboru, przyporządkowania, prawda – fałsz) i zadania otwarte (np. krótkiej i dłuższej odpowiedzi oraz

z luką) według następującej skali ocen:

0 – 49 niedostateczny

50 – 59 dostateczny

60 – 69 dostateczny plus

70 – 79 dobry

80 – 89 dobry plus

90 – 100 bardzo dobry

6. Metody prowadzenia zajęć:

zespołowa praca w grupie, kazusy, dyskusja, ćwiczenia pisemne, analiza SWOT, burza mózgów

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
E. Knosala, Zarys nauki administracji, Wyd. Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010;	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	20
Praca własna studenta:	55
1. przygotowanie do ćwiczeń: studia literaturowe, autorefleksja, analiza problemu/ przypadku	15
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału	15
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału, przygotowanie prezentacji	15
4. Inne -	E -learning -10
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia
o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRZYSPOSOBIENIE BIBLIOTECZNE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-44		2. Liczba punktów ECTS: 0			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć :	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	2	-	2
5. Rok studiów	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Maria Kadzińska, mgr					
10. Forma zaliczenia:	ZBO	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zdobycie umiejętności efektywnego korzystania z biblioteki oraz wyszukiwania i selekcji informacji, a także krytycznej oceny źródeł
C 2.	Zapoznanie się z podstawami tworzenia bibliografii, różnego rodzaju źródłami informacyjnymi oraz opanowanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi narzędziami informacyjno-komunikacyjnymi

2. Wymagania wstępne:
Należy określić: <ul style="list-style-type: none"> 1. Wymagania formalne – brak 2. Wymagania wstępne – praktyczna znajomość obsługi komputera

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.	obecność	C 1, C 2
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.	obecność	C 1, C 2

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role	obecność	C 1, C 2

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	obecność	C 1, C 2

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T 1.	Organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego ANS im. Mieszka I w Poznaniu i jego relacja wobec innych bibliotek. Charakterystyka i zasady korzystania z katalogów bibliotecznych oraz zbiorów i źródeł informacji.	K1P_W01 K1P_W10 K1P_U09 K1P_K01
T 2.	Elektroniczne źródła informacji. Czasopisma elektroniczne. Bazy danych (m.in. bazy BN, BJ). Centralne katalogi komputerowe (NUKAT, KARO itp.) bibliotek i cyfrowe	K1P_W01 K1P_W10 K1P_U09 K1P_K01
T 3.	Internet jako źródło informacji naukowej. Ocena jakości zasobów internetowych. Narzędzia wyszukiwawcze (wyszukiwarki, multiwyszukiwarki, portale specjalistyczne, kanały RSS).	K1P_W01 K1P_W10 K1P_U09 K1P_K01
T 4.	Tradycyjne źródła informacji. Bibliografie. Encyklopedie, kartoteki i słowniki. Struktura rozprawy naukowej. Bibliografia załącznikowa i przypisy. Opis bibliograficzny różnego rodzaju dokumentów i konstrukcje przypisów.	K1P_W01 K1P_W10 K1P_U09 K1P_K01

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

Obecność – test zaliczeniowy

6. Metody prowadzenia zajęć:

Prelekcja, objaśnianie, ćwiczenia laboratoryjne

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Regulamin udostępniania zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej Biblioteki Głównej Akademii Nauk stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	2
Praca własna studenta	
Studia literaturowe	
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)	
SUMA GODZIN / taka sama dla formy stacjonarnej i niestacjonarnej	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	0

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia
o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_1-45		2. Liczba punktów ECTS: 0			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć:	ogólnych	8. Studia niestacjonarne:	10	10	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Krzysztof Kostewicz mgr					
10. Forma zaliczenia:	ZBO	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie studentom wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy
C 2.	Zapoznanie się z istniejącym stanem prawnym ochrony pracy oraz uświadomienie obowiązków i praw pracownika i pracodawcy

C 3.	Zapoznanie z zagadnieniami (warunki miejsca pracy, wypadku przy pracy).
C 4.	Choroby zawodowe - wykaz, przyczyny i skutki.
C 5.	Ocena ryzyka zawodowego.

2. Wymagania wstępne:

Brak

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ

W zakresie wiedzy

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji.	Prezentacja multimedialna, Case study, test	C1-C5
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.	Prezentacja multimedialna, Case study, test	C1-C5

W zakresie umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	Prezentacja multimedialna, Case study	C1-C5

	We właściwy sposób dobiera źródła i informacje z nich pochodzące oraz dokonuje oceny i syntezy tych informacji wykorzystując je w pracy zawodowej.		
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego lub po zasięgnięciu opinii ekspertów doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	Prezentacja multimedialna, Case study	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się-Symbol
T1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.	K1P_W08 K1P_W10 K1P_U01 K1P_K01
T2.	Problemy związane z warunkami pracy.	K1P_W08 K1P_W10 K1P_U01 K1P_K01
T3.	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	K1P_W08 K1P_W10 K1P_U01 K1P_K01
T4.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń.	K1P_W08 K1P_W10 K1P_U01 K1P_K01
T5.	Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Protokół powypadkowy.	K1P_W08 K1P_W10 K1P_U01 K1P_K01

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

Obecność na zajęciach.

Test jednokrotnego wyboru (30 pytań).

Progi procentowe zaliczenia:

93%-100% bardzo dobry - 5,0

84%-92% ponad dobry - 4,5

76%-83% dobry - 4,0

68%-75% dość dobry - 3,5

60%-67% dostateczny - 3,0

poniżej 60% niedostateczny - 2,0.

6. Metody prowadzenia zajęć:

- Rozmowa dydaktyczna

- Prezentacja multimedialna

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Wieczorek S., Żukowski P., Organizacja bezpiecznej pracy, Tarnobrzeg 2009.	Mościcka A., Wypadki przy pracy w najnowszym orzecznictwie, Vademecum BHP, e-book
Rączkowski B. BHP w praktyce. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2008	M. Abramowski, S. Wójcik, BHP w oświacie, Warszawa 2020.
BHP 2020. Podręczny zbiór przepisów, red. M. Abramowski, Warszawa 2019.	

8. Kalkulacja ECTS:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	10
Praca własna studenta	5
Studia literaturowe	5
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje)	-

SUMA GODZIN / taka sama dla formy stacjonarnej i niestacjonarnej	20
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	0

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowy Tomyślu

kierunek **ADMINISTRACJA**studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: PRAKTYKI ZAWODOWE					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2-46, ADM-Ist_II_4-46, ADM-Ist_III_6-46		2. Liczba punktów ECTS: 24			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć	inne	8. Studia niestacjonarne:	720	-	720
5. Rok studiów:	I, II, III				
6. Semestr:	II, IV, VI	9. Poziom studiów:	studia I stopnia		
Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Izabella Gruszczyńska, mgr					
10. Forma zaliczenia:	ZOC	11. Język wykładowy:	polski		

Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U02	Potrafi formułować, analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa i etyki do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej. We właściwy sposób dobiera metody i narzędzia do wykonywania zadań, w tym prawidłowo korzysta z programów prawniczych oraz technik informacyjno- komunikacyjnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji oraz różne umiejętności interpersonalne w pracy zawodowej	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4

K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa i administracji do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie, także o charakterze interdyscyplinarnym. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w obszarze administracji, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymaga tego od innych.	Opinia opiekuna praktyk, świadectwo realizacji praktyk, hospitacje praktyk	C1 – C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol
T1	Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego.	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04
T2	Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04
T3	Kształcenie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04
T4	Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana. - Obserwowanie: codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04
T5	Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych studentowi zadań	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04
T6	Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym: • prowadzenie dokumentacji praktyki, • konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, • ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, • ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, • konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań, omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów	K1P_U02; K1P_W04 K1P_W06 ; K1P_U03 K1P_K02; K1P_K03 K1P_K04

5. Warunki zaliczenia:

Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest przedłożenie dokumentacji praktyk (dziennik praktyk, świadectwo realizacji praktyk)

Odstępstwa od powyższej zasady związane są z przypadkami, w których student może mieć zaliczoną praktykę na podstawie dotychczasowej pracy zawodowej lub stażu. W tych przypadkach podstawą zaliczenia jest potwierdzenie realizacji zakresu tematycznego praktyk zawodowych (dzienniczek praktyk), udokumentowanie zakresu obowiązków, oraz potwierdzenie zaświadczeniem z zakładu pracy zatrudnienia.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zapoznanie z miejscem, formami pracy i dokumentacją właściwymi dla danej instytucji.

Obserwacja funkcjonowania instytucji

Wykonanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole

Analiza i udoskonalanie planu praktyki w porozumieniu z opiekunem

Indywidualna praca domowa - przygotowywanie dokumentacji praktyki.

Praktyka zawodowa realizowana jest w sposób ustalony indywidualnie z wyznaczonym opiekunem z instytucji przyjmującej studenta na praktykę, a opiekunem praktyk zawodowych w uczelni.

Musi być realizowana w sposób zgodny z obowiązującym programem praktyk i udokumentowana w Dzienniku praktyk – zgodnie z przewidzianą procedurą na Wydziale. Praktyki są realizowane w siedzibie instytucji podmiotów administracji publicznej i niepublicznej. Student zapoznaje się ze strukturą, organizacją i dokumentacją danej instytucji, analizuje wraz z opiekunem plan praktyk, wykonuje zlecone zadania, dokumentując je w dzienniczku praktyk.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Program i procedura praktyk zawodowych. Akty prawne, przepisy BHP, regulaminy organizacyjne i inne obowiązujące w instytucji w której realizowane są praktyki.	-----

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH

Filia w Nowym Tomyszu

kierunek **ADMINISTRACJA**

studia I stopnia

o profilu praktycznym

**HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH
POZWALAJĄCYCH NA UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Informacje ogólne

Nazwa zajęć: LAW AND INSTITUTIONS OF THE EUROPEAN UNION					
1. Kod zajęć: ADM-Ist_I_2		2. Liczba punktów ECTS: 3			
3. Kierunek:	Administration	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia
4. Grupa zajęć	Group of subject courses	8. Studia niestacjonarne:	15	15	-
5. Rok studiów:	I				
6. Semestr:	1	9. Poziom studiów:	B.A.		

Osoba prowadząca (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy): Rafał Soroczyński, dr			
10. Forma zaliczenia:	PWG	11. Język wykładowy:	english

Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Familiarizing students with the basic features and principles of the EU law
C 2.	Familiarizing students with the institutional system of the EU
C 3.	Familiarizing students with most important procedures of creation of the EU law
C 4.	Presentation of the relations between EU law, international law, and law of the EU member-states
C 5.	Presentation of the process of the European integration

2. Wymagania wstępne:	
None	

3. Efekty UCZENIA SIĘ wybrane dla ZAJĘĆ			
W zakresie wiedzy			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student zna i rozumie:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Has detailed knowledge of social sciences, especially political and administrative sciences and law sciences, their place in the system of sciences, subdisciplines	test	C1-C5
W zakresie umiejętności			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student umie i potrafi:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U09	Student has the ability to effectively discuss, argue substantively, and formulate conclusions. He takes part in the debate, taking on various roles in it.	test	C1-C5
K1P_U07	Student can properly analyze the causes and course of the legislative process, understands the social and legal mechanisms of democracy.	test	C1-C5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol efektu uczenia się	Opis założonego dla zajęć efektu uczenia się (po zakończeniu zajęć dla potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się student jest gotów do:)	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Student is aware of the level of his competence. With the support of an academic teacher, he is able to improve and supplement the acquired knowledge and skills. He understands the need for continuous personal development throughout life.	test	C1-C5

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych uczenia się	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się- Symbol

T 1.	History of the European integration, membership in the EU (2h)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 2.	Institutions of the EU I (institutional system of the EU in general, European Council, Council (of the EU)) (2h)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 3.	Institutions of the EU II (European Commission, European Parliament, Court of Justice of the EU) (2h)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 4.	Institutions of the EU III (European Central Bank, Court of Auditors, advisory bodies, European agencies) (2h)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 5.	Acts of the member-states and procedures of their enactment (2h)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 6.	Acts of the EU institutions and procedures of their enactment (2h e-learning)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 7.	Relations of the EU law, international law, and law of the EU member states (2h e-learning)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01
T 8.	Division of competences between the EU and its member states; most important areas of the EU legislation (2h e-learning)	K1P_U09 K1P_U07 K1P_K01

5. Warunki zaliczenia:

Exam (written)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Lecture, e-learning

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Jaskiernia, Institutions and sources of law of the European Union (Adam Marszałek, 2023)	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

ST NIESTACJONARNE/Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć z wykładowcą	15

Praca własna studenta:	60
1. przygotowanie do ćwiczeń: -	-
2. przygotowanie do egzaminu/ zaliczenia wykładów: Studia literaturowe, powtórki w celu utrwalenia materiału (np. studia literaturowe, powtórka i utrwalanie materiału)	60
3. przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń: -	-
4. Inne -	
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ	3