

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

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

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH  
KIERUNEK ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

## Część I – informacje ogólne

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

## Część II - Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

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

		się	
<b>K1P_W01</b>	Ma podstawową wiedzę dotyczącą wybranych szkół i kierunków filozoficznych od starożytności do współczesności	Egzamin ustny	C1-C2
<b>K1P_W12</b>	Ma ogólną wiedzę z zakresu filozofii, zna podstawową terminologię filozoficzną	Egzamin ustny	C1-C2
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_U07</b>	Posługuje się pojęciami z zakresu filozofii i dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne.	Egzamin ustny	C1-C4
<b>K1P_U10</b>	rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	Egzamin ustny	C1-C4
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_K02</b>	Ma świadomość znaczenia wszechstronnej wiedzy z wielu dziedzin w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych. Rozumie, że wiedzę należy aktualizować aby rozumieć zjawiska zachodzące we współczesnym świecie.	Egzamin ustny	C1-C4

<b>4. Treści programowe:</b>		
Symbol treści programowych	Treści programowe (2 godz. lecyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-1-1/1	Filozofowanie jako czynność naturalna. Pytania filozoficzne a egzystencja człowieka. Filozofia jako część ludzkiego losu, człowiek jako „wędrujący problem filozofii”.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/2	Początki refleksji filozoficznej. Filozofia a nauka. Klasyfikacja nauk a filozofia. Pytania filozoficzne i pytania naukowe.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/3	Czym jest prawda?	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/4	Pierwsze wielkie systemy filozoficzne – Sokrates, idealizm Platona. Pojęcie substancji, aktu i potencji. Kategorie i transcendentalia.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/5	Filozofia Św. Tomasza z Akwinu i jej współczesne kontynuacje.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/6	Sceptycyzm, racjonalizm i dualizm w poglądach Kartezjusza.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>

A-I-1-1/7	Immanuel Kant, formy i kategorie aprioryczne, przewyciężenie oświecenia i determinizmu (imperatyw kategoryczny).	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>
A-I-1-1/8	Główne założenia i charakterystyka prądów filozoficznych IX i XX wieku.	<b>K1P_W01, W12 K1P_U07, U10 K1P_K02</b>

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

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

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

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną.

#### 7. Literatura:

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	10
Studia literaturowe (liczba godzin)	30

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

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

### Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej

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

uczenia się		efektów uczenia się	celów
<b>K1P_U02</b>	wykorzystuje znajomość kodeksów etycznych właściwych dla wykonywanego zawodu do profesjonalnego pełnienia roli zawodowej oraz budowania zaufania do administracji publicznej.	Zaliczenie ustne Dyskusja	<b>C1-C5</b>
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_K03</b>	rozumie istotę zrównoważonego rozwoju oraz ma świadomość społecznej odpowiedzialności biznesu, współorganizuje działania na rzecz otoczenia społecznego	Zaliczenie ustne Dyskusja	C1-C5
<b>K1P_K07</b>	przestrzega zasad etyki zawodowej i współzycia społecznego, odpowiedzialnie pełniąc rolę zawodową	Zaliczenie ustne Dyskusja	C1-C5

#### 4. Treści programowe:

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

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

##### Kryteria oceny:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład konwersatoryjny

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

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

<b>8. Kalkulacja ECTS – proponowana:</b> 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
<b>Forma aktywności/obciążenie studenta</b>	<b>Godziny na realizację</b>
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	15
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji ( <i>o ile występuje, liczba godzin</i> )	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

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

## Część II - Informacje szczegółowe

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

<b>2. Wymagania wstępne:</b>
<b>Brak wymagań wstępnych</b>

<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_W09</b>	Potrafi scharakteryzować relacje między jednostką a strukturą społeczną w procesie socjalizacji oraz opisać złożoność zjawiska tożsamości	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
<b>K1P_W12</b>	Potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia psychologii społecznej	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_U07</b>	posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej i dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne.	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
<b>K1P_U07</b>	prawidłowo posługuje się typologią w opisie zjawisk z zakresu psychologii społecznej.	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
<b>K1P_U07</b>	potrafi przeprowadzić charakterystykę procesów grupowych	Egzamin pisemny w formie quizu on-line	C1
<b>K1P_U10</b>	rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_K01</b>	ma świadomość poziomu i zakresu posiadanej wiedzy i w ramach niej potrafi krytycznie odnieść się do obserwowanych zjawisk i odbieranych treści	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1
<b>K1P_K02</b>	ma świadomość znaczenia wszechstronnej wiedzy z wielu dziedzin w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych. Rozumie, że wiedzę należy aktualizować aby rozumieć zjawiska zachodzące we współczesnym świecie.	aktywny udział w zajęciach obserwacja i dyskusja podczas zajęć	C1
<b>4. Treści programowe:</b>			

Symbol treści programowych	Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-3-1/1	Przedmiot psychologii społecznej	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/2	Człowiek jako istota społeczna	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/3	Emocje	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/4	Pamięć i poznanie społeczne	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/5	Osobowość człowieka	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/6	Interakcje	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/7	Wpływ społeczny i procesy grupowe	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02
A-I-3-1/8	Zachowania i problemy prospołeczne	K1P_W09, W12, U07, U10, K01, K02

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### Kryteria oceny:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład dialogowany z prezentacją multimedialną i dyskusją.

#### 7. Literatura:

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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



Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

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

### Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:
Brak

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02 K1P_W12	zna podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej w makro i	Egzamin ustny	C.1

	mikro skali		
<b>K1P_W02</b> <b>K1P_W12</b>	Zna podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym	Egzamin ustny	C.1, C.2
<b>K1P_W02</b> <b>K1P_W12</b>	Zna podstawowe kierunki przepływu dóbr i usług w gospodarce narodowej	Egzamin ustny	C.3
<b>K1P_W02</b> <b>K1P_W12</b>	Interpretuje główne wskaźniki rozwoju gospodarczego	Egzamin ustny	C.4
<b>K1P_W02</b> <b>K1P_W12</b>	Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania podmiotów - MSP	Egzamin ustny	C.5

***W zakresie umiejętności***

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_U01</b>	Wykorzystując posiadaną wiedzę Poprawnie analizuje i interpretuje główne wskaźniki rozwoju gospodarczego w Polsce i na świecie	Egzamin ustny	C.4
<b>K1P_U04</b>	Umiejętnie analizuje podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym	Egzamin ustny	C.2
<b>K1P_U09</b>	Prawidłowo posługuje się specjalistycznym słownictwem z zakresu ekonomii, potrafi omówić wskazane zagadnienie ekonomiczne	Egzamin ustny	C1-C5

***W zakresie kompetencji społecznych***

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
<b>K1P_K02</b>	respektuje podstawowe prawa związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej	Egzamin ustny	C.2
<b>K1P_K02</b>	jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów globalizacyjnych.	Egzamin ustny	C.1, C.2, C3, C4, C5
<b>K1P_K04</b>	potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	Egzamin ustny	C.1, C.2, C3

**4. Treści programowe:**

Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-I-1-4/ 1	Podstawowe pojęcia i kategorie ekonomiczne związane z funkcjonowaniem gospodarki narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 2	Podstawowe prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 3	Podstawowe relacji i kierunki przepływu dóbr i usług w gospodarce narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 4	Pieniądz i jego rola w gospodarce narodowej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09

		K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 5	Analiza głównych wskaźników rozwoju gospodarczego	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 6	Podstawowe zasady funkcjonowania sektora MSP	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 7	Zasady finansowania działalności gospodarczej	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 8	Wybrane elementy systemu finansowego państwa	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 9	Wybrane elementy systemu podatkowego	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04
A-I-1-4/ 10	Integracja gospodarcza i globalizacja. Gospodarcze problemy współczesnego świata.	K1P_W02, W12 K1P_U01, U04, U09 K1P_K02, K04

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

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

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

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	12
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3

e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	2
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	65
Przygotowanie prezentacji ( <i>o ile występuje, liczba godzin</i> )	-
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

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

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

C 6.	Celem kursu jest również zapoznanie studentów ze słownictwem zawodowym i specjalistycznym z dziedziny administracji.	
2. Wymagania wstępne:		
Znajomość struktur i słownictwa z zakresu lektoratu języka obcego na poziomie maturalnym		
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:		
W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_W13	Student opanował wiedzę, jak formułować krótkie, płynne wypowiedzi na określone tematy z życia codziennego lub prostych wydarzeń kulturowych, z zastosowaniem form gramatycznych odpowiednich do wyrażania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości.	C1, C2,C3,C4
K1P_W13	Student posiada wiedzę umożliwiającą wdrażanie własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_W13	Student zna sposób formułowania zróżnicowanych pod względem morfosyntaktycznym i leksykalnym wypowiedzi pisemnych z zachowaniem zasad ortografii i podstaw interpunkcji ( list, notatka itp.)	C1, C2,C3
K1P_W13	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, poziomu wiedzy z języka i komunikacji.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_W13	Studenci przyswajają sobie słownictwo zawodowe rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_U09 K1P_U11	Student posiada umiejętność wdrażania własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, poziomu umiejętności posługiwania się językiem obcym i wykształcenia umiejętności komunikacji.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Studenci umieją korzystać z słownictwa zawodowego rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_U09 K1P_U11	Student umie formułować zróżnicowane pod względem morfosyntaktycznym i leksykalnym wypowiedzi pisemne z zachowaniem zasad ortografii i podstaw interpunkcji ( list, notatka itp.)	C1, C2,C3
K1P_U09 K1P_U11	Student umie formułować krótkie, płynne wypowiedzi na określone tematy z życia codziennego lub prostych wydarzeń kulturowych, z zastosowaniem form gramatycznych odpowiednich do wyrażania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości.	C1, C2,C3,C4
W zakresie kompetencji społecznych		

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
K1P_K01 K1P_K02	Studenci potrafią korzystać z szerokiego zakresu słownictwa zawodowego rozwijając jednocześnie swoje zdolności komunikacyjne, co pozwala im na formułowanie własnych opinii w sposób logicznie przejrzysty i płynny	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_K01 K1P_K02	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, zaawansowanego poziomu kompetencji posługiwania się językiem obcym i wykształcenia umiejętności komunikacji. Student ma świadomość konieczności uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
<b>4. Treści programowe:</b>		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
<b>A-II/III-1/3/4/5 – 1</b>	Leksyka: człowiek (np.: dane personalne, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania). Elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia gramatyczne- zaimki- ich rodzaje.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5– 2</b>	Leksyka :dom (np. miejsce zamieszkania, opis domu, pomieszczeń domu i ich wyposażenia ).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5– 3</b>	Leksyka: praca (np. zawody i związane z nimi czynności, warunki pracy i zatrudnienia, praca dorywcza). Elementy słownictwa zawodowego; Zagadnienia gramatyczne: koniugacje, czasy gramatyczne (teraźniejsze).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5– 4</b>	Leksyka: życie rodzinne i towarzyskie (np. okresy życia, członkowie rodziny, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5 – 5</b>	Leksyka: żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowanie, lokale gastronomiczne); elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia gramatyczne: czasownik, koniugacje, czasy gramatyczne (przeszłe), formy czasownika.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5– 6</b>	Leksyka: zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary, sprzedawanie i kupowanie, reklama, korzystanie z usług, środki płatnicze); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5– 7</b>	Leksyka: podróżowanie i turystyka (np. środki transportu, informacja turystyczna, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5 – 8</b>	Leksyka: kultura (np. dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze,); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/6 – 9</b>	Leksyka: media; elementy słownictwa zawodowego: Zagadnienia gramatyczne: przymyki, spójniki, partykuły.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02

<b>A-II/III-1/3/4/5/- 10</b>	Leksyka: sport (np. dyscypliny sportu, sport wyczynowy); elementy słownictwa zawodowego; Zagadnienia gramatyczne: koniugacje, czasy gramatyczne (przyszłe).	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/- 11</b>	Leksyka: zdrowie (np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higieniczny tryb życia); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/- 12</b>	Leksyka: nauka i technika (np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych, technologie informacyjno-komunikacyjne). Elementy słownictwa zawodowego). Zagadnienia gramatyczne: zdania współrzędnie i nadrzędnie złożone, zdania wielokrotnie złożone, liczba mnoga, rzeczowniki, deklinacje.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/- 13</b>	Leksyka: świat przyrody (np. klimat, pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, zagrożenia i ochrona środowiska naturalnego, klęski żywiołowe); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/- 14</b>	Leksyka: państwo i społeczeństwo (np. kraje i narodowości); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02
<b>A-II/III-1/3/4/5/- 15</b>	Leksyka: elementy wiedzy o krajach obszaru nauczanego języka oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu międzykulturowego oraz tematyki integracji europejskiej, w tym znajomość problemów pojawiających się na styku różnych kultur i społeczności. Elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W13 K1P_U09, 11 K1P_K01, 02

#### **5. Warunki zaliczenia:**

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

Kryteria oceny egz. ustny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

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

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

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

Kryteria oceny egz. pisemny:

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

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

#### **6. Metody prowadzenia zajęć:**

ćwiczenia, konwersatoria

#### **7. Literatura**

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

#### **8. Kalkulacja ECTS – proponowana:**

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	72
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	60
Studia literaturowe (liczba godzin)	-
Przygotowanie prezentacji ( <i>o ile występuje, liczba godzin</i> )	-
SUMA GODZIN	132
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

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

## Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:			
C 1.	Nauczenie i doskonalenie obsługi programów wchodzących w skład pakietu biurowego MS Office lub Open Office.		
C 2.	Wykorzystanie nowoczesnych środków uzyskiwania i przetwarzania informacji. Doskonalenie pracy z internetem oraz przysyłanie informacji w formie elektronicznej.		
C 3.	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania oprogramowania z zachowaniem praw autorskich oraz bezpiecznej pracy z komputerem.		
C 4.	Znajomość podstawowych zasad komunikowania się jednostki administracji publicznej lub organizacji z organem administracji publicznej przy wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (email, elektroniczna skrzynka podawcza)		
2. Wymagania wstępne: Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania administracji publicznej. Podstawowa umiejętność obsługi komputera.			
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych



efektu uczenia się			celów
K1P_W05	zna terminologię używaną w administracji dotyczącą informatyzacji administracji	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_W11	rozumie prawa obywateli związane z instytucjami administracji, które podlegają informatyzacji (rejstry on – line, kontaktowanie się z organami drogą emailową)	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U02	Wykazuje się dobrą znajomością przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej i umiejętnością ich zastosowania w praktyce	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej w kontekście praktycznego zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych w wykonywanej pracy.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K08	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu Pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	Ocena zadań praktycznych	C1-C4
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się	
A-III-5-7-1	Budowa komputera, klasyfikacja oprogramowania, warunki legalności programowania, relacja administrator-użytkownik.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-2	Podstawowe pojęcia informatyczne, elementy regulacji prawnych związanych z obszarem technologii informacyjnej w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-3	Edytor tekstu – tworzenie dokumentów tekstowych.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-4	Obsługa arkusza kalkulacyjnego.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-5	Praca w sieci – rodzaje sieci, Internet, strony www, poczta elektroniczna, wyszukiwanie informacji i jej przetwarzania.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-6	Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczny obieg dokumentacji w administracji.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-7	Ochrona danych w sieci.	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
A-III-5-7-8	Współczesne cyberzagrożenia	K1P_W05, W11 K1P_U02, U04 K1P_K08	
5.Warunki zaliczenia:			

Ocena końcowa stanowi średnią ocen uzyskanych przez studenta z zadań praktycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń oraz samodzielnie.		
<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b> prezentacja, samodzielne wykonywanie zadań praktycznych przez studentów (indywidualnie i w grupach)		
<b>7. Literatura</b>		
<b>Literatura obowiązkowa:</b>	<b>Literatura zalecana:</b>	
W. Sikorski Książka Podstawy technik informatycznych, PWN 2007		
M. Kopertowska, Przetwarzanie tekstów, PWN 2007		
B., Gaworska, H. Szantula, Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo KISS 2007.		

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

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

## Część II – informacje szczegółowe

--

<b>1.Cele zajęć:</b>	
<b>C 1.</b>	Przekazanie studentom wiedzy z zakresu terminologii prawa cywilnego, zarówno części ogólnej, jak i m.in. prawa rzeczowego oraz zobowiązań.
<b>C 2.</b>	Wykształcenie umiejętności z zakresu kwalifikowania czynności prawnych, podmiotów stosunków prawnych, cech charakterystycznych dla norm prawa rzeczowego oraz prawa zobowiązań.
<b>C 3.</b>	Wykształcenie umiejętności określenia właściwego sposobu reprezentacji uczestników stosunków cywilnoprawnych
<b>C 4.</b>	Przekazanie studentom wiedzy z zakresu materialnych przesłanek określonych stosunków cywilnoprawnych.
<b>C 5.</b>	Wykształcenie umiejętności rozpoznawania czynności prawnych dokonywanych przez organy administracji publicznej, w których organy te nie występują w charakterze władczym.
<b>C 6.</b>	Wykształcenie umiejętności określania rodzajów podmiotów – uczestników stosunków cywilnoprawnych.
<b>C 7.</b>	Wyposażenie studenta w wiedzę z zakresu umów cywilnych występujących w administracji.
<b>2. Wymagania wstępne:</b> zrealizowany wykład z prawoznawstwa	

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

	organów administracji publicznej		
--	----------------------------------	--	--

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II-3-10-1	Geneza i określenie nauki prawa cywilnego, w tym także roli umów w administracji (w)	K1P_W03, K1P_W04
A-II-3-10-2	Podstawy prawne prawa cywilnego (w)	K1P_W03, W04, W07
A-II-3-10-3	Podmioty stosunków cywilnoprawnych (w)	K1P_W03, W04 K1P_U04, K1P_U05
A-II-3-10-4	Przedmiot stosunku cywilnoprawnego (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-10-5	Forma stosunku cywilnoprawnego (w, ćw)	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-6	Podstawy prawa rzeczowego (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-7	Podstawy prawa zobowiązań (w, ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_K02, K1P_K05,
A-II-3-10-8	Umowy w administracji (ćw)	K1P_W03, W04, W07 K1P_U04, K1P_U05, K1P_U06 K1P_K02, K1P_K05,
<b>5. Warunki zaliczenia:</b> Wiedza: Egzamin pisemny Umiejętności: ocena zadań praktycznych i prezentacji wykonanych w ramach pracy własnej i zaprezentowanych podczas ćwiczeń Kompetencje: ocena przygotowanych wystąpień prezentujących rozwiązania zadań praktycznych		
<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b> Wykład oraz ćwiczenia		
<b>7. Literatura</b>		
<b>Literatura obowiązkowa:</b>		<b>Literatura zalecana:</b>
Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2012		P. Stec, M. Załucki, Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji. Difin, 2011
		<b>Orzecznictwo SN, TS</b>

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1

Praca własna studenta (liczba godzin)	50
Studia literaturowe (liczba godzin)	40
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	10
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

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

## Część II - Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu polskiego prawa pracy, zna specyfikę stosunku pracy w administracji publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C4
K1P_W03	zna genezę i współczesne źródła prawa pracy. Rozumie ogólne zasady prawa pracy oraz szczegółowe warunki	Egzamin pisemny	C1-C4

	powstania, zmiany i ustania stosunku pracy, definiuje pojęcia związane z czasem pracy, charakteryzuje systemy czasu pracy oraz zna rodzaje i zasady udzielania urlopów pracowniczych. Zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.		
K1P_W10	zna i rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres stosowania ustaw szczególnych regulujących kwestie zatrudnienia w administracji publicznej.	Egzamin pisemny	C5
<b>W zakresie umiejętności</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U01	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego w pracy zawodowej.	Zaliczenie pisemne, test	C6
K1P_U03	potrafi dopasować przepisy prawa pracy do określonych stanów faktycznych. Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce.	Zaliczenie pisemne, test	C6
K1P_U04	Potrafi przygotować podstawową dokumentację związaną z zatrudnieniem w administracji publicznej – rządowej oraz samorządowej a także w podmiocie niepublicznym.	Zaliczenie pisemne, test	C6
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K01 K1P_K02	Ma świadomość konieczności stałego, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w relacji do zmieniających się regulacji prawnych w obszarze prawa pracy	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C6
K1P_K07	Jest świadomy swoich praw i obowiązków jako podmiotu prawa pracy oraz praw i obowiązków pracodawcy, w szczególności w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i działania na rzecz odpowiedzialnego kształtowania środowiska pracy.	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C6

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

		K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07
<b>A-II-4-11/8</b>	Polityka antymobbingowa i przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu. (wykład i ćwiczenia)	K1P_W01, W03 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07
<b>A-II-4-11/9</b>	Stosunki pracy w administracji samorządowej i rządowej (wykład, e-learning i ćwiczenia)	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07

#### 5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie pisemne ćwiczeń w formie testu jednokrotnego wyboru.  
Egzamin pisemny.

Kryteria oceny

Bardzo dobry – 93-100%

Dobry plus – 84-92%

Dobry – 76-83%

Dostateczny plus – 68-75%

Dostateczny – 60-67%

Niedostateczny – poniżej 60%

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną uzupełniony materiałami zamieszczonymi na platformie zdalnego kształcenia.  
Ćwiczenia – praca z kazusami i zadaniami praktycznymi. Dyskusja.

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	22
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	8
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	70
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
<b>SUMA GODZIN</b>	<b>150</b>

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6
---	---

NAZWA ZAJĘĆ: FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE					
1. Kod przedmiotu: A-II-3-12		2. Liczba punktów ECTS: 4			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia kierunkowe	8. Studia stacjonarne:	-	-	-
5. Rok studiów	II	9. Studia niestacjonarne:	15	10	5 e-l.
6. Semestr:	3	10. Poziom studiów i profil	Pierwszego stopnia stopnia profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	Polski		

### Informacje szczegółowe

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

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

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02 K1P_W12	Rozumie istotę pieniądza i jego funkcje w gospodarce rynkowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1
K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem finansów publicznych	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2



K1P_W02 K1P_W12	Zna podstawowe przepisy i zasady stosowania prawa finansowego	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.3
K1P_W02 K1P_W12	Identyfikuje rolę finansów publicznych w efektywnym funkcjonowaniu gospodarki narodowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.4
K1P_W02 K1P_W12	Zna główne źródła finansowania sfery budżetowej	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.3, C.4

***W zakresie umiejętności***

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Odpowiednio posługuje się uporządkowaną wiedzą z zakresu finansów publicznych oraz prawa finansowego jak również podstawową terminologię dotyczącą zagadnień finansów publicznych i prawa finansowego	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2
K1P_U03	Umie dokonać analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów i potrafi wskazać/zaproponować właściwe rozstrzygnięcie spornych kwestii w obszarze systemu finansowego, w tym przede wszystkim finansów publicznych.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.2
K1P_U09	Posługuje się specjalistycznym słownictwem z zakresu ekonomii i finansów publicznych.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.4

***W zakresie kompetencji społecznych***

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	student zna ograniczenia własnej wiedzy oraz umiejętności w zakresie finansów publicznych, ponadto zdaje sobie sprawę ze zmieniających się regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, dlatego też rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.2
K1P_K02	jest przygotowany do samodzielnego poszukiwania informacji w literaturze naukowej.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C.2, C3, C4, C5
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów wymagających wiedzy ekonomicznej, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	Sprawdzian pisemny, test jednokrotnego wyboru	C.1, C3

**4. Treści programowe:**

Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
A-II-3-12 1	Pieniądz i jego rola w gospodarce narodowej	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09,

		K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 2	Podstawowe pojęcia i kategorie związane z funkcjonowaniem finansów publicznych	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 3	Przekrój podmiotowy, prawny, instytucjonalny i instrumentalny systemu finansowego państwa	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 4	Budżet państwa	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 5	Budżet jednostek samorządu terytorialnego (wykład uzupełnia e-learning)	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 6	Finanse systemu ubezpieczeń społecznych	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 7	Funkcjonowanie systemu system bankowego w Polsce	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 8	Wybrane elementy systemu podatkowego (wykład uzupełnia e-learning)	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 9	Podstawy prawa finansowego	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04
A-II-3-12 10	Finanse publiczne a integracja europejska	K1P_W02, 12 K1P_U01, 03, 09, K1P_K01, 02, 04

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

Kryteria pozostałych ocen:

Bardzo dobry – 93-100%

Dobry plus – 84-92%

Dobry – 76-83%

Dostateczny plus – 68-75%

Dostateczny – 60-67%

Niedostateczny – poniżej 60%

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

	<b>Godziny na realizację</b>
--	------------------------------

Forma aktywności/obciążenie studenta	
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	35
Studia literaturowe (liczba godzin)	50
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

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

## Część II – informacje szczegółowe

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

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

K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość podstawowych pojęć, związanych z prawem karnym i prawem wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.1
K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość źródeł prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.2
K1P_W01 K1P_W07 K1P_W06	Znajomość odpowiedzialności karnej przewidzianej dla prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.3
K1P_W01 K1P_W03 K1P_W07	Znajomość kar i środków karnych przewidzianych dla prawa karnego i prawa wykroczeń.	Egzamin pisemny, opisowy	C.4

***W zakresie umiejętności***

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z prawem karnym i prawem wykroczeń.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania źródeł prawa karnego i prawa wykroczeń.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.2
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność kwalifikacji prawnej czynu oraz wskazania odpowiedzialności karnej za popełnione przestępstwo lub wykroczenie.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.3
K1P_U01 K1P_U04	Potrafi wskazać możliwą karę i środek karny przewidziany za popełnione przestępstwo lub wykroczenie.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.4

***W zakresie kompetencji społecznych***

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5
K1P_K05	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie	Obserwacja pracy studenta, Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń	C.1-C.5

**4. Treści programowe:**

<b>Symbol treści programowych</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się</b>
-----------------------------------	--------------------------	---

A-II-3-13-1	Podstawowe pojęcia związane z prawem karnym i prawem wykroczeń. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-2	Źródła prawa karnego i wykroczeń.(wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-3	Odpowiedzialność karna, za popełnione przestępstwo i wykroczenie. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-4	Kary i środki karne przewidziane dla prawa karnego i wykroczeń. (wykład)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06
A-II-3-13-5	Praca z kazusami i zadaniami praktycznymi w zakresie materiału zrealizowanego na wykładach (ćwiczenia)	K1P_W01, W03, W07 K1P_U01, 04, 06 K1P_K01, 05, 06

#### 5.Warunki zaliczenia:

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

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	7
---	---

NAZWA ZAJĘĆ: LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA					
1. Kod przedmiotu: A-I-2-14			2. Liczba punktów ECTS: 4		
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
4. Specjalność:	wszystkie specjalności	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	I	9. Studia niestacjonarne:	25	16	9 E-L.
6. Semestr:	2	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

## Część II – informacje szczegółowe

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji.	Egzamin ustny	C1 – C7
K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę	Egzamin ustny	C1- C7

	jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.		
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa z zakresu projektowania i stanowienia aktów prawnych.	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności legislacyjnej administracji publicznej państwa, potrafi klasyfikować źródła prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin ustny	C1-C7
<b>W zakresie umiejętności</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do podstawionych celów</b>
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej w zakresie działalności prawodawczej	Egzamin ustny	C2-C7
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej	Egzamin ustny	C4-C7
K1P_U05	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami i z zakresu nauki administracji. Potrafi analizować i rozumieć zjawiska prawne z tego zakresu a nadto stosować właściwe akty prawne, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_U05	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w zakresie procesów legislacyjnych	Egzamin ustny	C4-C7
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji	Egzamin ustny	C1-C7
K1P_U10	Potrafi analizować /antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	Egzamin ustny	C1-C7
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do podstawionych celów</b>
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i doskonalenia umiejętności.	Ocena zadania praktycznego	C1-C7
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-	Ocena zadania praktycznego	C2, C4-C7

	społecznej.		
--	-------------	--	--

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



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

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

NAZWA ZAJĘĆ: INSTYTUCJE I ŹRÓDŁA PRAWA W UNII EUROPEJSKIEJ					
<b>1. Kod przedmiotu: A-II-4-15</b>		<b>2. Liczba punktów ECTS:3</b>			
<b>3. Kierunek:</b>	administracja	<b>7. Liczba godzin:</b>	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
<b>4. Specjalność:</b>	Zajęcia kierunkowe	<b>8. Studia stacjonarne:</b>			
<b>5. Rok studiów</b>	II	<b>9. Studia niestacjonarne:</b>	15		15

<b>6. Semestr:</b>	<b>4</b>	<b>10. Poziom studiów i profil:</b>	<b>Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny</b>
<b>11. Forma zaliczenia:</b>	<b>zaliczenie</b>	<b>12. Język wykładowy:</b>	<b>polski</b>

### Informacje szczegółowe

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

<b>2. Wymagania wstępne:</b>
znajomość problematyki integracji europejskiej na poziomie maturalnym

<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W05	Zna modele krajowej i europejskiej administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i UE oraz współczesnego społeczeństwa.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	<b>C1, C2, C4</b>
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w UE oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustroju UE, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami UE, rozumie praktyki działania głównych organów UE, rozumie prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie wynikające z prawodawstwa unijnego.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	<b>C1, C2, C3, C4,</b>
K1P_W10	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji (zwłaszcza UE), rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania europejskiej administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami.	Grupowe opracowanie i prezentacja wskazanego zagadnienia	<b>C1, C2,</b>
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	<b>C4,</b>
K1P_U09	Prawidłowo stosuje słownictwo właściwe do opisanie instytucji UE oraz procesu legislacyjnego. Przygotowuje wystąpienie publiczne będące prezentacją opracowanego zagadnienia.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	<b>C3, C4</b>
K1P_U10	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego na poziomie organów Unii Europejskiej, rozumie znaczenie prawa unijnego dla państw wspólnoty.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	<b>C3, C4,</b>
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	<b>C1-C4</b>
K1P_K05	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do pracy w grupie oraz do kierowania i organizowania pracy zespołowej.	Ocena prezentacji i udziału w dyskusji	<b>C1-C4</b>

<b>4. Treści programowe:</b>		
<b>Symbol treści programowych kształcenia</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol</b>
<b>A-II-4-15/1</b>	Omówienie zasad realizacji ćwiczeń, zaliczenia przedmiotu, podział studentów na grupy robocze i przydzielenie tematów do opracowania. Omówienie literatury przedmiotu.(ćw.)	-
<b>A-II-4-15/2</b>	Ojcowie założyciele Unii – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_U01, K1P_K01, K1P_K03, K1P_K03
<b>A-II-4-15/3</b>	Rys historyczny Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/4</b>	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/5</b>	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/6</b>	Struktura instytucjonalna UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/7</b>	Charakter i źródła prawa UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05

<b>A-II-4-15/8</b>	Proces stanowienia prawa UE – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/9</b>	Proces implementacji prawa unijnego w krajach członkowskich – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/10</b>	Organy ochrony prawnej w Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05
<b>A-II-4-15/11</b>	System finansowy Unii Europejskiej – prezentacja pracy grupowej i dyskusja (ćw.)	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U09, K1P_U10 K1P_K02, K1P_K05

#### 5. Warunki zaliczenia:

Zaliczenie na ocenę prezentacji grupowych.

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z omówieniem wykonanych zadań i dyskusją.

#### 7. Literatura:

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

<b>Forma aktywności/obciążenie studenta</b>	<b>Godziny na realizację</b>
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	3

e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

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

## Część II – informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Wyjaśnić istotę i funkcję prawa. Omówić towarzyszące zagadnieniu teorie europejskie i anglosaskie.
C 2.	Objaśnić zależności pomiędzy prawem a innymi regulatorami zachowań. Moralność etyka zwyczaj.
C 3.	Scharakteryzować prawo jako zjawisko polityczne. Prawo w procesie sprawowania władzy. Instrumentalizacja prawa.
C 4.	Język prawny i język prawniczy.
C 5.	Wyjaśnić zagadnienie: Normy a przepisy prawne. Rodzaje norm.
C 6.	Wskazać na sposób na procesy wykładni prawa; omówić pojęcia, teorie i rodzaje.
C 7.	Objaśnić zagadnienia przestrzegania i stosowania prawa. Proces stosowania prawa i jego etapy.
C 8.	Sprawiedliwość i rządy prawa. Demokratyczne państwo prawne.
2. Wymagania wstępne:	
zasadniczo nie ma wymagań wstępnych.	
3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:	

W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych

efektu uczenia się			celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę o prawie	Egzamin ustny	C1 – C8
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji państwa w procesie stanowienia prawa. Rozumie prawa i wolności obywatelskie	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W05	Rozumie podstawowe pojęcia dotyczące związków państwa i prawa	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_W04	Wskazuje i klasyfikuje źródła prawa, zna specyfikę poszczególnych gałęzi prawa.	Egzamin ustny	C1-C8
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce, potrafi uzupełniać i aktualizować wiedzę w ramach uczenia się przez całe życie	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U04	Prawidłowo stosuje prawo w instytucjach publicznych i niepublicznych.	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym.	Egzamin ustny	C1-C8
K1P_U10	Potrafi analizować / antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	Egzamin ustny	C1-C8
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie konieczność uzupełniania i aktualizacji posiadanej wiedzy.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_K05	Wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa w codziennym życiu oraz w działalności zawodowej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-17-1	Pojęcie i funkcje prawa (wykład)	K1P_W01
A-I-1-17-2	Wielość systemów normatywnych (wykład)	K1P_W01, K1P_W04
A-I-1-17-3	Prawo w procesie sprawowania władzy (wykład)	K1P_W05, W06
A-I-1-17-4	Normy i przepisy prawne (wykład+ćwiczenia)	K1P_W05 K1P_U08 K1P_W06

<b>A-I-1-17-5</b>	System prawa. Wykładnia prawa (wykład+ćwiczenia)	K1P_W06 K1P_U08 K1A_U09
<b>A-I-1-17-6</b>	Przestrzeganie i stosowanie prawa (wykład+ćwiczenia)	K1P_W06 K1P_U08
<b>A-I-1-17-8</b>	Rządy prawa. Reguły sprawiedliwości (wykład)	K1P_W06 K1P_U08
<b>5. Warunki zaliczenia:</b> <b>(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:</b> Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego egzaminu końcowego w formie testu jednokrotnego wyboru obejmującego zakres tematyczny wskazany w treściach programowych.		
<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b> wykład informacyjny z elementami prezentacji multimedialnych, ćwiczenia		
<b>7. Literatura</b>		
<b>Literatura obowiązkowa:</b>		<b>Literatura zalecana:</b>
L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa , Toruń 2000.		S. Wronkowska, Z. Ziemiński, Zarys teorii prawa, Warszawa 1997
		L. Morawski, Główne problemy współczesnej filozofii prawa, Warszawa 1999.
		M. Zieliński, Wykładnia prawa. Zasady, reguły wskazówki, Warszawa 2002.

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

NAZWA ZAJĘĆ: HISTORIA ADMINISTRACJI					
<b>1. Kod zajęć: A-I-1-2</b>			<b>2. Liczba punktów ECTS: 2</b>		
<b>3. Kierunek:</b>	Administracja	<b>7. Liczba godzin:</b>	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
<b>4. Specjalność:</b>	Wszystkie specjalności	<b>8. Studia stacjonarne:</b>			
<b>5. Rok studiów</b>	I	<b>9. Studia niestacjonarne:</b>	15	15	
<b>6. Semestr:</b>	1	<b>10. Poziom studiów i profil:</b>	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		

<b>11. Forma zaliczenia:</b>	<b>Egzamin</b>	<b>12. Język wykładowy:</b>	<b>polski</b>
------------------------------	----------------	-----------------------------	---------------

## **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	

<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Rozumie pojęcie administracja: ma podstawową wiedzę z zakresu historii i historii administracji; Rozumie związek historii administracji z innymi naukami administracyjnymi.	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
K1P_W05	Potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej;	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
K1P_W05	Rozumie proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje;	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
K1P_W06	rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
<i>W zakresie umiejętności (5 – 10 efektów)</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U05	rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	Egzamin pisemny – test	<b>C1-C5</b>
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę doksztalcenia się i podnoszenia kompetencji w obszarze wiedzy historycznej	Aktywność studentów podczas zajęć	<b>C1-C5</b>



		podsumowujących wykłady	
--	--	----------------------------	--

  

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-2/1	1. Początki administracji w Polsce. Administracja w monarchii patrymonialnej (ok. 960-1320).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/2	2. Początki administracji w Polsce. Administracja w okresie monarchii publicznoprawnej (1320-1764).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/3	3. Początki nowożytnej administracji. Administracja francuska w dobie monarchii absolutnej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/4	4. Początki nowożytnej administracji. Reformy administracji w państwach absolutyzmu oświeconego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/5	5. Administracja w Polsce w epoce stanisławowskiej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/6	6. Ukształtowanie się nowożytnej administracji w XIX wieku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/7	7. Administracja w dobie kształtowania się zasady państwa prawa.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/8	8. Administracja II Rzeczypospolitej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/9	9. Administracja okupacyjna na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/10	10. Administracja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/11	11. Zmiany w administracji po 1989 roku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/12	12. Historia europejskiego sądownictwa administracyjnego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/13	13. Ewolucja sądownictwa administracyjnego w Polsce.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
A-I-1-2/14	14. Klasyczne zasady organizacji administracji.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_W06 K1P_U05, K1P_K02
-	15. Repetytorium obejmujące materiał zrealizowany podczas wykładów	K1P_K02

  

<b>5. Warunki zaliczenia:</b>  <b>Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru.</b> <b>Kryteria oceny:</b> 100-93% bdb, 92-84% db+, 83-76% db, 75-68% dst+, 67-60 dst, poniżej 60% ndst
--

<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b>	
Wykład multimedialny, repetytorium podsumowujące materiał obowiązujący na egzaminie	
<b>7. Literatura (podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a <u>nie</u> wykorzystywane przez wykładowcę)</b>	
<b>Literatura obowiązkowa:</b>	<b>Literatura zalecana:</b>
1. J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003.	1. J. Bardach, B. Leśniodorski, M. Pietrzak, Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 1997,
2. W. Ćwik, Historia administracji, Zamość 2004.	2. K. Krasowski, M. Krzymkowski, K. Sikorska-Dzięgielewska, J. Walachowicz, Historia ustroju państwa, Poznań 1994.
	3. Historia państwa i prawa. Wybór tekstów źródłowych, pod red. B. Lesińskiego, Poznań 1995.

<b>8. Kalkulacja ECTS – proponowana:</b> 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
<b>Forma aktywności/obciążenie studenta</b>	<b>Godziny na realizację</b>
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	20
Studia literaturowe (liczba godzin)	15
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

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

### Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne: zasadniczo nie ma wymagań wstępnych.

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o administracji.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W03	Rozumie pojęcie administracja.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W06	rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego,	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin pisemny, test	C1-C5

		jednokrotnego wyboru	
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystywania wiedzy w pracy zawodowej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U02	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu nauki administracji.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U04	Umie uczestniczyć pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U05	Posiada umiejętność rozumienia pojęć w zakresie podmiotowego i przedmiotowego zakresu kompetencji organów państwa.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_U10	Rozumie społeczno – prawne mechanizmy demokracji	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę ustawicznego uczenia się w konsekwencji dynamicznych przemian cywilizacyjnych	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno – społecznej.	Egzamin pisemny, test jednokrotnego wyboru	C1-C5

#### 4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
A-I-1-19-1	Struktury administracji publicznej - wykład	K1P_W05, K1P_U02
A-I-1-19-2	Formy działania administracji publicznej - wykład	K1P_W06, K1P_U10,
A-I-1-19-3	Stosunki administracyjnoprawne - wykład	K1P_W01, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U10,
A-I-1-19-4	Kierownictwo i kontrola administracji publicznej - wykład	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01,

		K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10,
A-I-1-19-5	Organizacja urzędu administracyjnego - wykład	K1P_W06, K1P_U01, K1P_U05, K1P_U10,
A-I-1-19-6	Kierownictwo i kontrola administracji publicznej – ćwiczenia	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10 K1P_K02, K06
A-I-1-19-7	Organizacja urzędu administracyjnego - ćwiczenia	K1P_W06, W08, K1P_U01, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06
-	Egzamin końcowy	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06
-	Ogłoszenie wyników egzaminu wraz z omówieniem prawidłowych odpowiedzi i wskazania najczęściej popełnianych błędów.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U10, K1P_K02, K06

#### 5. Warunki zaliczenia:

Diagnoza poziomu przyswojonej wiedzy za pomocą pisemnego testu jednokrotnego wyboru

Kryteria oceniania:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie wykładu multimedialnego i ćwiczeń (rozwiązywanie testów,

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

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

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

### Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Przedstawienie zasad polskiego systemu konstytucyjnego.
C 2.	Omówienie teorii trójpodziału władzy oraz hierarchii źródeł prawa.
C 3.	Przedstawienie pozycji ustrojowej Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.
C 4.	Omówienie pozycji ustrojowej Rady Ministrów i samorządu terytorialnego RP.
C 5.	Przedstawienie zadań sądów i trybunałów oraz organów kontroli sądowej i ochrony prawa w Polsce.
C 6.	Przedstawienie i uświadomienie znaczenia praw i obowiązków obywatelskich
C 7.	Uświadomienie znaczenia hierarchii źródeł prawa w praktyce administracyjnej
C 8.	Przedstawienie specyfiki kompetencji i wzajemnych relacji między Sejmem, Senatem i Prezydentem RP.
2. Wymagania wstępne:	

Ukończone zajęcia z zakresu nauki o administracji.			
<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę o polskim systemie konstytucyjnych organów państwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W05	Rozumie pojęcie konstytucyjnego systemu władz państwowych.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W05	Zna konstytucyjne podstawy polskiego systemu organów państwa, rozumie jego uwarunkowania prawno-polityczne oraz rolę w kształtowaniu demokratycznego i obywatelskiego społeczeństwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W06	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć polskiego systemu organów państwa oraz jego ustroju prawno-administracyjnego, rozumie formy aktywności poszczególnych instytucji publiczno-prawnych.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania organów państwa.	Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP	C1-C8
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy z zakresu polskiego systemu konstytucyjnych organów państwa w pracy zawodowej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U03	Zna sposób powoływania poszczególnych organów państwowych, ich kompetencje oraz rozumie relacje między nimi. Potrafi wskazać organ właściwy w konkretnej sprawie administracyjnej.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U02	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu konstytucyjnego systemu organów państwa.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1P_U08	Potrafi zaprojektować działania w ramach obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej.	projekt	C6
K1A_U10	Rozumie społeczno-prawne mechanizmy demokracji w konstytucyjnym systemie organizacji instytucji państwa.	Aktywność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów

K1A_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.	Obecność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
K1A_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniających się uwarunkowań prawno-ustrojowych oraz społeczno-ekonomicznych.	Obecność na zajęciach, udział w dyskusji	C1-C8
4. Treści programowe:			
Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia	
	wykład		
A-I-1-2-20/1	Zasady polskiego systemu konstytucyjnego.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/2	Teoria trójpodziału władzy oraz hierarchii źródeł prawa.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/3	Pozycja ustrojowa Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/4	Pozycji ustrojowa Rady Ministrów i samorządu terytorialnego RP.	K1P_W01, 05, 06	
A-I-1-20/5	Przedstawienie zadań sądów i trybunałów oraz organów kontroli sądowej i ochrony prawa w Polsce. (+e-learning)	K1P_W01, 05, 06	
A-I-2-20/6	Zasady polskiego systemu konstytucyjnego w orzeczeniach Trybunału Konstytucyjnego (+ e.learning)	K1P_W01, 05 K1P_U01, 02, 03 K1P_K01, 06	
	ćwiczenia		
A-I-2-20/7	Hierarchia źródeł prawa, analiza przykładowych ustaw, zawartych w nich delegacji i rozporządzeń wykonawczych. Analiza aktów prawa miejscowego na wybranych przykładach	K1P_W01, 04 K1P_U01, 03 K1P_K01, 06	
A-I-2-20/8	Podstawy procesu legislacyjnego, prawo do inicjatywy ustawodawczej ze szczególnym uwzględnieniem roli obywateli.	K1P_W03, 07, 08 K1P_U03, 08, 10 K1P_K01, 06	
A-I-2-20/9	Analiza kompetencji i składu Rady Ministrów oraz kompetencji i organów samorządu terytorialnego	K1P_W03, 07, 08 K1P_U0, 04, 08 K1P_K01, 06	
-	Turniej wiedzy o Konstytucji RP (z udziałem studentów II roku w roli obserwatorów)	K1P_W01,03, 05, 07, 08 K1P_U01, 03, K1P_K01, 06	
5.Warunki zaliczenia:			
Zaliczenie ćwiczeń – na ocenę końcowa składa się obecność i aktywność na zajęciach, ocena projektu zaprezentowanego podczas zajęć, przygotowanie do zajęć.			
Egzamin końcowy: zespołowy turniej wiedzy o konstytucji RP z elementami wzajemnej oceny prawidłowości udzielonych odpowiedzi z udziałem studentów II roku w roli obserwatorów.			
6. Metody prowadzenia zajęć:			
Zajęcia w formie wykładu konwersatoryjnego oraz ćwiczeń praktycznych (rozwiązywanie quizów z elementami dyskusji, prezentacja ustna projektów obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej)			
7. Literatura:			



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

<b>8. Kalkulacja ECTS – proponowana:</b> 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	26
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	4
e-learning	9
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	40
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

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

## Część II – informacje szczegółowe

<b>1.Cele zajęć:</b>	
<b>C 1.</b>	Wyjaśnić istotę i funkcję prawa administracyjnego w krajowym systemie prawa . Objaśnić źródła prawa.
<b>C 2.</b>	Objaśnić pojęcie prawa administracyjnego i nauki prawa administracyjnego;; scharakteryzować instytucje prawa administracyjnego z odwołaniem się do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.

<b>C 3.</b>	Podać aksjologiczne podstawy obowiązywania prawa administracyjnego.
<b>C 4.</b>	Wskazać na metody odnajdywania norm postępowania prawa administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.
<b>C 5.</b>	Przeprowadzić interpretację przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.
<b>C 6.</b>	Wskazać na sposób zastosowania przepisów prawa administracyjnego na przykładach materialnego prawa administracyjnego.
<b>C 7.</b>	Objasnić sposób komunikowania w języku prawnym i prawniczym.
<b>C 8.</b>	Wskazać na tendencje harmonizujące prawo administracyjne w europejskim porządku prawnym.

## 2. Wymagania wstępne:

Podstawowa wiedza z zakresu nauki o administracji

## 3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:

### *W zakresie wiedzy*

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

K1P_U03	Charakteryzuje organy administracji publicznej, zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U04	Prawidłowo stosuje przepisy prawa administracyjnego	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym w zakresie prawa administracyjnego	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do podstawionych celów</b>
K1P_K02	Rozumie potrzebę dokształcania się i doskonalenia umiejętności, jest świadomy konieczności ciągłego uczenia się dla jakości wykonywanej pracy zawodowej.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową.	aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.	C1-C8

<b>4. Treści programowe:</b>		
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>A-II-4-21-1</b>	Pojęcia administracja i prawo administracyjne – wykład	K1P_W01, W03
<b>A-II-4-21-2</b>	Tworzenie prawa administracyjnego – źródła prawa -wykład	K1P_W03
<b>A-II-4-21-3</b>	Zasady ogólne prawa administracyjnego - wykład	K1P_W01, W03
<b>A-II-4-21-4</b>	Podmioty prawa administracyjnego- wykład	K1P_W06
<b>A-II-4-21-5</b>	Struktura administracji publicznej -wykład	K1P_W06
<b>A-II-4-21-6</b>	Administracja rządowa - wykład	K1P_W03, W06
<b>A-II-4-21-7</b>	Samorząd terytorialny- wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-8</b>	Zakład administracyjny - wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-9</b>	Inne podmioty administracji publicznej - wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-10</b>	Administracja publiczna wobec podmiotów zewnętrznych - wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-11</b>	Interes w prawie administracyjnym- wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-12</b>	Publiczne prawa podmiotowe – wykład	K1P_W05, W06
<b>A-II-4-21-13</b>	Formy działania administracji – wykład	K1P_W05, W06, U03
<b>A-II-4-21-14</b>	Akt administracyjny. zagadnienia ogólne – wykład	K1P_W07 K1P_U08
<b>A-II-4-21-16</b>	Uznanie administracyjne - wykład	K1P_W03, W05, W06
<b>A-II-4-21-17</b>	Dwustronne działania administracyjne – wykład	K1P_W03, W05, W06
<b>A-II-4-21-18</b>	Działania faktyczne administracji – wykład	K1P_W03, W05, W06
<b>A-II-4-21-19</b>	Bezczynność i milczenie administracji publicznej - wykład	K1P_W03, W05, W06
<b>A-II-4-21-20</b>	Lokalne źródła prawa administracyjnego – analiza aktów prawa miejscowego, aktów normatywnych kierownictwa wewnętrznego, aktów normatywnych stanowionych przez organy zakładów administracyjnych – ćwiczenia (+e-learning)	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>A-II-4-21-21</b>	Decyzja administracyjne. Klasyfikacja, powstanie – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>A-II-4-21-22</b>	Stosunki ustrojowo-prawne między podmiotami administrującymi – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>A-II-4-21-23</b>	Pracownicy administracji – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>A-II-4-21-24</b>	Prawo administracyjne normujące sytuacje prawne obywatela – ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>A-II-4-21-25</b>	Sfery ingerencji administracji - ćwiczenia	K1P_U01, 03, 04, 08, 09, K1P_02, 06, 07
<b>5. Warunki zaliczenia:</b>		
Egzamin ustny z zakresu tematycznego obejmującego wykłady, zaliczenie ćwiczeń – składowe oceny końcowej to obecność, aktywność studenta oraz ocena zaprezentowanego, samodzielnie opracowanego zagadnienia.		
<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b>		
wykład multimedialny, konwersatoria, prezentacje wybranych zagadnień przez studentów		

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	53
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	7
e-learning	22
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	2
Praca własna studenta (liczba godzin)	50
Studia literaturowe (liczba godzin)	100
Przygotowanie prezentacji ( <i>o ile występuje, liczba godzin</i> )	-
SUMA GODZIN	225
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	9

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

## Część II – informacje szczegółowe

1. Cele zajęć:	
C 1.	Przekazanie wiedzy o postępowaniu administracyjnym w administracji publicznej w warunkach RP oraz UE, w tym o istotnych elementach systemu ochrony jednostki wobec władczej działalności administracji publicznej
C 2.	Zaznajomienie z konstrukcjami prawnymi postępowania administracyjnego w świetle praktyki

	administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
<b>C 3.</b>	Przekazanie wybranych, podstawowych elementów postępowania egzekucyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej w świetle praktyki administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
<b>C 4.</b>	Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie stosowania procesowego i materialnego prawa administracyjnego
<b>2. Wymagania wstępne:</b>	
Znajomość elementarnych treści prawa konstytucyjnego i administracyjnego.	
<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_W03 K1P_W08	Posiada wiedzę dotyczącą instytucji (konstrukcji) Postępowania administracyjnego w państwie prawnym	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W03 K1P_W08	Ma wiedzę o prowadzeniu postępowań administracyjnych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W03 K1P_W08	Zna środki ochrony prawnej przysługujące jednostce wobec administracji publicznej	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W03 K1P_W08	Posiada wiedzę dotyczącą stosowania przepisów Postępowania administracyjnego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
<i>W zakresie umiejętności</i>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U01 K1P_U02 K1P_U04	Identyfikuje i ustala znaczenie regulacji prawnej oraz zasad stosowania norm Postępowania administracyjnego	zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	C1 – C4
K1P_U03 K1P_U04	Potrafi stosować przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego w praktyce.	zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	C1 – C4
K1P_U03 K1P_U04	Potrafi sporządzić decyzję administracyjną i podjąć działania związane z weryfikacją rozstrzygnięć administracyjnych.	zaliczenie pisemne w formie testu	C1 – C4

		jednokrotnego wyboru, ocena aktywność na zajęciach	
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, w tym potrzebę stałego dokształcania się	Obserwacja aktywności na zajęciach	C1 – C4
K1P_K04	Wykonując zadania zawodowe sprawnie posługuje się urządzeniami techniki biurowej oraz wykorzystuje dostępne (również elektroniczne) źródła informacji.	Obserwacja aktywności na zajęciach	

#### 4. Treści programowe:

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>A-II-4-22-1</b>	Znaczenie Postępowania administracyjnego w Polsce i UE (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-2</b>	Podstawowe pojęcia (konstrukcje) postępowania administracyjnego (wyk.+e-l)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-3</b>	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-4</b>	Ogólne postępowanie administracyjne (wyk.+e-l))	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-5</b>	Szczególne postępowania administracyjne (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-6</b>	Sposoby interpretacji (wykładni) prawa administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-7</b>	Zasady postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-8</b>	Podmioty postępowania administracyjnego (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-9</b>	Przebieg postępowania administracyjnego przed I instancją (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-10</b>	Przebieg postępowania administracyjnego przed II instancją (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-11</b>	Prawne formy załatwiania spraw administracyjnych (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-12</b>	Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych na drodze administracyjnej i sądowej (ćw)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04

<b>A-II-4-22-13</b>	Postępowanie skargowe i wnioskowe w administracji publicznej (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-14</b>	Kontrola sądów administracyjnych (wybrane elementy) (wyk. +e-l.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-15</b>	Wykonawcze postępowanie administracyjne (wybrane elementy) (wyk.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04
<b>A-II-4-22-16</b>	Analiza przykładowych decyzji administracyjnych, sporządzenie decyzji, odwołania od decyzji, postanowienia i zażalenia – (ćw.)	K1P_W03, W08; K1P_U01; U02; U03; U04; K1P_K02;K04

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

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

#### Pozostałe kryteria oceny testu:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

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

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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



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

## Część II – informacje szczegółowe

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02	Posiada wiedzę dotyczącą podstawowych zagadnień związanych z problematyką publicznego prawa publicznego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W02	Posiada podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych działalności gospodarczej podmiotów prywatnych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W02	Posiada podstawową wiedzę o uwarunkowaniach prawnych działalności gospodarczej podmiotów publicznych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
W zakresie umiejętności			

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U01; K1P_U04;	Identyfikuje i ustala znaczenie regulacji prawnej oraz zasad stosowania publicznego prawa gospodarczego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
<b><i>W zakresie kompetencji społecznych</i></b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02;	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, rozumie potrzebę stałego doskonalenia się	Dyskusja podczas ćwiczeń	C1 – C4

<b>4. Treści programowe:</b>		
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>A-II-4-23-1</b>	Założenia ustroju gospodarczego – społecznej gospodarki rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-2</b>	Istotne wyznaczniki ładu gospodarczego	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-3</b>	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-4</b>	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-5</b>	Zasada wolności działalności gospodarczej i jej ograniczenia	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-6</b>	Administracja gospodarcza – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-7</b>	Samorząd zawodowy. Samorząd gospodarczy – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-8</b>	Policja gospodarcza; Reglamentacja gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-9</b>	Prawo zarządu mieniem publicznym	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-10</b>	Wspieranie gospodarki przez państwo	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-11</b>	Prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne i przedsiębiorców zagranicznych.	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-12</b>	Działalność gospodarcza rejestrowana oraz regulowana działalność gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-13</b>	Zakres koncesjonowania i zezwoleń w obszarze działalności gospodarczej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;

<b>A-II-4-23-14</b>	Szczególne publiczno-prawne instrumenty kierowane do przedsiębiorców	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;
<b>A-II-4-23-15</b>	Nadzór, kontrola i ochrona przedsiębiorcy w społecznej gospodarce rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K02;

#### 5. Warunki zaliczenia:

Wykład: Zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru (60% poprawnych odpowiedzi zalicza test)

Ćwiczenia: Zaliczenie pisemne w formie testu jednokrotnego wyboru (60% poprawnych odpowiedzi zalicza test)

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

Ćwiczenia: analiza wybranych przypadków praktycznych przygotowujących studentów praktycznie do podjęcia działalności gospodarczej. Dyskusja.

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

#### NAZWA ZAJĘĆ: PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE

<b>1. Kod przedmiotu: A-I-1-15</b>		<b>2. Liczba punktów ECTS: 3</b>			
<b>3. Kierunek:</b>	Administracja	<b>7. Liczba godzin:</b>	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
<b>4. Grupa zajęć:</b>	Zajęcia podstawowe	<b>8. Studia stacjonarne:</b>			

<b>5. Rok studiów</b>	<b>II</b>	<b>9. Studia niestacjonarne:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
<b>6. Semestr:</b>	<b>4</b>	<b>10. Poziom studiów i profil:</b>	<b>Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny</b>		
<b>11. Forma zaliczenia:</b>	<b>Zaliczenie</b>	<b>12. Język wykładowy:</b>	<b>polski</b>		

## Część II – informacje szczegółowe

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

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

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

#### 4. Treści programowe:

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

#### 5. Warunki zaliczenia:

Egzamin pisemny w formie quizu,  
Kryteria oceny

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

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

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

## Część II – informacje szczegółowe

<b>1. Cele zajęć:</b>	
C 1.	Zapoznanie z wiedzą teoretyczną i praktyczną dotyczącą komunikacji interpersonalnej, psychologii konfliktu oraz

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W03	zna terminologię używaną w administracji, potrafi ją zastosować w dyscyplinach pokrewnych na poziomie rozszerzonym;	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 1. C 2. C 3.
K1P_W01	ma pogłębioną wiedzę z zakresu nauk społecznych przede wszystkim nauk o administracji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk. Posiada ugruntowaną wiedzę umożliwiającą prowadzenie działalności gospodarczą i wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce.	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 2. C 3. C 4.
K1P_W10	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i jej specyfiki w obszarze administracji publicznej	Ocena praktycznego wykonania zadania grupowego	C 4. C 8.
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Ocena praktycznego wykonania	C1. C2.

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

#### 4. Treści programowe:

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
A-I-1-29- 1	Historyczna i międzynarodowa perspektywa mediacji (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 2	Państwa o długiej tradycji mediacji: Chiny i Japonia (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 3	Historia mediacji w Polsce. (w, e-l)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 4	Historia współczesnej mediacji w Stanach Zjednoczonych (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 5	Istota mediacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 6	Cele i funkcje mediacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 7	Alternatywne metody rozwiązywania sporów. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 8	Uwarunkowania prawne mediacji oraz negocjacji. (w)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06



A-I-1-29- 9	Istota negocjacji (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 10	Charakterystyka sytuacji negocjacyjnej. (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 11	Negocjacje: wybór strategii, ustalenie zakresu i planowanie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06
A-I-1-29- 12	Znaczenie wiedzy o konflikcie (ćw)	K1P_W01, 03, 10; K1P_U01, 07, K1P_K02, 04, 06

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### Kryteria oceny:

5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje

4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje

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

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

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

**NAZWA ZAJĘĆ: ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

<b>1. Kod przedmiotu: A-II-3-30</b>		<b>2. Liczba punktów ECTS: 5</b>			
<b>3. Kierunek:</b>	Administracja	<b>7. Liczba godzin:</b>	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
<b>4. Specjalność:</b>	wszystkie specjalności	<b>8. Studia stacjonarne:</b>			
<b>5. Rok studiów</b>	II	<b>9. Studia niestacjonarne:</b>	20	12	8 e-l.
<b>6. Semestr:</b>	3	<b>10. Poziom studiów i profil:</b>	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
<b>11. Forma zaliczenia:</b>	Egzamin ustny	<b>12. Język wykładowy:</b>	polski		

## Część II – informacje szczegółowe

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

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

	administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa.		
K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin ustny	C1-C6
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C6
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej,	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C3-C6
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych	Dyskusja podczas zajęć, aktywność studentów	C1-C6
<i>W zakresie kompetencji społecznych</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K06	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_K05	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C2, C6

4. Treści programowe:		
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-II-3-30/1	Podstawowe wiadomości z zakresu teorii organizacji.	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
A-II-3-30/2	Wybrane teorie organizacyjne administracji publicznej	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/3	Podstawowe pojęcia z zakresu teorii zarządzania.	K1P_W10, K1P_K01, K1P_K05, K1P_K06
A-II-3-30/4	Procesy oraz funkcje zarządzania.	K1P_W10, K1P_K01
A-II-3-30/5	Planowanie i podejmowanie decyzji w administracji publicznej. Istota i rodzaje kierownictwa.	K1P_W10, K1P_K03, K1P_K06,
A-II-3-30/6	Organizacja administracji rządowej.	K1P_W05- K1P_W10, K1P_U01- K1P_U04

<b>A-II-3-30/7</b>	Organizacja administracji samorządowej.	K1P_W05 - K1P_W10, K1P_U02- K1P-U03
<b>A-II-3-30/8</b>	Zasady zarządzania i etyka w administracji publicznej.	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W10, K1P_U01, K1P_U03, K1P_K03, K1P_K06,
<b>A-II-3-30/9</b>	Zasady zarządzania zasobami ludzkimi i mieniem w administracji publicznej.	K1P_W10, K1P_U01, K1P_U03, K1P_K03, K1P_K06

#### 5. Warunki zaliczenia:

##### Egzamin ustny, kryteria oceny:

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

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład wraz z prezentacją multimedialną z elementami dyskusji.

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

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

## Część II – informacje szczegółowe

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W02	wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych	Zaliczenie pisemne	C1- C8
K1P_W05	Ma wiedzę nt. systemu organizacji administracji publicznej, rozumie rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa – w kontekście działalności PUODO i podmiotów przetwarzających i certyfikujących	Zaliczenie pisemne	C5 , C7, C8

	przetwarzanie informacji		
K1P_W10	posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej – w odniesieniu do obiegu i ochrony informacji	Zaliczenie pisemne	C1-C8
K1P_W11	Rozumie kwestie związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna metody rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,	Zaliczenie pisemne	C1 - C8
<b>W zakresie umiejętności</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U04	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych (w odniesieniu do zasad u.o.d.o. i u.o.i.n.)	Wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego	C1 –C8
K1P_U07	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych.	Wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego	C2-C4
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Jest przygotowany do doskonalenia wiedzy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	Konwersatorium uzupełniające wykład	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji prawnej	Wykonanie zadania na platformie kształcenia zdalnego	C1-C8

#### 4. Treści programowe:

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
A-I-1-32/1	Źródła ochrony danych osobowych. Geneza i ewolucja przepisów o ochronie danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07, (K1P_K02, K06) wszędzie poniżej
A-I-1-32/2	Podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/3	Prawa i obowiązki IOD oraz osób, których dane dotyczą.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10,

		K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/4	Rola PUODO w systemie ochrony danych osobowych oraz ABW i SKW w zakresie stosowania u.o.i.n.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,
A-I-1-32/5	Organizacja ochrony informacji niejawnych, kancelarie tajne, środki bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwo teleinformatyczne i przemysłowe oraz postępowania sprawdzające.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W10, K1P_W11, K1P_U04, K1P_U07,

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie wykładu z elementami konwersatorium

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	5
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	1
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	25
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

**NAZWA ZAJĘĆ: METODYKA SPORZĄDZANIA PISM W ADMINISTRACJI**

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

## Część II – informacje szczegółowe

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W10	Rozumie zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, posiada wiedzę na temat zasad organizacji i zarządzania w administracji publicznej i przedsiębiorstwach, wie jak sporządzać dokumentację i zarządzać nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
<i>W zakresie umiejętności</i>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U02	Wykonując zadania zawodowe posługuje się techniką biurową oraz technologią informacyjną	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_U09	W pracy zawodowej sprawnie posługuje się terminologią z zakresu administracji, skutecznie komunikuje się w	Aktywność na zajęciach,	C1-C5



	środowisku zawodowym, potrafi przygotować dokumentację oraz wystąpienie ustne odpowiednio do zajmowanego stanowiska i wykonywanego zawodu.	Zadanie praktyczne/pisemne	
K1P_U09	Potrafi zarządzać korespondencją przychodzącą i wychodzącą zarówno tradycyjną jak i elektroniczną. Posługuje się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz prawidłowo klasyfikuje i archiwizuje dokumentację.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_K04	Sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i narzędziami techniki biurowej.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_K05	Dostosowuje swoje działania do zmieniających się okoliczności zawodowych.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne	C1-C5
K1P_K06	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy i uczestniczy w pracach zespołowych. Sprawnie komunikuje się w środowisku zawodowym korzystając z dostępnych środków oraz skutecznie poszukuje informacji i zarządza nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne.	C1-C5

#### 4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I – 2-33-1	Konstytucja, ustawy i rozporządzenia jako akty normatywne określające kompetencje i zakres działania administracji publicznej. – wykład	K1P_W10
A-I – 2-33-2	Znaczenie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały, zarządzenia, regulaminy, statuty, instrukcje) dla organizacji pracy w instytucjach publicznych i przedsiębiorstwach. -wykład	K1P_W10
A-I – 2-33-3	Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt. - wykład	K1P_W10
A-I – 2-33-4	Zasady sporządzania pism ogólnych, protokołów, sprawozdań, raportów i innych dokumentów w praktyce administracji publicznej i przedsiębiorstw - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06
A-I – 2-33-5	Zarządzanie obiegiem informacji w organizacji - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06
A-I – 2-33-6	Zasady archiwizacji dokumentacji - ćwiczenia	K1P_W10, U02, U09, K04, K05, K06

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych realizowanych podczas ćwiczeń

#### 7. Literatura

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

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

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

## Część II – informacje szczegółowe

<b>1.Cele zajęć:</b>	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami związanymi z systemem bezpieczeństwa państwa.
C 2.	Poznanie źródeł systemu bezpieczeństwa państwa.
C 3.	Poznanie organów ochrony państwa.
C 4.	Poznanie systemu zarządzania kryzysowego w państwie.

C 5.	Poznanie zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.
C 6.	Poznanie programów prewencyjnych organów państwa.
<b>2. Wymagania wstępne:</b>	
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne	
<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

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

	w państwie.	w grupach roboczych	
K1P_U04	Umiejętność rozpoznawania zagrożeń bezpieczeństwa państwa.	ocena prezentacji ustnej wykonanej w grupach roboczych	C5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6
K1P_K06	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6
K1P_K05	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie.	Ocena przygotowania do zajęć i aktywności	C1-C6

#### 4. Treści programowe:

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>
<b>A-III-5-35/1</b>	Bezpieczeństwo i system bezpieczeństwa w państwie. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/2</b>	Prawne podstawy systemu bezpieczeństwa państwa.(w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/3</b>	Biuro Bezpieczeństwa Narodowego i Rada Bezpieczeństwa Narodowego. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/4</b>	Strategia Bezpieczeństwa Narodowego.(w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/5</b>	Zagrożenia bezpieczeństwa narodowego. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/6</b>	Zadania Rady Ministrów i Ministrów w zakresie bezpieczeństwa państwa. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/7</b>	Organizacja zarządzania kryzysowego w Polsce. (w)	K1P_W03, 05, 06, 10
<b>A-III-5-35/8</b>	Obrona Cywilna (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
<b>A-III-5-35/9</b>	Policja, Państwowa Straż Pożarna, Straż gminna, Straż Graniczna, Służba Celna(ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
<b>A-III-5-35/10</b>	Służby specjalne (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
<b>A-III-5-35/11</b>	Podmioty prywatne (ćw).	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06

<b>A-III-5-35/12</b>	Organy kontroli i inspekcje.(ćw)	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06
<b>A-III-5-35/13</b>	Zadania samorządu w zapewnianiu bezpieczeństwa (ćw.)	K1P_W03, 05, 06, 10 K1P_U3, 04, 08 K1P_02, 05, 06

#### 5. Warunki zaliczenia:

Egzamin składający się z 3 otwartych pytań opisowych; do uzyskania oceny pozytywnej konieczna jest odpowiedź poprawna na co najmniej połowę pytań (udział w ocenie końcowej 50%), ocena prezentacji ustnej przygotowywanej w zespołach (udział w ocenie końcowej 50%),

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.

#### 7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Katarzyna Sienkiewicz-Małyjurek, Zygmunt Niczyporuk, <i>Bezpieczeństwo publiczne. Zarys problematyki</i> , Katowice 2011	Andrzej Urban, <i>Bezpieczeństwo społeczności lokalnych</i> , Warszawa 2011
Andrzej Misiuk, <i>Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego. Zagadnienia prawno-ustrojowe</i> , Warszawa 2008	Marek Lisiecki, <i>Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym</i> , Warszawa 2011

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

#### NAZWA ZAJĘĆ: KONTROLA I AUDYT W ADMINISTRACJI

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

5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	60	10	50 ćw.
6. Semestr:	5 i 6	10. Poziom studiów i profil:	Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Egzamin	12. Język wykładowy:	polski		

## Część II – informacje szczegółowe

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

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji.	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa z zakresu projektowania i stanowienia aktów prawnych.	Egzamin ustny	C1-C5
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności legislacyjnej administracji publicznej państwa, potrafi klasyfikować źródła prawa administracyjnego	Egzamin ustny	C1-C5

K1P_W10	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin ustny	C1-C5
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_u02	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z nadzorem i kontrolą.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.1
K1P_U02	Umiejętność rozpoznawania źródeł, stanowiących podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.2
K1P_U05	Umiejętność wskazania organów właściwych w sprawach kontroli.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.3
K1P_U04	Potrafi wskazać zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.4
K1P_U02	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z audytem wewnętrznym.	Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń, ocena przygotowania do zajęć	C.5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.		C.1-C.5
K1P_K05	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu		C.1-C.5

	pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami		
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie		C.1-C.5

#### 4. Treści programowe:

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

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją wybranych aktów prawnych, ćwiczenia.

#### 7. Literatura

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



<b>8. Kalkulacja ECTS – proponowana:</b> 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
<b>Forma aktywności/obciążenie studenta</b>	<b>Godziny na realizację</b>
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	5
e-learning	-
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	-
Praca własna studenta (liczba godzin)	45
Studia literaturowe (liczba godzin)	20
Przygotowanie prezentacji ( <i>o ile występuje, liczba godzin</i> )	
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

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

## Część II – informacje szczegółowe

<b>1. Cele zajęć:</b>	
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
<b>2. Wymagania wstępne:</b>	
Ogólna wiedza o świecie współczesnym	
<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>	

<b>W zakresie wiedzy</b>
--------------------------

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W01	Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1
K1P_W01	Znajomość aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.3
K1P_W06	Znajomość głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.4
K1P_W06	Wiedza na temat wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.5

**W zakresie umiejętności**

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_U01	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1
K1P_U05	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.2
K1P_U05	Umiejętność przedstawienia aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.3
K1P_U07	Umiejętność wyróżnienia głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa światowego ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.4
K1P_U10	Umiejętność analizy wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.5

**W zakresie kompetencji społecznych**

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Potrafi wykorzystać zasoby literatury i źródła elektroniczne przygotowując pracę pisemną	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1-C.5
K1P_K04	Prawidłowo identyfikuje zagrożenia i rozumie dylematy w obszarze bezpieczeństwa	Esej o tematyce określonej przez prowadzącego zajęcia	C.1-C.5

#### 4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
A-I-2-27-1	Polityka bezpieczeństwa - zasadnicze pojęcia	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-2	Główne wyznaczniki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-3	Państwo i racja stanu	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-4	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-5	Organy państwowe odpowiedzialne za politykę bezpieczeństwa	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-6	Narzędzia i środki obrony narodowej	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-7	Stany nadzwyczajne	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-8	Polityka bezpieczeństwa Polski	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
A-I-2-27-9	Czynniki bezpieczeństwa międzynarodowego.	K1P_W01,06

		K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04
<b>A-I-2-27-10</b>	Terroryzm i superterroryzm	K1P_W01,06 K1P_U01,05,07,10 K1P_K02,04

#### 5. Warunki zaliczenia:

Ocena eseju przygotowanego na zadany temat.

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład z prezentacją multimedialną.

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

#### NAZWA ZAJĘĆ: Place i system ubezpieczeń społecznych

<b>1. Kod przedmiotu: A-III-5/6/34ZK</b>		<b>2. Liczba punktów ECTS: 6</b>			
<b>3. Kierunek:</b>	Administracja	<b>7. Liczba godzin:</b>	ogółem	wykłady	ćwiczenia/inne akt.
<b>4. Specjalność:</b>	Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne	<b>8. Studia stacjonarne:</b>			

<b>5. Rok studiów</b>	<b>III</b>	<b>9. Studia niestacjonarne:</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>40cw.</b>
<b>6. Semestr:</b>	<b>5-6</b>	<b>10. Poziom studiów i profil:</b>	<b>Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny</b>		
<b>11. Forma zaliczenia:</b>	<b>Egzamin</b>	<b>12. Język wykładowy:</b>	<b>polski</b>		

## Część II – informacje szczegółowe

<b>1.Cele zajęć:</b>	
C 1.	Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym
C 2.	Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
C 3.	Wykształcenie umiejętności naliczania wynagrodzenia za pracę.
C 4.	Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych
C 5.	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami.
<b>2. Wymagania wstępne:</b>	
Brak wymagań wstępnych	
<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>	
<i>W zakresie wiedzy</i>	

<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_W06	Zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C2
K1P_W10	Ma wiedzę na temat obowiązków pracodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	Egzamin pisemny, pytania otwarte	C1-C2
<i>W zakresie umiejętności</i>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>

K1P_U01 K1P_U04	Potrafi uczestniczyć w pracy związanej z obsługą placową jednostek administracyjnych oraz przedsiębiorstw.	Egzamin praktyczny końcowy	C3-C5
K1P_U01 K1P_U04	Wykorzystuje w praktyce zawodowej wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych.	Egzamin praktyczny końcowy	C3-C5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1A_K05 K1A_K06	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami i nowoczesną technologią.	Egzamin praktyczny końcowy	C1-C5

#### 4. Treści programowe:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
<b>A-III-5/6-1</b>	System ubezpieczeń w Polsce przed i po reformie z 1999 roku – dlaczego była potrzebna i co dała obywatelom. (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-2</b>	Wynagrodzenie pracownika : - elementy wynagrodzenie obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania) - potrącenia z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne - wyliczenie wynagrodzenia od brutto do netto - składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy  (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-3</b>	Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych Zasady udzielania , naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych. Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych. (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-4</b>	Rozliczanie pracownika z ZUS i US – czyli obowiązki pracodawcy wobec pracownika związane z tymi instytucjami. (wykład)	K1P_W06, W10 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-6</b>	Wynagrodzenie pracownika : - elementy wynagrodzenie obowiązkowe i dobrowolne (wynikające z zakładowego regulaminu wynagradzania)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrącenia z wynagrodzenia obowiązkowe i dobrowolne</li> <li>- wyliczenie wynagrodzenia od brutto do netto</li> <li>- składki na ubezpieczenie społeczne po stronie pracownika i pracodawcy</li> </ul> (ćwiczenia)	
<b>A-III-5/6-7</b>	Świadczenia finansowane z ubezpieczeń społecznych Zasady udzielania, naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych. Zasady udzielania i naliczania urlopów pracowniczych. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-8</b>	Rozliczanie pracownika z ZUS i US – czyli obowiązki pracodawcy wobec pracownika związane z tymi instytucjami. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06
<b>A-III-5/6-9</b>	Obowiązkowe ubezpieczenie osób prowadzących działalność gospodarczą i współwłaścicieli spółki prawa handlowego. (ćwiczenia)	K1P_W06, W10 K1P_U01, U04 K1P_K05, K06

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

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

#### 7. Literatura

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	50
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	6
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	60
Studia literaturowe (liczba godzin)	30
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	150

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

**Informacje szczegółowe**

1.Cele zajęć:	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami związanymi z procesem rekrutacji i selekcji oraz jego miejscem w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
C 2.	Wykształcenie umiejętności projektowania procesu rekrutacji i selekcji pracowników.
C 3.	Wykształcenie umiejętności wykorzystania dokumentacji kadrowej do przygotowania procesu rekrutacji i selekcji pracowników .
C 4.	Wykształcenie umiejętności przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji pracowników
C 5.	Uświadomienie różnic w rekrutacji i selekcji prowadzonej administracji publicznej i biznesie

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do podstawionych celów
K1P_W01 K1P_W09	Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_W02	Rozumie znaczenie zasobów ludzkich dla prowadzonej działalności gospodarczej		C1-C5
K1P_W03	Rozumie zasady prawa pracy w kontekście prowadzenia rekrutacji i selekcji w biznesie i administracji publicznej	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_W10	Rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, wie jak zastosować metody i narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników w praktyce	Ocena przygotowania i prezentacji	C1-C5



	zawodowej.	projektu rekrutacyjnego	
K1P_W11	Zna, rozumie i potrafi zastosować w praktyce wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych w procesie naboru i zatrudniania pracownika	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U02	Potrafi opisać i dokonać analizy procesu rekrutacji i selekcji, potrafi zaproponować konkretne rozwiązania i wdrażać je uwzględniając specyfikę organizacji i obowiązujące pragmatyki zawodowe	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się pojęciami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, prawem pracy a w szczególności z rekrutacją i selekcją pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, zna zastosowanie testów psychologicznych w procesie selekcji pracowników	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_U08 K1P_U09	Posiada umiejętność przygotowania projektu rekrutacji i selekcji uwzględniając kontekst organizacji. Potrafi zaprezentować założenia projektowe i omówić przebieg procesu rekrutacji i selekcji oraz przeprowadzić go w praktyce.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K02	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_K05	Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich a w szczególności do projektowania oraz przeprowadzenia rekrutacji i selekcji pracowników. Potrafi pracować zespołowo.	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania działań mających na celu zaspokojenie potrzeb kadrowych w organizacji. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5
K1P_K07	Odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego	C1-C5

4. Treści zajęć		
Symbol treści zajęć	Treści zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się
	<b>ćwiczenia</b>	
A-III-6-36ZK/1	Powtórzenie podstawowych zagadnień związanych z przebiegiem procesów zarządzania ludźmi w organizacji.	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11
A-III-6-36ZK/2	Klasyczne metody i narzędzia rekrutacji i selekcji – dyskusja kierowana	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11
A-III-6-36ZK/3	Nowe trendy w zakresie metod i narzędzi rekrutacji i selekcji – dyskusja kierowana	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11
A-III-6-36ZK/4	Dobre praktyki w zakresie rekrutacji i selekcji w organizacjach – analiza przykładowych projektów i działań	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-36ZK/5	Specyfika naboru pracowników w administracji publicznej – analiza ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07
A-III-6-36ZK/6	Prezentacja grupowych projektów rekrutacyjnych, dyskusja	K1P_W01, 02, 03, 09, 10, 11 K1P_U01, 02, 04, 07, 08, 09 K1P_K02, 05, 06, 07

#### 5. Warunki zaliczenia:

Ocena przygotowania i prezentacji projektu rekrutacyjnego. Kryteria oceny: adekwatność zaproponowanych rozwiązań do opisu sytuacji będącego podstawą przygotowania projektu rekrutacyjnego (30% oceny), jakość i zakres wykorzystania technologii informacyjnej (30% oceny), wystąpienie podczas prezentacji projektu (40% oceny końcowej)

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z dyskusją oraz case study. Omówienie projektów rekrutacyjnych przygotowanych przez studentów.

#### 7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
M. Suchar, Rekrutacja i selekcja personelu, Beck.2018	P. Prokopowicz, Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach. 33 zasady skutecznego naboru pracowników, 2016
M. Dale, Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników 2001	

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

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

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

### Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć	
C 1.	Znajomość podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego
C 2.	Znajomość narzędzi funkcjonowania doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – rozmowa doradcza, kwestionariusze i testy
C 3.	Znajomość kompetencji doradcy zawodowego, umiejętności, obowiązków, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia
C 4.	Znajomość podstawowych instrumentów doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne)
C 5.	Znajomość podstawowych instrumentów doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy
C 6.	Znajomość instrumentów motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system. motywacji, system awansów i ścieżek karier)
C 7.	Znajomość wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników

2. Wymagania wstępne:
Student powinien posiadać podstawową wiedzę na temat podstaw prawnych funkcjonowania doradców personalnych i zawodowych na rynku pracy.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji	Odniesienie do postawionych

uczenia się		efektów uczenia się	celów
K1P_W09 K1P_W10	Analizuje podstawy prawne doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_W09 K1P_W10	Zna narzędzia funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_W09 K1P_W10	Zna kompetencje doradcy zawodowego, jego umiejętności, wymogi kształcenia, zadania oraz system wsparcia	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_W09 K1P_W10	Zna podstawowe instrumenty doradztwa personalnego w zakresie rekrutacji i selekcji (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_W09 K1P_W10	Zna podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_W09 K1P_W10 K1P_W12	Zna instrumenty motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_W09 K1P_W10 K1P_W12	Posiada wiedzę nt wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
<b>W zakresie umiejętności</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania narzędzi funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie kompetencji doradcy zawodowego, jego umiejętności, obowiązków, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania prawidłowej selekcji CV i LM oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i właściwego skonstruowania opisu stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_U01 K1P_U07	Umiejętność opisanie i zastosowania instrumentów motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_U01 K1P_U07	Umiejętność opisanie i zastosowania wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 7.
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Potrafi krytycznie ocenić posiadaną wiedzę oraz aktywnie słuchać i właściwie analizować uzyskiwane informacje w celu właściwego wykonywania zadań zawodowych	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	C 1.-C 7.

K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt metodyki pracy doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	<b>C 1.-C 7.</b>
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	<b>C 1.-C 7.</b>
K1P_K07	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w pracy doradcy personalno-zawodowego, odpowiedzialnie pełni rolę zawodową	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	<b>C 1.-C 7.</b>

<b>4. Treści zajęć</b>		
<b>Symbol treści zajęć</b>	<b>Treści zajęć</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się Symbol</b>
<b>A-III-6- 1</b>	Analiza podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego (wykład, pozostałe treści – ćwiczenia)	K1P_W09,10,12
<b>A-III-6- 2</b>	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – rozmowa doradcza	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 3</b>	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 1)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 4</b>	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 2)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 5</b>	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 6</b>	Kompetencje doradcy zawodowego, umiejętności, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 7</b>	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 8</b>	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (rozmowy kwalifikacyjne)	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 9</b>	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 10</b>	Instrumenty motywacji - system ocen okresowych	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 11</b>	Instrumenty motywacji - system wynagrodzeń	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 12</b>	Instrumenty motywacji - system. motywacji	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 13</b>	Instrumenty motywacji - system awansów i ścieżek karier	K1P_W09,10,12 K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
<b>A-III-6- 14</b>	Znajomość wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	K1P_W09,10,12

		K1P_U01, 04, 07 K1P_K01, 02, 06, 07
--	--	--

<b>5. Warunki zaliczenia:</b>
Średnia ocen z zadań wykonywanych na zajęciach,

<b>6. Metody prowadzenia zajęć:</b>
dyskusja, burza mózgów, scenki, praca w małych grupach, praca w parach, praca indywidualna, plakat

7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Paszkowska-Rogacz A., Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych, Warszawa, KOWEŻiU, 2003	Listwan T., Zarządzanie kadrami, wydanie trzecie uaktualnione i poszerzone, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2006.
	Doradztwo zawodowe w zarysie R. Lamb, Urząd Pracy, Warszawa 1993

<b>8. Kalkulacja ECTS – proponowana:</b> 1 pkt ECTS = 25-30 godzin	
<b>Forma aktywności/obciążenie studenta</b>	<b>Godziny na realizację</b>
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	5
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

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

### Informacje szczegółowe

1.Cele zajęć:	
C 1.	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy
C 2.	Znajomość podstawowych definicji m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia
C 3.	Opanowanie wiedzy nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań
C 4.	Opanowanie wiedzy nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań
C 5.	Opanowanie wiedzy nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań
C 6.	Opanowanie wiedzy nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i zadań
C 7.	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań
C 8.	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych

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

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

K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie i zastosowania podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 1.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność zdefiniowania podstawowych pojęć (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 2.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 3.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 4.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działania Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 5.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 6.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 7.</b>
K1P_U01 K1P_U04	Umiejętność opisanie działań organizacji pozarządowych	Ocena z zaliczenia pisemnego	<b>C 8.</b>
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt instytucji rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	<b>C 1.-C 8.</b>
K1P_K05	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w instytucjach publicznych i niepublicznych rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	<b>C 1.-C 8.</b>

<b>4. Treści programowe:</b>		
<b>Symbol treści programowych kształcenia</b>	<b>Treści programowe (2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol</b>
<b>A-III-6- 1</b>	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 2</b>	Znajomość podstawowych definicji tj. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 3</b>	Opanowanie wiedzy nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 4</b>	Opanowanie wiedzy nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 5</b>	Opanowanie wiedzy nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 6</b>	Opanowanie wiedzy nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i	K1P_W02, 06, 10



	zadań	K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 7</b>	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań cz. 1.	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 8</b>	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań – cz 2.	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05
<b>A-III-6- 9</b>	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych	K1P_W02, 06, 10 K1P_U01, 04 K1P_K02, 05

#### 5. Warunki zaliczenia:

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

Ocena z zaliczenia pisemnego oraz zadania wykonywanego w grupach.

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja

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

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

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

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

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

### Część II - Informacje szczegółowe

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

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

3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_W01	ma pogłębioną wiedzę z zakresu polskiego prawa pracy,.	Ocena rozwiązywania kazuśów	C1-C2
K1P_W03	Rozumie ogólne zasady prawa pracy oraz szczegółowe warunki powstania, zmiany i ustania stosunku pracy, definiuje pojęcia związane z czasem pracy, charakteryzuje systemy czasu pracy oraz zna rodzaje i zasady udzielania urlopów pracowniczych. Zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.	Ocena rozwiązywania kazuśów	C1-C2
K1P_W10	Pogłębia wiedzę w zakresie prawa pracy z uwzględnieniem specyficznych pragmatyk służbowych	Ocena rozwiązywania kazuśów	C1-C2
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego w pracy zawodowej.	Ocena rozwiązywania kazuśów	C2
K1P_U03	potrafi dopasować przepisy prawa pracy do określonych	Ocena rozwiązywania	C2

	stanów faktycznych. Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce.	kazusów	
K1P_U04	Potrafi przygotować szczegółową dokumentację związaną z zatrudnieniem w administracji publicznej – rządowej oraz samorządowej a także w podmiocie niepublicznym.	Ocena rozwiązania kazusów	C2
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>			
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01 K1P_K02	Ma świadomość konieczności stałego, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w relacji do zmieniających się regulacji prawnych w obszarze prawa pracy	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-c2
K1P_K07	Jest świadomy swoich praw i obowiązków jako podmiotu prawa pracy oraz praw i obowiązków pracodawcy, w szczególności w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i działania na rzecz odpowiedzialnego kształtowania środowiska pracy.	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C2

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się
	<b>Wykład i ćwiczenia</b>	
A-III-6-39/1	Przypomnienie podstawowych informacji w zakresie prawa pracy	K1P_W01, W03
A-III-6-39/2	Stosunek pracy – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-III-6-39/3	Zmiana stosunku pracy – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-III-6-39/4	Ustanie stosunku pracy – wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, rozwiązanie za porozumieniem stron, wygaśnięcie stosunku pracy praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02
A-III-6-39/5	Czas pracy, wynagrodzenie, urlopy – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-III-6-36/6	Uprawnienia rodzicielskie – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-III-6-39/7	Szczególne ochrona pracownika – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07
A-III-6-39/8	Niekodeksowe formy wykonywania pracy – praca z kazusami	K1P_W01, W03, W10 K1P_U01, U04, U03 K1P_K01, K02, K07

5. Warunki zaliczenia:
Ocena pracy z kazusami i aktywności na zajęciach.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Ćwiczenia – praca z kazusami i zadaniami praktycznymi. Dyskusja.

--

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

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

NAZWA ZAJĘĆ: METODYKA SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI KADROWEJ					
1. Kod zajęć: A-III-6-43ZK		2. Liczba punktów ECTS: 2			
3. Kierunek:	Administracja	7. Liczba godzin:	ogółem	wykłady	ćwiczenia /inne akt.
4. Grupa zajęć:	Zajęcia do wyboru	8. Studia stacjonarne:			
5. Rok studiów	III	9. Studia niestacjonarne:	20		20ćw.
6. Semestr:	6	10. Poziom studiów i profil:	Studia I stopnia, profil praktyczny		
11. Forma zaliczenia:	Zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski		

### Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć	
C 1.	Omówienie aktów prawnych regulujących prowadzenie dokumentacji kadrowej.
C 2.	Przypomnienie problematyki ochrony danych osobowych w kontekście zatrudnienia.
C 3.	Zaznajomienie studenta z przykładowymi wzorami dokumentów tworzonych przez działy kadr i HR
C 4.	Wykształcenie umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji z wykorzystaniem dostępnych rozwiązań IT

<b>2. Wymagania wstępne:</b>
<b>Zaawansowana znajomość prawa pracy.</b>

<b>3. Efekty uczenia się wybrane dla zajęć:</b>			
<i>W zakresie wiedzy</i>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
<b>K1P_W09</b>	Posiada wiedzę z zakresu norm prawnych i procedur regulujących prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Ocena wykonania zadań praktycznych	<b>C1-C2</b>
<i>W zakresie umiejętności</i>			
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_U02	Potrafi wykorzystać narzędzia i elektroniczne źródła informacji w prowadzeniu dokumentacji kadrowej	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_U04	Zgodnie z prawem pracy wykonuje czynności związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_U06	Posługuje się pojęciami i normami prawa cywilnego zawierając umowy zlecenia i umowy o dzieło	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
<b>Symbol kierunkowego efektu uczenia się</b>	<b>Opis założonego efektu uczenia się Student po zakończeniu zajęć:</b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Odniesienie do postawionych celów</b>
K1P_K04	Sprawnie korzysta ze źródeł informacji i środków techniki biurowej..	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4
K1P_K06	Samodzielnie prowadzi dokumentację kadrową i reaguje na zmieniające się regulacje prawne.	Ocena wykonania zadań praktycznych	C3-C4

<b>4. Treści zajęć:</b>		
<b>Symbol treści zajęć</b>	<b>Treści zajęć</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się Symbol</b>
A-III-6-43ZK /1	Omówienie aktów prawnych regulujących prowadzenie dokumentacji kadrowej.	K1P_W09
A-III-6-43ZK /2	Przypomnienie problematyki ochrony danych osobowych w kontekście	K1P_W09

	zatrudnienia.	
A-III-6-43ZK /3	Zaznajomienie studenta z przykładowymi wzorami dokumentów tworzonych przez działy kadr i HR Dyskusja i wymiana doświadczeń	K1P_U04, U06, K1P_K04
A-III-6-43ZK /4	Umowa o pracę i inna dokumentacja związana z nawiązaniem, zmianą i zakończeniem stosunku pracy.	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06
A-III-6-43ZK /5	Dokumentacja czasu pracy – rozwiązania klasyczne i nowości technologiczne	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06
A-III-6-43ZK /6	Wykształcenie umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji z wykorzystaniem dostępnych rozwiązań IT	K1P_U02, U04, U06, K1P_K04, K06

#### 5. Warunki zaliczenia:

Na ocenę końcową składają się ocena zadań wykonanych podczas zajęć oraz w ramach pracy własnej.

#### 6. Metody prowadzenia zajęć:

Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.

#### 7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń udostępnia wykładowca.	

#### 8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

1 pkt ECTS = 25-30 godzin

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	20
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	2
e-learning	0
Liczba pkt. ECTS uzyskiwana w ramach e-learningu	0
Praca własna studenta (liczba godzin)	30
Studia literaturowe (liczba godzin)	-
Przygotowanie prezentacji (o ile występuje, liczba godzin))	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2