Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUSY PRZEDMIOTOWE

/sylabus może ulegać modyfikacji/

NAZWA PRZEDMIOTU: PODSTAWY PRAWOZNAWSTWA					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PP		**2. Liczba punktów ECTS: 6**			
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:**	**30**	**20**	**10**
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): dr hab. prof. WSPiA Jerzy Witold Ochmański,jwo@amu.edu.pl, mgr Daria Mańkowska					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
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 kształcenia wybrane dla przedmiotu:	

W zakresie wiedzy		
Symbol	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu**	**Odniesienie do**

kierunkowego efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego	postawionych celów
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę o prawie	C1 – C8
K1P_W02	Posiada umiejętność stosowania prawa w praktyce	C1- C8
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji państwa w procesie stanowienia prawa. Rozumie prawa i wolności obywatelskie	C1-C8
K1P_W05	Rozumie podstawowe pojęcia dotyczące związków państwa i prawa	C1-C8
K1P_W07	Wskazuje i klasyfikuje źródła prawa . Rozumie zasady etyki.	C1-C8
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.	C1-C8
K1P-U03	Prawidłowo stosuje prawo w instytucjach publicznych i niepublicznych.	C1-C8
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym.	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować / antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	C1-C8
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	C1-C8
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia.	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	C1-C8
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
1P	Pojęcie i funkcje prawa	K1P_W01, K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06/wszędzie/
2P	Wielość systemów normatywnych	K1P_W07, K1P_U08
3P	Prawo w procesie sprawowania władzy	K1P_W02 K1P_U06 K1P_U08

4P	Normy i przepisy prawne	K1P_W05 K1P_U08 K1P_W06
5P	System prawa. Wykładnia prawa	K1P_W06 K1P_U08 K1P_U09
6P	Przestrzeganie i stosowanie prawa	K1P_W06 K1P_U08-9
7P	Rządy prawa . Reguły sprawiedliwości	K1P_W06 K1P_U09

5.Warunki zaliczenia:
(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego egzaminu końcowego obejmującego zakres tematyczny wskazany w treściach programowych.

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład informacyjny z elementami prezentacji multimedialnych, ćwiczenia utrwalające materiał zrealizowany podczas wykładów.

7. Literatura

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	45
Studia literaturowe	50
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	6

NAZWA PRZEDMIOTU: HISTORIA ADMINISTRACJI

<u>Część I – informacje ogólne</u>

1. Kod przedmiotu: HA		**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:**	**15**	**15**	
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		

11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	polski

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
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 powszechnej na poziomie szkoły średniej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W04	Rozumie pojęcie administracja: ma podstawową wiedze z zakresu historii i historii administracji;	C1-C5
K1P_W04	Potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej;	C1-C5
K1P_W04	Rozumie proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucje w czasach nowożytnych.	C1-C5
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje;	C1-C5
K1P_W05	rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	C1-C5
K1P_W05	Rozumie związek historii administracji z innymi naukami administracyjnymi	C1-C5

W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych;	C1-C5
K1P_U04	Rozumie siatki pojęciowe i genezę poszczególnych pojęć z zakresu prawa administracyjnego;	C1-C5
K1P_U04	Rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa;	C1-C5

W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C1-C5
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia.	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
HA-1	1. Początki administracji w Polsce. Administracja w monarchii patrymonialnej (ok. 960-1320).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-2	2. Początki administracji w Polsce. Administracja w okresie monarchii publicznoprawnej (1320-1764).	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-3	3. Początki nowożytnej administracji. Administracja francuska w dobie monarchii absolutnej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-4	4. Początki nowożytnej administracji. Reformy administracji w państwach absolutyzmu oświeconego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-5	5. Administracja w Polsce w epoce stanisławowskiej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-6	6. Ukształtowanie się nowożytnej administracji w XIX wieku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-7	7. Administracja w dobie kształtowania się zasady państwa prawa.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-8	8. Administracja II Rzeczpospolitej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-9	9. Administracja okupacyjna na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-10	10. Administracja Polskiej Rzeczpospolitej Ludowej.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-11	11. Zmiany w administracji po 1989 roku.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-12	12. Historia europejskiego sądownictwa administracyjnego.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-13	13. Ewolucja sądownictwa administracyjnego w Polsce.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04
HA-14	14. Klasyczne zasady organizacji administracji.	K1P_W04, K1P_W05, K1P_U04

5.Warunki zaliczenia: Uzyskanie wymaganej liczby punktów z opisowego egzaminu końcowego. Pytania otwarte zgodne z treściami programowymi.	
6. Metody prowadzenia zajęć:	
Wykład multimedialny	
7. Literatura	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
1. J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003.	1. J. Bardach, B. Leśniodorski, M. Pietrzak, Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 1997,
2. W. Ćwik, Historia administracji, Zamość 2004.	2. K. Krasowski, M. Krzymkowski, K. Sikorska-Dzięgielewska, J. Walachowicz, Historia ustroju państwa, Poznań 1994.
	3. Historia państwa i prawa. Wybór tekstów źródłowych, pod red. B. Lesińskiego, Poznań 1995.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	35
Studia literaturowe	60
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	4

NAZWA PRZEDMIOTU: NAUKA ADMINISTRACJI					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: NA		**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:**	**30**	**20**	**10**
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wyjaśnić istotę i genezę nauki administracji. Europejska i anglosaska kultura prawna.

C 2.	Objaśnić czynniki kształtujące administrację publiczną. Wskazać na postęp techniczny i jego rolę w administracji publicznej.
C 3.	Podać aksjologiczne podstawy i objaśnić budowę struktur administracji publicznej.
C 4.	Wskazać na metody kierowania jego istotę w administracji publicznej.
C 5.	Przeprowadzić analizę statusu prawnego urzędnika w administracji publicznej.
C 6.	Wskazać na sposób planowania, koordynowania i współdziałania w administracji publicznej
C 7.	Objaśnić zagadnienia reform w administracji publicznej.
C 8.	Wskazać na kwestie stosowania etyki w administracji publicznej.

2. Wymagania wstępne:

zasadniczo pokrywają się z treścią modułu prawoznawstwo

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o administracji	C1-C8
K1P_W04	Ma wiedzę nt. procesu narodzin nowoczesnej nauki o administracji i jego ewolucji.	C1-C8
K1P_W05	Ma wiedzę nt. związku administracji publicznej i administracji prywatnej. Rozumie związki z innymi naukami administracyjnymi.	C1-C8
K1P_W07	Posiada elementarną wiedzę z zakresu kierownictwa.	C1-C8
K1P_W08	Rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i kierownictwa.	C1-C8
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	C1-C8
K1P-U04	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.	C1-C8
K1P_U05	Prawidłowo stosuje podstawowe przepisy prawa.	C1-C8
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować / antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	C1-C8
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej	C1-C8

	wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
1NA	Pojęcie nauki administracji i kierunki jej rozwoju.	K1P_W01, K1P_U01 K1P_U04 K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06/wszędzie niżej/
2NA	Czynniki kształtujące administrację publiczną. Ustrój , idee, prawo.	K1P_W04-5 K1P_U01
3NA	Struktury administracji publicznej. Budowa, kompetencje, centralizacja i decentralizacja.	K1P_W04 K1P_U04
4NA	Kierownictwo w administracji publicznej. Istota, Dobór i rotacja kadr.	K1P_W05 K1P_U01 i 08 K1P_W07
5NA	Status prawny urzędnika w administracji publicznej. Zagadnienia kadr, ich doboru i doskonalenia.	K1P_W06 K1P_U08 K1P_U01
6NA	Formy aktywności administracji publicznej	K1P_W05 K1P_U08
7NA	Kierunki reform i zmian w administracji publicznej	K1P_W05 K1P_U09

5.Warunki zaliczenia:
Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego egzaminu testowego w formie testu jednokrotnego wyboru obejmującego treści programowe

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład multimedialny

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2008	J. Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2003
	E. Knosala, Decyzja i doradztwo w administracji publicznej, Bytom 2003.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	40

Studia literaturowe	55
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	4

NAZWA PRZEDMIOTU: KONSTYTUCYJNY SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: KSOP		**2. Liczba punktów ECTS:6**			
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:**	**35**	**25**	**10**
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie podstawowych informacji dotyczących współczesnego państwa: definicja, jego geneza, typy, funkcje i zadania.
C 2.	Przekazanie wiedzy o funkcjonowaniu demokracji w wybranych państwach Europy i świata, w szczególności demokratyczne podstawy konstytucyjnego ustroju państwa, w szczególności zasada podziału władzy i relacje między poszczególnymi władzami,
C 3.	Zaznajomienie studentów z funkcją wyborów we współczesnych demokracjach i podstawowymi zasadami systemów wyborczych
C 4.	Zrozumienie przez studentów głównych czynników wpływających na funkcjonowanie systemów ustrojowych
C 5.	Zrozumienie specyfiki ustrojowej i politycznej wybranych państw ze szczególnym uwzględnieniem Polski.
C 6.	Umiejętność oceny rozmaitych rozwiązań systemowych z punktu widzenia obywatela i działania państwa.
2. Wymagania wstępne:	
wiedza z zakresu przedmiotu „wiedza o społeczeństwie” na poziomie szkoły średniej	
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:	

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W05	Zna poszczególne modele demokracji, w tym modele władzy wykonawczej i administracji publicznej.	C1-C8
K1P_W05	Rozumie typy, koncepcje i funkcje państwa i jego administracji.	C1-C8
K1P_W05	Rozumie funkcjonowanie administracji publicznej.	C1-C8

K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	C1-C8
K1P_W06	Rozumie rolę poszczególnych instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania.	C1-C8
K1P_W06	Rozumie genezę ustrojową podstawowych systemów politycznych, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami państwa.	C1-C8
K1P_W06	Rozumie praktykę działania głównych organów państwa.	C1-C8
K1P_W07	Rozumie istotę praw, wolności obowiązków człowieka i obywatela. Potrafi wyjaśnić ich funkcje w relacjach jednostka-państwo.	C1-C8
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych.	C1-C8
K1P_U04	Potrafi odnaleźć i zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla prawa konstytucyjnego	C1-C8
K1P_U04	Rozumie siatki pojęciowe prawa konstytucyjnego i części ogólnej prawa administracyjnego	C1-C8
K1P_U04	Rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa.	C1-C8
K1P_U09	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego,	C1-C8
K1P_U09	Rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	C1-C8
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C1-C8
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia.	C1-C8
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	C1-C8
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
KSOP 1	1. Państwo – jego geneza, typy, funkcje i zadania. Koncepcja i współczesne rozumienie zasady podziału władz	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09

KSOP 2	2. Wybory i ich rola w systemie demokracji liberalnej. Typy ordynacji wyborczych i metody przeliczania głosów na mandaty.	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 3	7. Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela. Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie.	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 4	8. Podstawowe zasady prawa konstytucyjnego na przykładzie Konstytucji RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 5	9. Konstytucja i jej rola w systemie demokratycznym. Zmiana konstytucji w RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 6	10. System źródeł prawa w RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 7	11. Władza wykonawcza i administracja centralna w RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 8	12. Władza ustawodawcza w RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 9	13. Władza sądownicza w RP	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09
KSOP 10	14. Wybrane ograny kontroli państwowej i ochrony prawa w RP.	K1P_W05, K1P_W06, K1P_U04, K1P_U09

5.Warunki zaliczenia:
Zespołowy turniej wiedzy o konstytucji.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład konwersatoryjny, dyskusja podczas ćwiczeń.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2008.	1. Prawo konstytucyjne RP, pod red. P. Sarneckiego, Warszawa 2008.
2. Ustroje państw współczesnych, pod red. W. Skrzydło, Lublin 2005	3. S. Sagan, V. Serzhanowa, Nauka o państwie współczesnym, Warszawa 2011

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	35
Praca własna studenta	35
Studia literaturowe	80
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	6

NAZWA PRZEDMIOTU: MAKRO I MIKROEKONOMIA					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: MME		**2. Liczba punktów ECTS: 5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	**0**
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
C 1.	Wyjaśnienie i omówienie podstawowych zasad gospodarki (podstawa makroekonomiczna).
C 2.	Zdobycie wiedzy teoretycznej z zakresu funkcjonowania organizacji na rynku, na płaszczyźnie ekonomicznej.
C 3.	Kwalifikacja kosztów przedsiębiorstwa. Zachowanie organizacji na rynku - funkcja produkcji, koszty produkcji, optimum producenta.
C 4.	Zapoznanie studentów z metodami analizy rynku.
C 5.	Przedstawienie pracy w formie prezentacji multimedialnej wykonanej w ramach pracy własnej studenta przez grupę osób w liczbie od 4 do 6.

2. Wymagania wstępne:

Ogólna wiedza wynikająca z codziennych obowiązków, wynikających z robienia zakupów, posiadania konta w banku, otrzymywania wynagrodzenia oraz naszych potrzeb i preferencji dotyczących towaru

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W02/S1A_W11	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą w praktyce. Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, rozumie reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów. Rozumie publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą	C 1
K1P_W05/ S1A_W02	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji	C 2

K1P_W08/ S1A_W06	Rozumie i docenia role wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami, posiada podstawową wiedzę z zakresu metod i narzędzi badawczych przydatnych w diagnozowaniu struktur instytucji społecznych i procesów w nich zachodzących.	C 3
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01/ S1A_U06	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	C 1, 2, 3
K1P_U06/ S1A_U04	Potrafi zastosować techniki badawcze stosowane w naukach społecznych,	C 4
K1P_U04/ S1A_U08	Potrafi przygotować i przeprowadzić badania sondażowe wypływające z praktyki społecznej, potrafi dokonać podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie	C 4
K1P_U08/ K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim z zakresu administracji, prawa i ekonomii.	C 1
K1P_U08/ S1A_U10	Posiada umiejętność redagowania dokumentów oraz przygotowywania wystąpień ustnych w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.	C 5
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01/ S1A_K06	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C 5
K1P_K02/ S1A_K01	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia,	C1, 2, 3, 4, 5
K1P_K03/ S1A_K02	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	C 5
K1P_K04/ S1A_K02	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe,	C 4
K1P_K04/ S1A_K04	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	C 5
K1P_K06/ S1A_K07	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno – społecznej.	C 4
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
MME1	Przedmiot i zakres ekonomii. Rynek i mechanizm rynkowy.	C 1
MME2	Kategorie rynku: popyt, podaż, równowaga rynkowa. Elastyczność	C 1

	popytu i podaży.	
MME3	Zdobycie wiedzy teoretycznej z zakresu funkcjonowania organizacji na rynku, na płaszczyźnie ekonomicznej.	C 2
MME4	Kwalifikacja kosztów przedsiębiorstwa.	C 3
MME5	Zachowanie organizacji na rynku - funkcja produkcji, koszty produkcji, optimum producenta.	C 1, 2, 3
MME6	Zapoznanie studentów z metodami analizy rynku.	C 4
MME7	Omówienie metod badawczych z przygotowaniem narzędzia badawczego do analizy otoczenia przedsiębiorstwa.	C 4
MME8	Podejście do przedmiotu zajęć od strony pojęciowej, zapoznanie studentów z nazewnictwem funkcjonującym w ekonomii.	C 1
MME9	Zapoznanie z zasadami opracowania dokumentu zawierającego analizę otoczenia przedsiębiorstwa.	C 5
MME10	Wykształcenie w studentach (bądź wzmocnienie) poprzez pracę w grupie następujących umiejętności: kreatywności, pracy w zespole, literowania (u części przy zmiennej roli) zarządzania czasem i kompetencjami.	C 5
MME11	Dyskusja w grupach w formie burzy mózgów, powtórzenie wiedzy z zakresu ekonomii oraz analiza studiów przypadku i własnych doświadczeń.	C1, 2, 3, 4, 5
MME12	Praca w zespole nad zaplanowaniem oraz zorganizowaniem pracy zespołu, umiejętność podziału ról w grupie. Po zajęciach studenci realizują projekt. Wykładowca pełni rolę koordynatora projektu.	C 5
MME13	Wykorzystanie metod burzy mózgów oraz dyskusji w celu omówienia zagadnień ekonomicznych i przedstawienia przykładów zaczerpniętych z doświadczeń studentów.	C 4
MME14	Przedstawienie pracy w formie prezentacji multimedialnej wykonanej w ramach pracy własnej studenta w zespole w liczbie od 4 do 6 osób.	C 5
MME15	Zdobycie umiejętności pracy w grupie, bycia częścią zespołu.	C 4

5.Warunki zaliczenia:

Na ocenę składają się następujące składowe: 60% ocena przygotowanego referatu na wskazany temat, 40% aktywność na zajęciach.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład monograficzny z materiałami audiowizualnymi dotyczącymi: sprawozdawczości finansowej podmiotów gospodarczych, funkcjonowania giełdy kapitałowej, roli Handlu zagranicznego we wzroście PNB oraz otwarta dyskusja

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
M. Rekowski, Mikroekonomia, Wydawnictwo AKADEMIA, Poznań 2011.	P.A.Samuelson, W.D.Nordhaus, Ekonomia, tom I., PWN, Warszawa 1999.
R. E. Hall, J. B. Taylor, Makroekonomia, Wydawnictwo	D.R.Kamerschen, R.B.McKenzie, C.Nardinelli, Ekonomia,

Naukowe PWN, Warszawa 2004.	Fundacja Gospodarcza NSZZ "Solidarność", Gdańsk 1999.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	45
Studia literaturowe	60
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	5

NAZWA PRZEDMIOTU: LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: LA		**2. Liczba punktów ECTS: 5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia/inne akt.**
4. Specjalność:	**wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**25**	**25**	
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wskazać i opisać zależności pomiędzy procesem stanowienia prawa a jakością norm prawnych.
C 2.	Wskazać i wyjaśnić wymogi stawiane prawidłowemu procesowi legislacyjnemu na tle orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego – zasady prawidłowej legislacji na gruncie Konstytucji RP.
C 3.	Wyjaśnić pojęcia aktu powszechnie obowiązującego na przykładzie ustawy, rozporządzenia, aktu prawa miejscowego i aktów obowiązujących wewnętrznie.
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:		
zasadniczo pokrywają się z treścią modułu prawoznawstwo		
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:		
W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji.	C1 – C7
K1P_W05	Rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa.	C1- C7
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami państwa z zakresie projektowania i stanowienia aktów prawnych.	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	C1-C7
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	C1-C7
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	C1-C7
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej w zakresie działalności prawodawczej	C2-C7
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej	C4-C7
K1P_U04	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	C1-C7
K1P_U05	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w zakresie procesów legislacyjnych	C4-C7
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym	C1-C7
K1P_U09	Potrafi analizować /antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	C1-C7
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu**	**Odniesienie do postawionych**

ierunkowego efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego	celów
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	C1-C7
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia w zakresie wiedzy o technikach legislacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	C1-C7
K1P_K05	Skutecznie komunikuje się w sytuacjach współdziałania i konfliktu, potrafi operować właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach zawodowych i społecznych.	C4-C7
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	C2, C4-C7

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
1 LA	Pojęcie i formy stanowienia prawa. Etapy procesu legislacyjnego, przesłanki prawne i celowościowe prawidłowej legislacji.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09 , (K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06) wszędzie niżej
2 LA	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_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09 ,
3 LA	Akty normatywne powszechnie i wewnętrznie 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_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U08, K1P_U09 ,
4 LA	Rola administracji publicznej w procesie ustawodawczym. Tworzenie projektów ustaw i procedura ustawodawcza.	K1P_W01, K1P_W05, K1P_W06, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U02, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09 ,
5 LA	Zadania administracji publicznej w wydawaniu rozporządzeń – procedura i zasady stanowienia rozporządzeń.	K1P_W01, K1P_W04, K1P_W05, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08,

6 LA	Zadania administracji publicznej w wydawaniu aktów prawa miejscowego – procedura, zasady stanowienia kontroli legalności aktów prawa miejscowego.	K1P_W01, K1P_W04, K1P_W05, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08
7 LA	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_W04, K1P_W05, K1P_W07, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09

5.Warunki zaliczenia:

Ocena zadania praktycznego – sporządzenie przykładowego aktu normatywnego (praca w grupach)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład multimedialny z elementami konwersatorium i ćwiczeń praktycznych.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej z dnia 20 czerwca 2002 r., Warszawa 2004	A. Malinowski (red.), Zarys metodyki pracy legislatora. Ustawy. Akty wykonawcze. Prawo miejscowe, Warszawa 2009
	M.Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, Technika prawodawcza, Warszawa 2008,
	J. Wawrzyniak, Tryb ustawodawczy a jakość prawa: praca zbiorowa, Warszawa 2005,

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	45
Studia literaturowe	50
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	5

NAZWA PRZEDMIOTU:TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI

<u>Część I – informacje ogólne</u>

1. Kod przedmiotu: TNM		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**10**	**10**
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		

11. Forma zaliczenia:	zaliczenie	12. Język wykładowy:	polski

Część II – informacje szczegółowe

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

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	zna terminologię używaną w administracji, potrafi ją zastosować w dyscyplinach pokrewnych na poziomie rozszerzonym;	C 1. C 2. C 3.
K1P_W02	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 działalność gospodarczą i wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce.	C 2. C 3. C 4.
K1P_W07	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz pogłębioną wiedzę z zakresu psychologii społecznej.	C 4. C 8.
K1P_W08	zna struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia role wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada pogłębioną wiedzę z zakresu metod i narzędzi badawczych przydatnych w diagnozowaniu struktur instytucji społecznych i procesów w nich zachodzących.	C 5. C 6. C 7.
W zakresie umiejętności		
Symbol	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu**	**Odniesienie do**

kierunkowego efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego	postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	C1. C2. C 3.
K1P_U02	Wykazuje się dobrą znajomością prawa administracyjnego i umiejętnością jego zastosowania w praktyce,	C2. C3. C 4.
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, rozumie siatki pojęciowe prawa administracyjnego, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	C 5. C 6. C 7.
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Umie kierować swoim samokształceniem, rozwijać umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	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.	C2. C3. C 4.
K1P_K06	Potrafi planować, kierować i kontrolować pracą podległych mu osób, jego działania maja charakter przemyślany.	C 5. C 6. C 7. C 8.
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
TNM 1	Historyczna i międzynarodowa perspektywa mediacji	S1A_KO2
TNM2	Państwa o długiej tradycji mediacji: Chiny i Japonia	S1A_KO2
TNM3	Historia mediacji w Polsce.	S1A_KO2
TNM4	Historia współczesnej mediacji w Stanach Zjednoczonych	S1A_KO2
TNM5	Istota mediacji.	S1A_KO2
TNM6	Cele i funkcje mediacji.	S1A_KO6
TNM7	Alternatywne metody rozwiązywania sporów.	S1A_KO2
TNM8	Uwarunkowania prawne mediacji oraz negocjacji.	S1A_KO6
TNM9	Istota negocjacji	S1A_KO6
TNM10	Charakterystyka sytuacji negocjacyjnej.	S1A_KO6
TNM11	Negocjacje: wybór strategii, ustalenie zakresu i planowanie	S1A_KO6

TNM12	Znaczenie wiedzy o konflikcie	S1A_KO2

5. Warunki zaliczenia:
Końcowy sprawdzian pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru (ocena pozytywna po uzyskaniu min. 60% pkt.)
6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykłady, ćwiczenia – dyskusja, przykłady
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:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	20
Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	3

NAZWA PRZEDMIOTU: WSTĘP DO SOCJOLOGII					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: WS		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**	**15**	
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie z oceną**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
C 1.	Wprowadzenie do metateorii socjologii
C 2.	Prezentacja teoretycznych podstaw dorobku nauk socjologicznych
C 3.	Analiza głównych nurtów socjologii
C 4.	Prezentacja metodologii badań społecznych

C 5.	Zapoznanie studentów głównych narzędzi analizy socjologicznej
C 6.	Uwrażliwienie studentów na społeczne konteksty funkcjonowania człowieka
C 7.	Motywowanie studentów do dochowywania etyczności w stosowaniu zasobów socjologii w praktyce społecznej

2. Wymagania wstępne:

Brak wymagań wstępnych

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.	C1, C2
K1P_W02	Wykazuje się znajomością terminologii socjologicznej, podstawowych pojęć tej dyscypliny, odpowiednio do różnych nurtów teoretycznych w jej obrębie.	C3
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji społecznych oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie ich genezę, relacje wzajemne, rozumie praktyki działania głównych organów państwa, rozumie prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie.	C2, C3
K1P_W07	Rozumie zasady etyki w kontekście studiowanej profesji.	C6, C7
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji. Posiada podstawową wiedzę z zakresu metod i narzędzi badawczych przydatnych w diagnozowaniu struktur instytucji społecznych i procesów w nich zachodzących.	C2, C3, C4
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	C7
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami socjologicznymi, umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk społecznych.	C1, C2, C3
K1P_U06	Potrafi zastosować techniki badawcze stosowane w naukach społecznych, potrafi przygotować i przeprowadzić badania sondażowe wypływające z praktyki społecznej.	C4
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim specjalistycznym słownictwem z zakresu socjologii.	C5
K1P_U09	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów społecznych, rozumie prawne mechanizmy demokracji.	C6, C7
W zakresie kompetencji społecznych		

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C5
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	C6
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	C5, C7

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
1WS	1. Metateoria nauk humanistycznych	K1P_W01, K1P_U04 K1P_W01, K1P_U04
2WS	2. Socjologia jako nauka i jej subdyscypliny	K1P_W01
3WS	3. Przedmiot socjologii	K1P_W01, K1P_U04, K1P_U08
4WS	4. Historia i geografia socjologii	K1P_W01
5WS	5. Nurty teoretyczne w socjologii	K1P_W01, K1P_W06, K1P_U04, K1P_K03
6WS	6. Funkcje socjologii i role socjologów	K1P_W07, K1P_U01, K1P_K04
7WS	7. Metody badań socjologicznych	K1P_08, K1P_ K1P_U01, K1P_06
8WS	1. Socjologia a inne podejścia do życia społecznego	K1P_W01
9WS	2. Mapa problematyki społecznej	K1P_W02, K1P_U6
10WS	3. Typy zbiorowości ludzkich	K1P_W06, K1P_W08
11WS	4. Indywidualne cechy ludzkie jako kryteria społecznych selekcji i stratyfikacji 5. Statyka i dynamika społeczna	K1P_W06, K1P_W08, K1P_U1 K1P_U8
12WS	6. Socjalizacja i kontrola społeczna 7. Patologie społeczne	K1P_W06, K1P_W08, K1P_U8, K1P_U9

5.Warunki zaliczenia:

Pisemna praca zaliczeniowa + egzamin ustny (kryterium oceny ostatecznej jest adekwatność prezentacji względem kanonu wiedzy oraz wykazanie się stosownymi umiejętnościami analitycznymi)

6. Metody prowadzenia zajęć:

Metoda wykładu audytoryjnego/ metoda dyskusji grupowej wskazanych zagadnień, na bazie literatury przedmiotu

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Bauman, Z. , May, T. – Socjologia	Aronson, E. – Człowiek – istota społeczna
Goffman, E. – Człowiek w teatrze życia codziennego	Chałasiński, Z. – Kultura i naród
Znaniecki, F. – Wstęp do socjologii	Giddens, A. – Socjologia

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	20
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	2

NAZWA PRZEDMIOTU: Psychologia					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PS		**2. Liczba punktów ECTS:3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**	**15**	
6. Semestr:	**1**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie z oceną**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Uwrażliwienie na zależności pomiędzy życiem człowieka a uwarunkowaniami społeczno-kulturowymi
C 2.	Opanowanie podstawowych pojęć i koncepcji z obszaru psychologii społecznej
C 3.	Kształtowanie umiejętności wielostronnej analizy zjawisk występujących w relacji człowiek - społeczeństwo
C 4.	Nabywanie zdolności rozumienia i wyjaśniania zjawisk występujących w życiu społecznym
2. Wymagania wstępne:	
Brak wymagań wstępnych	
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:	
W zakresie wiedzy	

Symbol kierunkowego	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**

efektu kształcenia		
K1P_W07	Rozumie relacje istniejące między jednostką i społeczeństwem.	C1, C2
K1P_W07	Zna podstawowe pojęcia i koncepcje psychologii społecznej.	C2
K1P_W07	Posiada wiedzę na temat podstawowych mechanizmów regulujących funkcjonowanie społeczne jednostki.	C3, C4
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U06	Stosuje wiedzę teoretyczną z zakresu psychologii społecznej do konkretnych sytuacji życia codziennego	C4
K1P_U01	Potrafi postawić ogólną diagnozę sytuacji jednostki w grupie społecznej.	C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	C4
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania zespołów ludzkich	C1
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	C4
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
PS1	Społeczna natura człowieka.	K1P_U06, K1P_W07
PS2	Wpływ społeczny – eksperymenty psychologiczne.	K1P_W07, K1P_U01
PS3	Procesy atrybucji.	K1P_W07, K1P_U06
PS4	Teoria naznaczania społecznego.	K1P_W07, K1P_U06
PS5	Grupa społeczna. Struktura i funkcjonowanie grupy.	K1P_U06, K1P_W08
5.Warunki zaliczenia:		
Sprawdzian pisemny - pytania otwarte z zakresu zrealizowanych treści programowych.		
6. Metody prowadzenia zajęć:		
Wykład, wykład dialogowany, prezentacje multimedialne		
7. Literatura		
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:	

Aronson, E., Wilson, T.D., Akert, R.M. (2006). *Psychologia społeczna*. Poznań: Wydawnictwo Zysk i S-ka.	Cialdini, R., Kenrick, D., Neuberg, S. (2002). *Psychologia społeczna.* Gdańsk: GWP.
Myers D. G. (2003). *Psychologia społeczna.* Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań.	Goffman, E. (2008). *Człowiek w teatrze życia społecznego*. Warszawa: Aletheia.
	Fisher R., Ury W., (1991). *Dochodząc do tak. Negocjowanie bez poddawania się*. Warszawa.
	Cialdini R. (1994). *Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka*. Gdańsk: GWP.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	30
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	3

NAZWA PRZEDMIOTU: JĘZYK OBCY					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: JO		**2. Liczba punktów ECTS: 5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II – III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**72**		**72**
6. Semestr:	**3-6**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny i egzamin ustny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski, Angielski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Zdobywanie i doskonalenie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem oraz pisania. 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 ucznia, przy czym głównie chodzi tu o samodzielność w procesie komunikacji.
C 3.	Zrozumienie i umiejętność zastosowania wyrażeń i wypowiedzi dotyczących konkretnych potrzeb życia codziennego, życia prywatnego, rzeczy, które posiada. Poza tym uzyskanie umiejętności prowadzenia prostej rozmowy pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.
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 kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W10	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_W10	Student posiada wiedzę umożliwiającą wdrażanie własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_W10	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_W10	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_W10	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 kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U07 S1A_U11 S1A_U10	Student posiada umiejętność wdrażania własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6

K1P_U07 K1P_U08 S1A_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_U07 K1P_U08 S1A_U10 S1A_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_U07 S1A_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_U07 S1A_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 kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K07	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_K07	Zajęcia z lektoratu języka obcego przyczyniają się do osiągnięcia przez studentów wyższego, zaawansowanego poziomu kompetencji posługiwania się językiem obcym i wykształcenia umiejętności komunikacji.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
K1P_K07	Student posiada kompetencje językowe do wdrażania własnych opinii oraz relacjonowanie wypowiedzi innych osób.	C1, C2,C3,C4,C4,C5,C6
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
JO1	Leksyka: człowiek (np.: dane personalne, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania,). Elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia gramatyczne- zaimki- ich rodzaje.	K1P_W10 K1P_K07
JO2	Leksyka :dom (np. miejsce zamieszkania, opis domu, pomieszczeń domu i ich wyposażenia).	K1P_W10 K1P_K07
JO3	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_W10 K1P_K07
JO4	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_W10 K1P_K07
JO5	Leksyka: żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowanie, lokale gastronomiczne); elementy słownictwa zawodowego. Zagadnienia	K1P_W10 K1P_K07

	gramatyczne: czasownik, koniugacje, czasy gramatyczne (przeszłe), formy czasownika.	
JO6	Leksyka: zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary, sprzedawanie i kupowanie, reklama, korzystanie z usług, środki płatnicze); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W10 K1P_K07
JO7	Leksyka: podróżowanie i turystyka (np. środki transportu, informacja turystyczna, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W10 K1P_K07
JO8	Leksyka: kultura (np. dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze,); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W10 K1P_K07
JO9	Leksyka: media; elementy słownictwa zawodowego: Zagadnienia gramatyczne: przyimki, spójniki, partykuły.	K1P_W10 K1P_K07
JO10	Leksyka: sport (np. dyscypliny sportu, sport wyczynowy); elementy słownictwa zawodowego; Zagadnienia gramatyczne: koniugacje, czasy gramatyczne (przyszłe).	K1P_W10 K1P_K07
JO11	Leksyka: zdrowie (np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higieniczny tryb życia); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W10 K1P_K07
JO12	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_W10 K1P_K07
JO13	Leksyka: świat przyrody (np. klimat, pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, zagrożenia i ochrona środowiska naturalnego, klęski żywiołowe); elementy słownictwa zawodowego	K1P_W10 K1P_K07
JO14	Leksyka: państwo i społeczeństwo (np. kraje i narodowości); elementy słownictwa zawodowego.	K1P_W10 K1P_K07
JO15	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_W10 K1P_K07

5.Warunki zaliczenia:
(typ oceniania/metody oceniania/ kryteria oceny:

Egzamin.
5 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje.
4 - dobra wiedza, umiejętności, kompetencje.
3 - zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje, ale z licznymi błędami
2 - niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje.

6. Metody prowadzenia zajęć:

ćwiczenia, konwersatoria

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
1. Podręcznik wskazany przez lektora zgodny z	

wybranym przez studenta językiem obcym	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	72
Praca własna studenta	103
Studia literaturowe	0
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	5

NAZWA PRZEDMIOTU: POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PBP		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**10**	**10**	
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		
11. Forma zaliczenia:	**zaliczenie na ocenę**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
C 1.	Wyróżnienie podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym
C 2.	Prezentacja podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym
C 3.	Przedstawienie aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego
C 4.	Wskazanie głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu
C 5.	Przeanalizowanie wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski

2. Wymagania wstępne:

Ogólna wiedza z zakresu bezpieczeństwa w miejscach publicznych

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**

K1P_W01	Znajomośćpodstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	C.1
K1P_W02	Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym	C.2
K1P_W03	Znajomość aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	C.3
K1P_W06	Znajomość głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa na świecie ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	C.4
K1P_W09	Wiedza na temat wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	C.5
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U02	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze narodowym	C.1
K1P_U03	Umiejętność wskazania podstawowych zagadnień dotyczących polityki bezpieczeństwa państwa w wymiarze międzynarodowym	C.2
K1P_U09	Umiejętność przedstawienia aktualnych kierunków polityki bezpieczeństwa państwa polskiego	C.3
K1P_U08	Umiejętność wyróżnienia głównych czynników i zagrożeń systemu bezpieczeństwa światowego ze szczególnym uwzględnieniem terroryzmu	C.4
K1P_U06	Umiejętność analizy wpływu systemu bezpieczeństwa międzynarodowego na bezpieczeństwo Polski	C.5
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K02	Umiejętność aktywnego słuchania	C.1-C.5
K1P_K03	Przestrzeganie poczynionych ustaleń	C.1-C.5
K1P_K01	Dążenie do nabycia wiedzy i umiejętności w przedmiocie polityki bezpieczeństwa państwa	C.1-C.5
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
1PBP	Polityka bezpieczeństwa - zasadnicze pojęcia	C.1, C.2
2PBP	Główne wyznaczniki bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego	C.1, C.2
3PBP	Państwo i racja stanu	C.1, C.3
4PBP	Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	C.1, C.2, C.3
5PBP	Organy państwowe odpowiedzialne za politykę bezpieczeństwa	C.3, C.5

6PBP	Narzędzia i środki obrony narodowej	C.1, C.3, C.5
7PBP	Stany nadzwyczajne	C.1, C.3, C.5
8PBP	Polityka bezpieczeństwa Polski	C.3, C.5
9PBP	Czynniki bezpieczeństwa międzynarodowego.	C.2, C.4
10PBP	Terroryzm	C.2, C.4

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

Egzamin końcowy w formie ustnej
5 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje.
4 - dobra wiedza, umiejętności, kompetencje.
3 - zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje, ale z licznymi niedostatkami
2 - niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje.

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład z prezentacją multimedialną

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
R. Podgórzańska, 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. Haliżak, 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:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	10
Praca własna studenta	10
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	2

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE

<u>Część I – informacje ogólne</u>

1. Kod przedmiotu: PMP		**2. Liczba punktów ECTS:5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**Wykłady**	**Ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			

5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
C 1.	Znajomość źródeł prawa międzynarodowego publicznego
C 2.	Znajomość atrybutów państwa w prawie międzynarodowym publicznym
C 3.	Umiejętność stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych
C 4.	Znajomość zasad pokojowego współistnienia na świecie
C 5.	Znajomość głównych pojęć w prawie międzynarodowym publicznym

2. Wymagania wstępne:

Ogólna wiedza z zakresu podstawowych pojęć oraz norm prawa międzynarodowego.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	Znajomość podstawowych pojęć związanych z prawem międzynarodowym	C.2, C.5
K1P_W04	Znajomość źródeł prawa międzynarodowego	C.1
K1P_W06	Rozpoznawanie organów państwa odpowiedzialnych za politykę zagraniczną	C.2, C.3
K1P_W05	Dostrzeganie znaczenia kwestii ludności i terytorium w prawie międzynarodowym	C.2, C.5
K1P_W08	Znajomość głównych organizacji międzynarodowych	C.3, C.4, C.5
K1P_W09	Znajomość zasad pokojowego współistnienia	C.3, C.4

W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Umiejętność zastosowania przepisów prawa międzynarodowego w praktyce	C.3
K1P_U02	Umiejętność dostrzegania różnic między wykładnią prawa międzynarodowego a jego stosowaniem	C.1, C.3, C.4, C.5
K1P_U03	Umiejętność odróżniania kompetencji organów państwa odpowiedzialnych za politykę zagraniczną	C.2, C.3
K1P_U04	Umiejętność wskazania głównych organizacji międzynarodowych	C.3, C.4, C.5

K1P_U06	Umiejętność wskazania zasad pokojowego współistnienia	C.3, C.4
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Umiejętność aktywnego słuchania	C.1-C.5
K1P_K04	Przestrzeganie poczynionych ustaleń	C.1-C.5
K1P_K06	Dążenie do nabycia wiedzy i umiejętności w przedmiocie prawa międzynarodowego	C.1-C.5
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
1 PMP	Podstawowe zagadnienia prawa międzynarodowego	C.5
2 PMP	Źródła prawa międzynarodowego	C.1
2 PMP	Podmioty prawa międzynarodowego	C.2, C.3, C.5
3 PMP	Organy państwa w stosunkach międzynarodowych	C.1, C.2, C.3,
4 PMP	Terytorium w prawie międzynarodowym	C.2, C.5
5 PMP	Ludność w prawie międzynarodowym	C.2, C.5
6 PMP	Organizacje międzynarodowe	C.3, C.4, C.5
7 PMP	Pokojowe załatwianie sporów międzynarodowych	C.4

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

Egzamin końcowy w formie ustnej
5 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje.
4 - dobra wiedza, umiejętności, kompetencje.
3 - zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje, ale z licznymi niedostatkami
2 - niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje.

6. Metody prowadzenia zajęć:

wykład z prezentacją multimedialną

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
R. Bierzanek, J. Symonides, Prawo międzynarodowe publiczne, PWN, Warszawa 2006,	J. Sutor, Prawo dyplomatyczne i konsularne, PWN, Warszawa 2002

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	55
Studia literaturowe	45
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	5

NAZWA PRZEDMIOTU: OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: ODOIN		**2. Liczba punktów ECTS:2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**	**15**	
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin test / egzamin ustny / praca zaliczeniowa (do wyboru)**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
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 ADO i osób, których dane dotyczą.
C 5.	Określenie miejsca, roli, zasad i form działania Generalnego Inspektora 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:	
zasadniczo pokrywają się z treścią modułu prawoznawstwo	
3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:	
W zakresie wiedzy	

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów

K1P_W02	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą, wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych	C1- C8
K1P_W05	Ma wiedzę nt. systemu organizacji administracji publicznej, rozumie role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa – w kontekście działalności GIODO i podmiotów przetwarzających i certyfikujących przetwarzanie informacji niejawnych	C5 , C7, C8
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście gromadzenia i przetwarzania informacji o pracownikach.	C1-C4, C7 – C8
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia role wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej – w odniesieniu do obiegu i ochrony informacji	C1-C8
K1P_W09	Rozumie kwestie związane z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna metody rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,	C1 - C8
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	C1-C8
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowejoraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych (w odniesieniu do zasad u.o.d.o. i u.o.i.n.)	C1 –C8
K1P-U04	rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	C5,C6, C8
K1P_U05	Potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych	C2-C4
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się językiem prawniczym	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować / antycypować/ przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	C1,C6
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	C1-C8
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia w zakresie wiedzy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	C1-C8

K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe	Odniesienie do efektów kształcenia
1 ODOIN	Źródła ochrony danych osobowych. Geneza i ewolucja przepisów o ochronie danych osobowych.	K1P_W02, K1P_W05, K1P_W08, K1P_W09, , K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U08, K1P_U09, (K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06) wszędzie poniżej
2 ODOIN	Podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych.	(K1P_W02, K1P_W05, K1P_W07, K1P_W08, K1P_W09,) – wszędzie poniżej K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09
3 ODOIN	Prawa i obowiązki ADO oraz osób, których dane dotyczą.	K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_U08, K1P_U09
4 ODOIN	Rola Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w systemie ochrony danych osobowych oraz ABW i SKW w zakresie stosowania u.o.i.n.	K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U08, K1P_U09
5 ODOIN	Organizacja ochrony informacji niejawnych,kancelarie tajne, środki bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwo teleinformatyczne i przemysłowe oraz postępowania sprawdzające.	K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_U08, K1P_U09

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

Uzyskanie wymaganej liczby punktów z pisemnego zaliczenia końcowego

6. Metody prowadzenia zajęć:

Zajęcia w formie konwersatorium (multimedialne)

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
J. Barta, P Fajgielsi, R. Markiewicz, Ochrona Danych osobowych. Komentarz wyd. IV Kraków 2007.	P. Fajgielski, Informacja w administracji publicznej. Prawne aspekty gromadzenia, udostępnienia i ochrony, Wrocław 2007
	A. Krasuski, D.Skolimowska, Dane osobowe w przedsiębiorstwie, Warszawa 2007
	D. Fleszer, Zakres przetwarzania danych osobowych w działalności Gospodarczej, WoltersKluwer Polska 2008

	M. Jabłoński, K. Wygoda, Dostęp do informacji i jego granice. Wolność informacji, prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych. Wrocław 2002

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	10
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	2

NAZWA PRZEDMIOTU: Technologia informacyjna					
1. Kod przedmiotu: TI		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok stud ów	**3**	**9. Studia niestacjonarne:**	**0**		**30**
6. Semestr:	**4**	**10. Poziom studiów:**	**Studia pierwszego stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

<u>Część II – informacje szczegółowe</u>

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
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 interntem oraz przesyłanie informacji w formie elektronicznej.
C 3.	Wykształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania oprogramowania z zachowaniem praw autorskiech oraz bezpiecznej Pracy z komputerem.
C 4.	Znajomość podstawowych zasad komunikowania się jednostki 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 kształcenia wybrane dla przedmiotu:	

	W zakresie wiedzy	
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W01	zna terminologię używaną w administracji dotyczącą informatyzacji administracji	**C1-C4**
K1P_W06	Rozumie prawa obywateli związane z instytucjami prawa, które podlegają informatyzacji (rejestry on – line, kontaktowanie się z organami drogą emailową)	**C1-C4**
	W zakresie umiejętności	
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U02	Wykazuje się dobrą znajomością przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej i umiejętnością ich zastosowania w praktyce	**C1-C4**
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie przepisów związanych z informatyzacją administracji publicznej;	**C1-C4**
	W zakresie kompetencji społecznych	
K1P_K04	Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu Pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	**C1-C4**
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia**
TI 1	Budowa komputera, klasyfikacja oprogramowania. (4h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
TI 2	Podstawowe pojęcia informatyczne, elementy regulacji prawnych związanych z obszarem technologii informacyjnej w administracji. (2h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
TI 3	Edytor tekstu – tworzenie dokumentów tekstowych (6h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
TI 4	Obsługa arkusza kalkulacyjnego (6h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
TI 5	Praca w sieci – rodzaje sieci, Internet, strony www, poczta elektroniczna, wyszukiwanie informacji i jej przetwarzania (6h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
TI 6	Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczny obieg dokumentacji w administracji.(4h)	**K1P_W01, W06 K1P_U02, U04 K1P_K04**
5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:** Ocena aktywności studenta w trakcie ćwiczeń, ocena zadań praktycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń oraz		

samodzielnie. Pisemne i praktyczne zaliczenie końcowe w II semestrze.
6. Metody prowadzenia zajęć: prezentacja, samodzielne wykonywanie zadań praktycznych przez studentów (indywidualnie i w grupach)
7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	18
Praca własna studenta	55
Studia literaturowe	15
SUMA GODZIN	88
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	2

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO ADMINISTRACYJNE					
1. Kod przedmiotu: PRA		**2. Liczba punktów ECTS:8**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**75**	**50**	**25**
6. Semestr:	**3-4**	**10. Poziom studiów:**	**Studia pierwszego stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

<u>Część II – informacje szczegółowe</u>

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wyjaśnić istotę i funkcję prawa administracyjnego w krajowym systemie prawa . Objaśnić źródła prawa.
C 2.	Objaśnić pojęcie prawa administracyjnego i nauki prawa administracyjnego;; scharakteryzować instytucje prawa administracyjnego z odwołaniem się do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.

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

2. Wymagania wstępne: zasadniczo pokrywają się z treścią modułu prawoznawstwo

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	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	C1 – C8
K1P_W02	Ma wiedzę nt. ogólnych zasad polskiego prawa administracyjnego	C1- C8
K1P_W04	Rozumie pojęcie administracja	C1-C8
K1P_W05	Zna modele administracji publicznej, rozumie system organizacji administracji publicznej	C1-C8
K1P_W06	Rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków pomiędzy organami administracji publicznej	C1-C8
K1P_W07	Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego. Rozumie formy działania administracji , klasyfikuje źródła prawa administracyjnego	C1-C8

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	C1-C8
K1P-U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej	C1-C8
K1P_U04	Prawidłowo stosuje przepisy prawa administracyjnego	C1-C8
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się jezykiem prawniczym	C1-C8
K1P_U09	Potrafi analizować przepisy i przebieg procesu legislacyjnego. Rozumie istotę ustroju demokratycznego.	C1-C8

W zakresie kompetencji społecznych (3 – 6 efektów)

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego	Odniesienie do postawionych celów
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	C1-C8
K1P_K02	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego kształcenia	C1-C8
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej.	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol treści		Odniesienie do efektów

programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	kształcenia
1PA	Administracja i prawo administracyjne	K1P_W01, K1P_U08 K1P_U09 K1P_K01, K1P_K02, K1P_K06/wszędzie/
2PA	Tworzenie prawa administracyjnego – źródła prawa	K1P_W07, K1P_U08
3PA	Zasady ogólne prawa administracyjnego	K1P_W02 K1P_U08 K1P_U08
4PA	Podmioty prawa administracyjnego	K1P_W05 K1P_U08 K1P_W06
5PA	Struktura administracji publicznej	K1P_W06 K1P_U08 K1P_U09
6PA	Administracja rządowa	K1P_W06 K1P_U08
7PA	Samorząd terytorialny	K1P_W06 K1P_U08
8PA	Zakład administracyjny	K1P_W06 K1P_U08
9PA	Inne podmioty administracji publicznej	K1P_W06 K1P_U08
10PA	Administracja publiczna wobec podmiotów zewnętrznych	K1P_W06 K1P_U08
11PA	Interes w prawie administracyjnym	K1P_W07 K1P_U08
12PA	Publiczne prawa podmiotowe	K1P_W07 K1P_U08
13PA	Formy działania administracji	K1P_W07 K1P_U08 K1P-U02
14PA	Akt administracyjny. zagadnienia ogólne.	K1P_W07 K1P_U08
15PA	Decyzja administracyjne. Klasyfikacja, powstanie.	K1P_W07 K1P_U08 K1P_U04
16PA	Uznanie administracyjne	K1P_W07 K1P_U08 K1P_U04
17PA	Dwustronne działania administracyjne	K1P_W07 K1P_U08
18PA	Działania faktyczne administracji	K1P_W07 K1P_U08
19PA	Bezczynność i milczenie administracji publicznej	K1P_W07 K1P_U08

5.Warunki zaliczenia:
Pisemny egzamin końcowy w formie testu jednokrotnego wyboru, zaliczenie ćwiczeń na podstawie aktywności i przygotowanej prezentacji multimedialnej.

6. Metody prowadzenia zajęć:
wykład multimedialny

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
J. Boć, Prawo administracyjne, Wrocław 2005	Z. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna zagadnienia ogólne., Warszawa 1999
Z.Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Warszawa 2004	J. Filipek, Prawo administracyjne. Instytucje ogólne. Kraków 2003
Obowiązujące akty normatywne z zakresu przedmiotu.	E. Ochendowski. Prawo administracyjne. Część ogólna. Toruń 2004.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	75
Praca własna studenta	50

Studia literaturowe	75
SUMA GODZIN	200
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**8**

NAZWA PRZEDMIOTU: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE					
Część I - Informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PA		**2. Liczba punktów ECTS: 8**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**45**	**35**	**10**
6. Semestr:	**IV**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przekazanie wiedzy o postępowaniu administracyjnym w administracji publicznej w warunkach RP oraz UE, w tym o istotnych elementach systemu ochrony jednostki wobec władczej działalności administracji publicznej
C 2.	Zaznajomienie z konstrukcjami prawnymi postępowania administracyjnego w świetle praktyki administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
C 3.	Przekazanie wybranych, podstawowych elementów postępowania egzekucyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej w świetle praktyki administracyjnej oraz orzecznictwa sądowego i poglądów doktryny
C 4.	Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie stosowania procesowego i materialnego prawa administracyjnego

2. Wymagania wstępne:
Znajomość wybranych elementarnych treści prawa konstytucyjnego i administracyjnego.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol		**Sposób**	**Symbol**

kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	weryfikacji efektu	postawionego celu/ów
K1P_W07	Posiada wiedzę dotyczącą instytucji (konstrukcji) Postępowania administracyjnego w państwie prawnym	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W07	Ma wiedzę o prowadzeniu postępowań administracyjnych	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W07	Zna środki ochrony prawnej przysługujące jednostce wobec administracji publicznej	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4
K1P_W07	Posiada wiedzę dotyczącą stosowania przepisów Postępowania administracyjnego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01; K1P_U02; K1P_U04;	Identyfikuje i ustala znaczenie regulacji prawnej oraz zasad stosowania norm Postępowania administracyjnego	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, w tym potrzebę stałego dokształcania się	Egzamin	C1 – C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe *(2 godz. lekcyjne na jeden temat)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol
PA 1	Znaczenie Postępowania administracyjnego w Polsce i UE	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 2	Podstawowe pojęcia (konstrukcje) postępowania administracyjnego	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 3	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 4	Ogólne postępowanie administracyjne	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 5	Szczególne postępowania administracyjne	K1P_W07; K1P_U01;

		K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 6	Sposoby interpretacji (wykładni) prawa administracyjnego	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 7	Zasady postępowania administracyjnego	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 8	Podmioty postępowania administracyjnego	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 9	Przebieg postępowania administracyjnego przed I instancją	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 10	Przebieg postępowania administracyjnego przed II instancją	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 11	Prawne formy załatwiania spraw administracyjnych	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 12	Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych na drodze administracyjnej i sądowej	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 13	Postępowanie skargowe i wnioskowe w administracji publicznej	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 14	Kontrola sądów administracyjnych (wybrane elementy)	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;
PA 15	Wykonawcze postępowanie administracyjne (wybrane elementy)	K1P_W07; K1P_U01; K1P_U02;K1P_U04; K1P_K01;

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład i w jego ramach zwłaszcza: analiza przepisów prawnych w świetle orzecznictwa i wypowiedzi doktryny (wraz z dyskusją (konwersacją)) oraz analiza wybranych przypadków praktycznych. Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę i doskonalące umiejętności posługiwania się procedurą administracyjną.

7. Literatura ***(w zakresie wymaganych treści programowych)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
J. Jendrośka, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wrocław 2008	B. Adamiak, J. Borkowski, A. Skoczylas, *Prawo procesowe administracyjne*, [w:] R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel (red.), *System prawa administracyjnego*, t. 9,

	Warszawa 2010.
B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Warszawa 2012	
B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2012	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	45
Praca własna studenta	45
Studia literaturowe	60
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**6**

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO GOSPODARCZE					
Część I - Informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu:		**2. Liczba punktów ECTS: 5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**20**	**10**
6. Semestr:	**IV**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia:	
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 kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W02	Posiada wiedzę dotyczącą podstawowych problemów 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

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
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

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01;	Potrafi doskonalić i aktualizować nabytą wiedzę i umiejętności, w tym potrzebę stałego dokształcania się	Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru	C1 – C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
PPG 1	Założenia ustroju gospodarczego – społecznej gospodarki rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 2	Istotne wyznaczniki ładu gospodarczego	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 3	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 4	Działalność gospodarcza - pojęcia i instytucje podstawowe	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 5	Zasada wolności działalności gospodarczej i jej ograniczenia	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 6	Administracja gospodarcza – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 7	Samorząd zawodowy. Samorząd gospodarczy – organizacja, zadania, kompetencje	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 8	Policja gospodarcza; Reglamentacja gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 9	Prawo zarządu mieniem publicznym	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 10	Wspieranie gospodarki przez państwo	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 11	Prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne i przedsiębiorców zagranicznych.	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 12	Działalność gospodarcza rejestrowana oraz regulowana działalność gospodarcza	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 13	Zakres koncesjonowania i zezwoleń w obszarze działalności gospodarczej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 14	Szczególne publiczno-prawne instrumenty kierowane do przedsiębiorców	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;
PPG 15	Nadzór, kontrola i ochrona przedsiębiorcy w społecznej gospodarce rynkowej	K1P_W02; K1P_U01; K1P_U04; K1P_K01;

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

Egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru.

6. Metody prowadzenia zajęć:

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

7. Literatura ***(w zakresie wymaganych treści programowych)***

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Administracyjne prawo gospodarcze, A. Chełmoński, A. Borkowski, T. Guziński,, K. Kiczka, L. Kieres, T. Kocowski, M. Szydło, Wrocław 2009.	C. Kosikowski, Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej, Warszawa 2010.
J. Grabowski, L. Kieres, A. Walaszek-Pyzioł, M. Biliński, R. Blicharz, T. Długosz, K. Horubski, K. Kiczka, T. Kocowski, M. Szydło, A. Żurawik, *System prawa administracyjnego. Publiczne prawo gospodarcze. Tom 8a*, (red. serii R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel), Warszawa 2013.	K. Strzyczkowski, Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2011.
J. Grabowski, L. Kieres, A. Walaszek-Pyzioł, M. Biliński, R. Blicharz, T. Długosz, K. Horubski, K. Kiczka, T. Kocowski, M. Szydło, A. Żurawik, *System prawa administracyjnego. Publiczne prawo gospodarcze. Tom 8b*, (red. serii R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel), Warszawa 2013.	H. Gronkiewicz-Waltz, M. Wierzbowski (red.), *Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne*, Warszawa 2011.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	45
Praca własna studenta	45
Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**5**

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO KARNE I PRAWO WYKROCZEŃ					
Część I – Informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PKPW		**2. Liczba punktów ECTS: 7**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**10**	**10**
6. Semestr:	**4**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin – pisemny test zaliczeniowy**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

<u>Część II - Informacje szczegółowe</u>

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Objaśnić różnicę pomiędzy odpowiedzialność za przestępstwa i za wykroczenia
C 2.	Wyjaśnić zasady odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia

C 3.	Przedstawić definicję przestępstwa i definicje wykroczenia
C 4.	Wskazać na cechy osobowe potencjalnego sprawcy
C 5.	Objaśnić zasady działania kontratypów w prawie karnym i prawie wykroczeń
C 6.	Przedstawić katalog kar wymierzanych za przestępstwa i wykroczenia oraz przesłanki ich obostrzenia
C 7.	Objaśnić konsekwencje skazania za przestępstwa i wykroczenia
C8.	Przedstawić przykładowe (najczęściej występujące w praktyce) typy przestępstw i wykroczeń

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza z zakresu prawa konstytucyjnego i prawa cywilnego

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W03	Ma podstawową wiedzę z zakresu konstytucyjnego umocowania prawa karnego i tego konsekwencji	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_W03	Ma wiedzę nt. ogólnych zasad odpowiedzialności za przestępstwo i wykroczenie	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_W03	Rozumie zasady ponoszenia odpowiedzialności karnej	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_W03	Ma wiedze co do wieku osoby ponoszącej odpowiedzialność za przestępstwa i wykroczenia	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_W03	Zna katalog kar wymierzanych za przestępstwa i wykroczenia i zasady ich wymierzania	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_W03	Umie wymienić podstawowe typy czynów zabronionych jako przestępstwo i wykroczenie	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8

W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_U01	Rozumienie zasady podziału typów czynów zabronionych na przestępstwa i wykroczenia	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_U01	Prawidłowo określa granice wiekowe osób mogących ponosić odpowiedzialność za poszczególne typy czynów zabronionych i konsekwencje z tym związane	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_U01	Zna zasady i warunki karania za popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_U01	Potrafi ocenić czy dane osoba może ponosić odpowiedzialność za dany typ czynu zabronionego (z punktu widzenia znamion określonych w części szczególnej kodeksu	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w praktycznej pracy w wymiarze sprawiedliwości	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy w organach odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań przygotowawczych i wyjaśniających	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8
K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06	Potrafi wskazać na mechanizmy, które należy zastosować dla danej sytuacji (czy odpowiedzialność za przestępstwo czy wykroczenie, czy też brak odpowiedzialności)	test zaliczeniowy; wypowiedz ustna w trakcie zajęć	C1-C8

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
PKPW1	Uwagi ogólne w przedmiocie usytuowania zasad odpowiedzialności karnej w konstytucji RP. Różnica pomiędzy przestępstwem o wykroczeniem	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06
PKPW2	Zasady odpowiedzialności za przestępstwo i wykroczenie; wiek sprawy	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02

		K1P_K05 K1P_K06
PKPW3	Wyłączenie odpowiedzialności w sytuacji działania w warunkach kontratypu będą stanu wyższej konieczności	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06
PKPW4	Katalog kar wymierzanych za przestępstwa i za wykroczenia i zasady ich wymiaru	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06
PKPW5	Skutki skazania: rejestr karny, możliwość zatarcia skazania; przedawnienie wykonania kary	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06
PKPW6	Przykładowe typy czynów zabronionych	K1P_W03 K1P_U01 K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05 K1P_K06

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Egzamin pisemny w formie sprawdzianu pisemnego. Przy ustalaniu oceny końcowej pod uwagę brana jest również aktywność studentów na wykładach z elementami konwersacji.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład multimedialny z elementami konwersacji, ćwiczenia z wykorzystaniem kazusów. Wizyta studyjna w areszcie śledczym.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (stan prawny aktualnie obowiązujący)	A.Marek, Prawo karne (podręcznik)
Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodek wykroczeń (stan prawny aktualnie obowiązujący)	A. Marek, Prawo wykroczeń (materialne i procesowe)

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**

Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	65
Studia literaturowe	90
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**7**

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE					
Część I – Informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PPPU		**2. Liczba punktów ECTS: 7**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**20**	**10**
6. Semestr:	**3**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II - Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przekazanie informacji ogólnych o regulacjach składających się na polskie prawo pracy.
C 2.	Omówić rodzaje umów o pracę, warunku powstania i zmiany stosunku pracy oraz ustania stosunku pracy.
C 3.	Przedstawić treść stosunku pracy.
C 4.	Scharakteryzować odpowiedzialność pracodawcy i pracownika.
C 5.	Przedstawić zagadnienia sporów pracowniczych oraz specyfikę zbiorowego prawa pracy.
C 6.	Omówić stosunki pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania wstępne:
Brak wymagań wstępnych

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu uregulowań prawnych w zakresie polskiego prawa pracy	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_W03	Zna ogólne zasady prawa pracy oraz szczegółowe warunki powstania, zmiany i ustania stosunku pracy	Egzamin pisemny	C1-C8
K1P_W03	Orientuje się w specyfice stosunków pracy zawieranych w administracji publicznej	Egzamin pisemny	C1-C8
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_U04	Sprawnie posługuje się pojęciami z obszaru praw pracy.	Ocena aktywności studenta w trakcie ćwiczeń	C1-C6
K1P_U03	Potrafi dopasować przepisy prawa pracy do określonych stanów faktycznych.	Ocena aktywności studenta w trakcie ćwiczeń	C1-C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01 K1P_K02 K1P_K05	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_K05	Jest świadomym swoich praw i obowiązków podmiotem prawa pracy.	Dyskusja w trakcie ćwiczeń	C1-C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
PPPU1	Ogólne wiadomości o prawie pracy – pojęcie, podmioty, źródła, zasady i funkcje	K1P_W01, W03 K1P_U04
PPPU2	Rodzaje umów o pracę	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03

		K1P_K01, K02, K05
PPPU3	Powstanie i zmiana stosunku pracy – porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające.	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU4	Ustanie stosunku pracy – wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, rozwiązanie za porozumieniem stron, wygaśnięcie stosunku pracy.	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU5	Treść stosunku pracy – prawa i obowiązki stron, miejsce, czas pracy, wynagrodzenie, urlopy, staż.	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU6	Odpowiedzialność prawna w stosunku pracy.	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU7	Ochrona pracy	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU8	Spory na gruncie prawa pracy	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU9	Zbiorowe prawo pracy	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05
PPPU10	Stosunki pracy w administracji samorządowej, rządowej (służba cywilna) i państwowej	K1P_W01, W03 K1P_U04, U03 K1P_K01, K02, K05

5.Warunki zaliczenia: (typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:
Egzamin pisemny w formie testu zaliczeniowego jednokrotnego wyboru. Przy ustalaniu oceny końcowej pod uwagę brana jest również aktywność studentów na wykładach z elementami konwersacji.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład multimedialny z elementami konwersacji, dyskusja w trakcie ćwiczeń i wskazywanie na przykładach relacji teorii do praktyki.

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30

Praca własna studenta	80
Studia literaturowe	65
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**7**

NAZWA PRZEDMIOTU: FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE					
1. Kod przedmiotu: FP		**2. Liczba punktów ECTS:7**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	
6. Semestr:	**3**	**10. Poziom studiów:**	**I**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wyjaśnienie zakresu finansów publicznych
C 2.	Ukazanie głównych instytucji finansów publicznych
C 3.	Poznanie prawnych form regulacji finansów publicznych
C 4.	Poznanie prawnych aspektów opodatkowania
C 5.	Zapoznanie z podstawami nauki o pieniądzu
C 6.	Przedstawienie związków pomiędzy prawem a ekonomią w finansach publicznych

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza z zakresu ekonomii.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W01	Zna podstawowe instytucje finansów publicznych w Polsce		C1
K1P_W06	Posiada znajomość organizacji i administracji finansów publicznych		C2
K1P_W01	Zna regulacje prawne finansów publicznych		C3

K1P_W06	Zna podstawy finansowe funkcjonowania państwa		C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_U01	Potrafi wytłumaczyć zjawiska zachodzące we współczesnym świecie finansów		C1, C5
K1P_U04	Potrafi oceniać i dostrzegać relacje pomiędzy regulacjami prawnymi a ich ekonomicznymi skutkami		C6
K1P_U04	Umie właściwie stosować przepisy prawa finansowego i podatkowego		C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K04	Potrafi odnaleźć przepisy ustaw dotyczących finansów i podatków, oraz wykorzystać je w praktyce		C3, C4
K1P_K05	Jest przygotowany do podjęcia aktywności zawodowej w sektorze finansów publicznych		C3

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
1FP	Podstawowe pojęcia	K1P_W01
2FP	Źródła prawa finansowego	K1P_W01 K1P_U04 K1P_K04
3FP	Budżet - teoria i historia	K1P_W01 K1P_W06
4FP	Budżet i skarb państwa	K1P_W01 K1P_W06
5FP	Gospodarka budżetowa	K1P_W06
6FP	Zasady budżetowe	K1P_W06
7FP	Podstawy gospodarki finansowej samorządu terytorialnego	K1P_W01 K1P_W06
8FP	Pieniądz i jego formy	K1P_W06 K1P_U01
9FP	System dochodów publicznych	K1P_W01 K1P_W06 K1P_U01
10FP	Wydatki publiczne	K1P_W01 K1P_W06 K1P_U01

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Egzamin pisemny w formie pytań otwartych z zakresu treści programowych.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład multimedialny z prezentacją wybranych aktów prawnych.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
W. Wójtowicz (red.), Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska - LEX, Wydanie VI, 2011	**S. Owsiak, Finanse publiczne. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2013.**
	A. Nowak-Far (red.), Finanse publiczne i prawo finansowe, C.H. Beck Warszawa 2011.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	40
Studia literaturowe	65
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**5**

NAZWA PRZEDMIOTU: **PRAWO CYWILNE I UMOWY W ADMINISTRACJI**					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PC		**2. Liczba punktów ECTS: 7**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**25**	**15**	**10**
6. Semestr:	**3**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**POLSKI**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu/cele kształcenia	
C 1.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu terminologii prawa cywilnego, zarówno części ogólnej, jak i m.in. prawa rzeczowego oraz zobowiązań.
C 2.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu kwalifikowania czynności prawnych, podmiotów stosunków prawnych, cech charakterystycznych dla norm prawa rzeczowego oraz prawa zobowiązań.
C 3.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę z zakresu określenia właściwego sposobu reprezentacji uczestników stosunków cywilnoprawnych
C 4.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie materialnych przesłanek określonych stosunków cywilnoprawnych.
C 5.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie czynności prawnych dokonywanych przez organy administracji publicznej, w których organy te nie występują w charakterze władczym.
C 6.	W wyniku przeprowadzenia wykładu studenci będą posiadali wiedzę w zakresie rodzajów podmiotów – uczestników stosunków cywilnoprawnych.

2. Wymagania wstępne: zrealizowany wykład z prawoznawstwa

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W03	Nabycie podstawowej wiedzy z zakresu podstawowych terminów związanych z problematyką prawa cywilnego	C1
K1P_W03	Nabycie wiedzy dotyczącej systemu prawa cywilnego, podziału, cech charakterystycznych tej gałęzi	C2
K1P_W03	Rozumienie zasad ogólnych prawa cywilnego, jak też prawa rzeczowego i zobowiązań	C3-C6
K1P_W06	Znajomość podstawowych zasad dotyczących rodzajów czynności prawnych organów administracji, które nie charakteryzują się władczą ingerencją w uprawnienia/obowiązki adresatów	C3-C6

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U04	Umiejętność posługiwania się właściwą dla teorii prawa cywilnego siatką pojęciową	C1
K1P_U05	Umiejętność oceny prawidłowości czynności prawnych	C2-C6
K1P_U05	Umiejętność oceny prawidłowego kwalifikowania określonych czynności prawnych przez normy ustawy	C2-C6
K1P_U05	Umiejętność prawidłowej oceny elementów czynności prawnych, podmiotowych i przedmiotowych	C2-C6
K1P_U05	Umiejętność sporządzania podstawowych umów w obrocie cywilnoprawnym	C2-C6

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K04	Umiejętność rozwiązywania podstawowych problemów z zakresu prawa cywilnego	C1-C6
K1P_K05	Umiejętność argumentowania i kontrargumentowania z	C1-C6

	wykorzystaniem terminologii z zakresu prawa cywilnego oraz umów organów administracji publicznej	
K1P_K06	Umiejętność rozpoznawania przesłanek czynności prawnych, treści oraz formy tych czynności	C1-C6
K1P_K04	Umiejętność stosowania właściwej terminologii prawa prywatnego	C1-C6

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia**
PC 1	Geneza i określenie nauki prawa cywilnego, w tym także roli umów w administracji	K1P_W03, K1P_W06
PC 2	Podstawy prawne prawa cywilnego	K1P_W03
PC 3	Podmioty stosunków cywilnoprawnych	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05
PC 4	Przedmiot stosunku cywilnoprawnego	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06
PC 5	Forma stosunku cywilnoprawnego	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06
PC 6	Podstawy prawa rzeczowego	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06
PC 7	Podstawy prawa zobowiązań	K1P_W03, K1P_U04, K1P_U05, K1P_K04, K1P_K05, K1P_K06

5.Warunki zaliczenia:
Egzamin pisemny, pytania otwarte z zakresu treści programowych

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład oraz ćwiczenia

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

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	80
Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	175
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**7**

Nazwa przedmiotu: ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ					
Część I – Informacje ogólne					
		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	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	
6. Semestr:	**3**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Zaznajomienie 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.	Zaznajomienie studenta z funkcjonującymi w Polsce strukturami organizacyjnymi administracji rządowej
C 5.	Zaznajomienie studenta z funkcjonującymi w Polsce strukturami organizacyjnymi administracji samorządowej.
C 6.	Zrozumienie przez studenta stosowanych metod i technik zarządzania w środowisku administracji publicznej.

2. Wymagania wstępne:
Szczegółowa znajomość podstawowych terminów z zakresu prawoznawstwa. Szczegółowa wiedza na temat ustroju III RP i naczelnych zasad ustrojowych.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_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 pisemny	C1-C6

K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa,	Egzamin pisemny	C3-C6
K1P_W07	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa.	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia role wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej.	Egzamin pisemny	C1-C6
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_U02	Zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy kpa	Egzamin pisemny	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	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, rozumie siatki pojęciowe prawa administracyjnego, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa.	Egzamin pisemny	C3-C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	Egzamin pisemny	C1-C6
K1P_K02	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy.	Egzamin pisemny	C1-C2, C6
K1P_K03	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej jako sytuacji negocjacyjnych.	Egzamin pisemny	C1-C2, C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
OZ01	Podstawowe wiadomości z zakresu teorii organizacji.	K1P_W08, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
OZ02	Wybrane teorie organizacyjne administracji publicznej	K1P_W08, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
OZ03	Podstawowe pojęcia z zakresu teorii zarządzania.	K1P_W08, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
OZ04	Procesy oraz funkcje zarządzania.	K1P_W08, K1P_K01
OZ05	Planowanie i podejmowanie decyzji w administracji publicznej. Istota i rodzaje kierownictwa.	K1P_W08, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
OZ06	Organizacja administracji rządowej.	K1P_W05- K1P_W08, K1P_U0- K1P_U04
OZ07	Organizacja administracji samorządowej.	K1P_W05 - K1P_W08, K1P_U02- K1P_U04
OZ08	Zasady zarządzania i etyka w administracji publicznej.	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W08, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03
OZ09	Zasady zarządzania zasobami ludzkimi i mieniem w administracji publicznej.	K1P_W07, K1P_U01, K1P_U03, K1P_U04, K1P_K01, K1P_K02, K1P_K03

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Egzamin pisemny, pytania otwarte z zakresu treści programowych

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład wraz z prezentacją multimedialną z elementami dyskusji.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
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.
	Koźmiński A., Piotrowski W. (red.): Zarządzanie – teoria i praktyka, Warszawa 1999.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	Godziny na realizację
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	45
SUMA GODZIN	80
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**4**

NAZWA PRZEDMIOTU: INSTYTUCJE I ŹRÓDŁA PRAWA W UNII EUROPEJSKIEJ					
1. Kod przedmiotu: UE		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**II**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**	**15**	
6. Semestr:	**4**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przekazanie studentom wiedzy na temat funkcjonowania Unii Europejskiej w kontekście procesu integracji europejskiej.
C 2.	Przekazanie studentom wiadomości dotyczących struktury instytucjonalnej UE.
C 3.	Zrozumienie przez studentów specyfiki systemu prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, rozpoznawania zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym.
C 4.	Zdobycie przez studentów umiejętności poruszania się w materii prawnej Unii Europejskiej, umiejętność odnalezienia szukanych aktów prawnych oraz wskazanie sposobu ich powstania (procesów legislacyjnych).
C 5.	Nabycie przez studenta wiedzy dotyczącej systemu ochrony prawa w Unii Europejskiej oraz sposobu jego działania i organizacji w kontekście prawi wolności człowieka i obywatela (także obywatela UE).

2. Wymagania wstępne:
Szczegółowa znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawoznawstwa. Ogólna znajomość problematyki integracji europejskiej na poziomie maturalnym.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:
W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W05	Zna modele krajowej i europejskiej administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i UE oraz współczesnego społeczeństwa.	egzamin	C1, C2, C4
K1P_W06	Rozumie rolę instytucji ustrojowych w UE oraz zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową UE, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami UE, rozumie praktyki działania głównych organów UE, rozumie prawa i wolności oraz obowiązki obywatelskie wynikające w prawodawstwa unijnego.	egzamin	C1, C2, C3, C4, C5
K1P_W08	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji (zwłaszcza UE), rozumie i docenia role wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania europejskiej administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami.	egzamin	C1, C2,
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	egzamin	*C4, C5*
K1P_U04	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, rozumie siatki pojęciowe prawa administracyjnego, rozumie podmiotowy i przedmiotowy zakres kompetencji organów administracji państwa	egzamin	C2, C3, C5
K1P_U09	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	egzamin	*C3, C4, C5*
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	egzamin	C1-C5
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	egzamin	C1-C5
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania	egzamin	C1-C5

	przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno – społecznej.		

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
UE01	Ojcowie założyciele Unii.	K1P_U01, K1P_K01, K1P_K03, K1P_K03
UE02	Rys historyczny Unii Europejskiej	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W08
UE03	Struktura instytucjonalna UE	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W08, K1P_U09, K1P_K03
UE04	Struktura instytucjonalna UE	K1P_W05, K1P_W06, K1P_W08, K1P_K06
UE05	Struktura instytucjonalna UE	K1P_W05, K1P_W06 K1P_W08, K1P_K03
UE06	Charakter i źródła prawa UE	K1P_U01, K1P_K03, K1P_U09, K1P_K01, K1P_K03
UE07	Proces stanowienia prawa UE	K1P_U01, K1P_K03, K1P_U09, K1P_K06

5.Warunki zaliczenia:
Egzamin pisemny w formie pytań otwartych

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład wraz z prezentacją multimedialną

7. Literatura *(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)*	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
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:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	45
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Nazwa przedmiotu: KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA Z ELEMENTAMI RETORYKI					
1. Kod przedmiotu: KJP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**I**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**		**15**
6. Semestr:	**2**	**10. Poziom studiów:**	**studia I stopnia**		
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie Ustawy o języku polskim, jej przekazu oraz intencji ustawodawcy.
C 2.	Omówienie pojęcia język, jego funkcji, kultury języka oraz najczęstszych błędów językowych.
C 3.	Zapoznanie studenta z zagadnieniami współczesnej polszczyzny.
C 4.	Przedstawienie zasad i technik kształtowania wypowiedzi, prowadzenia sporów, przemawiania, dyskutowania i negocjowania.

2. Wymagania wstępne:
Podstawowa wiedza o kulturze języka na poziomie szkoły średniej, podstawy wiedzy o technikach negocjacji i mediacji.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):

W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę na temat języka polskiego, zna jego funkcje, zna terminologię oraz składniki kultury języka.	Aktywna obecność na zajęciach, sprawdzian pisemny	C1 – C4
W zakresie umiejętności			
K1P_U01	Potrafi wykorzystać wiedzę na temat zasad kształtowania wypowiedzi językowej do skutecznego i kulturalnego komunikowania się w rzeczywistości zawodowej i życiu codziennym.	Aktywna obecność na zajęciach, sprawdzian pisemny	C1 – C4
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim oraz obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.	Aktywna obecność na zajęciach, sprawdzian pisemny	C1 – C4
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K05	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacja kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej jako sytuacji negocjacyjnych, potrafi pełnić role negocjatora i mediatora, skutecznie komunikuje się w sytuacjach współdziałania i konfliktu, potrafi operować właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych.	Aktywna obecność na zajęciach, sprawdzian pisemny	C1 – C4
K1P_K07	Potrafi wypowiadać opinie w języku polskim i obcym zachowując elementarne zasady etyki i współżycia społecznego.	Aktywna obecność na zajęciach, sprawdzian pisemny	C1 - C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia***)	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
KJP 1	Ustawa o języku polskim. Przekaz i intencje ustawodawcy. (1h)	K1P_W01
KJP 2	Język i jego funkcje. Język jako wartość i obraz świata. (1h)	K1P_W01
KJP 3	Kultura języka – rozumienie terminologii. Składniki kultury języka tj.	K1P_W01

	tekst, uzus, norma, system, norma językowa.	
KJP 4	Błędy językowe i ich klasyfikacja na wybranych przykładach.	K1P_W01
KJP 5	Etyka słowa. Język wobec prawdy, dobra i piękna. (1h)	K1P_U01 K1P_U08
KJP 6	Nowomowa i wyrazy modne	K1P_U01 K1P_U08
KJP 7	Manipulacja i agresja językowa. Język wartościowany i wartościujący.	K1P_U01 K1P_U08
KJP 8	Wulgaryzmy i wyrazy tabu w języku polskim. Grzeczność językowa.	K1P_U01 K1P_U08
KJP 9	Zagadnienia współczesnej polszczyzny i jej charakterystyczne zjawiska, procesy i tendencje.	K1P_W01
KJP 10	Retoryczna sztuka korzystania z języka. ABC sztuki oratorskiej – podstawowe zasady.	K1P_U01 K1P_U08 K1P_K05 K1P_K07
KJP 11	Sposoby przygotowania i wygłaszania mowy.	K1P_U01 K1P_U08 K1P_K05 K1P_K07
KJP 12	Sztuka prowadzenia sporów, przemawiania, dyskutowania i negocjowania. Zasady i techniki. Podstawowe chwyty erystyczne.	K1P_U01 K1P_U08 K1P_K05 K1P_K07

5.Warunki zaliczenia:
Aktywna obecność na zajęciach, końcowy sprawdzian pisemny.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład informacyjny z elementami prezentacji multimedialnych

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
H. Jadacka: Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia, Warszawa 2007	
E. Wierzbicka, Podstawy stylistyki i retoryki, Warszawa, PWN 2008.	
E. Kołodziejek: Poprawna polszczyzna w praktyce. Poradnik dla tych, którzy chcą dobrze mówić i pisać po polsku, Szczecin 1998.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	25

Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

NAZWA PRZEDMIOTU: PODSTAWY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI					
1. Kod przedmiotu: PZZL		**2. Liczba punktów ECTS: 4**			
3. Kierunek:	Administracja	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne	**8. Studia stacjonarne:**			-
5. Rok studiów	III	**9. Studia niestacjonarne:**	30	30	
6. Semestr:	V	**10. Poziom studiów:**	I stopnia		
11. Forma zaliczenia:	egzamin	**12. Język wykładowy:**	polski		

<u>Część II – informacje szczegółowe</u>

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

2. Wymagania wstępne:

-

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/ specjalnościowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W07 SZK1_W01	Posiada podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi Rozumie zasady etyki w kontekście wykonywanego zawodu.	C 1, C 2, C 5, C 6, C 7
SZK1_W02	Zna proces zarządzania zasobami ludzkimi	C 1, C 2, C 6, C 7
SZK1_W04	Rozumie zależności między poziomem zarządzania a umiejętnościami	C 3, C 7
SZK1_W05	Zna różne teorie motywacji i sposoby motywowania	C 4, C 7
SZK1_W04	Zna zasady wynagradzania i reguły kompleksowego systemu motywowania pieniężnego	C 5, C 7
SZK1_W08	Jest świadomy znaczenia i roli wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w praktyce	C 7

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	C 1, C 2, C 3, C 4, C 5, C 6, C 7
K1P_U08	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim specjalistycznym słownictwem z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	C 1, C 2, C 3, C 4, C 5, C 6, C 7
SZK1_U01	Potrafi efektywnie kierować procesem zarządzania zasobami ludzkimi w ramach niedużego zespołu pracowników	C 1, C 2
SZK1_U05	Potrafi wskazać pożądane umiejętności pracownika w zależności od poziomu zarządzania	C 3
SZK1_U02	Potrafi sformułować zasady prostego systemu motywowania pieniężnego	C 5

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	C 1, C 2, C 3, C 4, C 5, C 6, C 7
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich	C 3, C 4
K1P_K04	Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	C 1, C 2, C 4
SZK1_K03	Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji współpracy i konfliktu w strukturach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	C 1, C 2, C 4
SZK1_K01	Potrafi skutecznie motywować podległych pracowników	C 4
SZK1_K02	Potrafi planować i skutecznie realizować swój rozwój zawodowy	C 2, C 3

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia**
TP 1	Definicja pojęcia „zarządzanie zasobami ludzkimi”. Proces ZZL • planowanie ZL: o cele, o procedury planistyczne, o uwarunkowania skutecznego planowania ZL.	K1P_W07, K1P_U01, K2A-U07, K1P_K01, K1P_K04, SZK1_W01, 02, 04, 08 SZK1_U01, 02, 05 SZK1_K01, 02, 03 *Uwaga!* *Dotyczy treści TP 1 – TP 10.*
TP 2	Proces ZZL • rekrutacja: o cel, o co pomaga w rekrutacji – analiza potrzeb, opis stanowiska pracy, o rekrutacja wewnętrzna – wady, zalety, o rekrutacja zewnętrzna – wady, zalety.	
TP 3	Proces ZZL • selekcja: o selekcja wstępna, o wstępna rozmowa kwalifikacyjna, o testy – mierzące zdolności intelektualne, określające	

	osobowość, mierzące umiejętności interdyscyplinarne.	
TP 4	Proces ZZL • selekcja – ciąg dalszy: o weryfikacja informacji podanych przez kandydata, o ostateczna rozmowa kwalifikacyjna, o decyzja o przyjęciu (odrzuceniu) kandydata, o zatrudnienie kandydata.	
TP 5	Proces ZZL • wprowadzenie do pracy: o działania mające na celu bezkonfliktowe włączenie się nowych pracowników do organizacji, o firmowe vademecum.	
TP 6	Proces ZZL • szkolenie i doskonalenie: o program szkolenia, o program doskonalenia, o określanie potrzeb szkoleniowych, o metody szkolenia.	
TP 7	Proces ZZL • ocena efektywności: o oceny nieformalne, o oceny sformalizowane, o cele ocen.	
TP 8	Proces ZZL • ocena efektywności – ciąg dalszy: o rodzaje ocen, o istotne kwestie przy ocenianiu, o rezultaty ocen.	
TP 9	Proces ZZL • ocena efektywności – ciąg dalszy: o błędy ocen, o rozmowa poocenowa, o szkolenie osób oceniających.	
TP 10	Proces ZZL • ocena efektywności – ciąg dalszy: o przykład oceny.	
TP 11	Proces ZZL • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia: o ruch kadrowy, o awanse jako motywator.	K1P_W07, , K1P_U01, K1P-U07, K1P_K01, K1P_K03, K1P_K04, SZK1_W01, 02, 04, 08 SZK1_U01, 02, 05 SZK1_K01, 02, 03 *Uwaga!* *Dotyczy treści TP 11 – TP 13.*
TP 12	Proces ZZL • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: o wymagania wobec awansów i problemy awansowania, o przeniesienia – cele.	
TP 13	Proces ZZL • awanse, przeniesienia, degradacja i zwolnienia – ciąg dalszy: o kary, degradacje, zwolnienia (wymagania kodeksu pracy). Poziom zarządzania a umiejętności.	
TP 14	Motywacja: • motywacja i motywowanie – podstawowe założenia.	K1P_W07, K1P_U01, K1P-U07, , K1P_K01, K1P_K03, K1P_K04, K1P_K05, SZK1_W01, 02, 04, 08 SZK1_U01, 02, 05 SZK1_K01, 02, 03 *Uwaga!* *Dotyczy treści TP 14 – TP 18.*
TP 15	Motywacja – ciąg dalszy: • dawne poglądy na motywację – F. W. Taylor, Elton Mayo, Douglas McGregor.	
TP 16	Motywacja – ciąg dalszy: • współczesne poglądy na motywację, o teoria potrzeb, o teoria sprawiedliwości, o teoria oczekiwań.	
TP 17	Motywacja – ciąg dalszy:	

	• współczesne poglądy na motywację – ciąg dalszy,
	  o teoria wzmocnienia,
	  o teoria wyznaczania celów.
	Wynagradzanie:
	• motywująca funkcja wynagrodzenia,
	• główne składniki wynagrodzenia,
	• płaca zasadnicza – rodzaje.	

TP 18	Wynagradzanie – ciąg dalszy: • premiowanie, • kompleksowy system motywowania pieniężnego.	

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

- Ocenianie podsumowujące – ocena wiedzy nabytej na wykładach.
  Forma:
  - pisemna – test wyboru oraz opracowanie wybranych zagadnień z zakresu wykładu,
  - ustna – pytania otwarte, dyskusja.
- Metoda oceniania – stopnie tj.: 5,0; 4,5; 4,0; 3,5; 3,0; 2,0.
- Kryteria oceny – ocena ogólna według kryteriów jak poniżej:
  - 5,0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
  - 4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
  - 4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne,
  - 3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami,
  - 3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami,

2,0 – niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne.

6. Metody prowadzenia zajęć:

- wykładowa,
- dyskusyjna,
- problemowa.

7. Literatura

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, David R. Gilbert Jr *Kierowanie*, PWE	Horst Steinmann, Georg Schreyögg *Zarządzanie*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej
Lidia Zbiegień – Maciąg *Marketing personalny*, Wydawnictwo Business Press, Warszawa	Praca zbiorowa, redakcja naukowa Andrzej K. Koźniewski, Włodzimierz Kozłowski *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	40
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	100

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**4**

NAZWA PRZEDMIOTU: KOMUNIKACJA W ORGANIZACJI					
1. Kod przedmiotu: KO		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów:	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**18**		**18**
6. Semestr:	**V**	**10. Poziom studiów:**	**licencjackie**		
11. Forma zaliczenia:	**ZALICZENIE**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Zapoznanie studentów z zagadnieniami komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
C 2.	Zapoznanie studentów z elementami składowymi rozmowy oraz zasadami budowania informacji zwrotnych.
C 3.	Zapoznanie studentów z procesem komunikowania: model komunikacji, komunikacja jednostronna a dwustronna, bariery komunikacyjne.
C 4.	Zapoznanie studentów ze stylami komunikacyjnymi a typologia osobowości.
C 5.	Zapoznanie studentów z komunikowaniem się w organizacjach – rodzaje sieci porozumiewania się, komunikacja pionowa, komunikacja pozioma.
C 6.	Zapoznanie studentów ze środkami komunikowania się w organizacji – związanymi z przekazywaniem informacji, zawiązane z komunikacją bezpośrednią, wpływające na kształtowanie obrazu organizacji w oczach pracowników.
C 7.	Zapoznanie studentów z rodzajami konfliktów w organizacji – przyczynami ich powstawania i sposobami rozwiązań
C 8.	Zapoznanie studentów z zasadami budowania komunikatów „ja”.
C 9.	Zapoznanie studentów z elementami analizy transakcyjnej jako skutecznej metody doskonalenia komunikacji.
2. Wymagania wstępne:	

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:		
W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego/ specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/ specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Odniesienie do postawionych celów**
SZK1_W01	ma podstawową wiedzę na temat zagadnień z zakresu komunikacji, a w szczególności zna zagadnienia komunikacji werbalnej i niewerbalnej, elementy składowe rozmowy, oraz proces komunikacji i sposoby komunikowania się w organizacjach	C1. C2. C3.
SZK1_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu stylów komunikowania się, a w szczególności potrafi rozpoznań styl komunikowania się w dostosowaniu do typów osobowości	C4.
SZK1_W06	ma elementarną wiedzę dotyczącą procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłóceń, a w szczególności zna bariery komunikacyjne, przyczyny powstawania konfliktów oraz sposoby ich rozwiązywania	C3. C7.
SZK1_W06	ma wiedzę o rodzajach i środkach komunikowania się w organizacjach , a w szczególności zna sieci porozumiewania się oraz środki komunikowania się	C5. C6.
SZK1_W06	ma podstawową wiedzę o budowie komunikatu „ja", a w szczególności zna zasady budowania komunikatów „ja"	C8.
SZK1_W06	ma podstawowa wiedzę na temat analizy transakcyjnej – jako podstawowej metody doskonalenia komunikacji	C9.
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
SZK1_U02	potrafi w sposób precyzyjny wypowiadać się w mowie i na piśmie, na tematy dotyczące wybranych zagadnień komunikacji, a w szczególności w zakresie komunikacji w organizacji z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku różnych dyscyplin naukowych	C1. C2 C3. C5. C6.
SZK1_U02	Potrafi diagnozować, oceniać i weryfikować efektywność zastosowanych technik komunikacji.	C1. C2. C.3 C.4 C5. C6. C7. C8. C9.
K1P_U03	potrafi budować informacje zwrotne oraz komunikaty „ja"	C2. C8.
K1P_U04 SZK1_U05	potrafi rozpoznawać swoje i innych komunikaty - zgodnie z teorią analizy transakcyjnej.	C9.
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**

K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia niezbędnego w pracy w organizacji	C1. C2. C3. C4. C5. C6. C7. C8. C9.
SZK1_K05	potrafi efektywnie komunikować się z innymi ludźmi, a w szczególności poprzez budowanie komunikatów zwrotnych, komunikatów „ja”	C3. C4.
K_K03 SZK1_K01	potrafi pracować w zespole pełniąc różne role: umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych w zakresie komunikowania się w zespole	C1. C2.
SZK1_K03	potrafi umiejętnie kierować konfliktem w organizacji – w szczególności potrafi odpowiednimi metodami rozwiązywać konflikty	C7.

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia
KO 1	Komunikacja werbalna i niewerbalna – składniki przekazu oraz zachowania sprzyjające tzw. „dobrej komunikacji”	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 2	Rozmowa jako podstawa komunikacji międzyludzkiej. Elementy składowe rozmowy. Słuchanie i zadawanie pytań. Zasady budowania informacji zwrotnych.	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 3	Komunikacja jako proces. Proces komunikowania – wprowadzenie Model komunikacji Komunikacja jednostronna a komunikacja dwustronna Bariery komunikacyjne. (4h)	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 4	Style komunikacyjne a typologia osobowości	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 5	Komunikacja w organizacjach - rodzaje sieci porozumiewania się, komunikacja pionowa, komunikacja pozioma	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 6	Środki komunikowania się w organizacji - związane z przekazywaniem informacji, zawiązane z komunikacją bezpośrednią, wpływające na kształtowanie obrazu organizacji w oczach pracowników.	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06

		SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 7	Rodzaje konfliktów w organizacji – przyczyny ich powstawania i sposoby rozwiązywania konfliktów Komunikaty „ja” (4h)	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05
KO 8	Analiza transakcyjna – jako skuteczna metoda doskonalenia komunikacji. (4h)	K1P_U03, U04 K1P_K01, 03, 04 SZK1_W01 SZK1_W06 SZK1_ U02, 05 SZK1_K01,03,05

5.Warunki zaliczenia:
(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny: stopnie na podstawie prac pisemnych, ustne odpytywanie w oparciu o zagadnienia problemowe, typ oceniania – F, P

6. Metody prowadzenia zajęć: wykładowa, dyskusyjna, praca w zespołach,

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
1. Sobkowiak B. „Procesy komunikowania się w organizacji, (w) Współczesne systemy komunikowania, red. Bogusława Dobek-Ostrowska, Wrocław 1998, s. 33-37	1. S. P. Robbins, T.A. Judge: „Zachowania w organizacji” Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne
2. M. Davis, P. Fanning, M. McKay: “Sztuka skutecznego porozumiewania się”, GWP	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	20
Studia literaturowe	25
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**2**

NAZWA PRZEDMIOTU: INDYWIDUALNE I ZBIOROWE PRAWO PRACY W PRAKTYCE

1. Kod przedmiotu: IiZPPwP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**15**	**15**
6. Semestr:	**V**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		

Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): dr Krzysztof Wygoda Comfort@prawo.uni.wroc.pl ćwiczenia - mgr Grzegorz Błażejczak, mail grzegorzblazejczak@wp.pl			
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin w formie pisemnej opisowej**	**12. Język wykładowy:**	**polski**

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Zapoznanie studentów z najnowszymi zmianami w prawie pracy.
C 2.	Zapoznanie studentów z metodami właściwego doboru pracowników i wzbogacania zasobów ludzkich oraz przygotowanie do skutecznego prowadzenia procesów rekrutacyjnych.
C 3.	Zapoznanie studentów z zasadami prowadzenia dokumentacji kadrowej.
C 4.	Zapoznanie studentów z metodami kształtowania stosunków międzyludzkich w miejscu pracy oraz z systemami oceniania, motywowania i wynagradzania pracowników a także przygotowanie do prowadzenia procesów rozwoju i doskonalenia zawodowego pracowników..
C 5.	Zapoznanie studentów z zasadami nawiązania oraz przyczynami, sposobami i zasadami rozwiązania stosunku pracy.

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstawowych pojęć prawa pracy

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W01 SZK1_W05	Posiada wiedzę o najnowszych zmianach w prawie pracy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 1
SZK1_W02	Potrafi przygotować proces rekrutacji, pozyskiwania kandydatów oraz posiada umiejętność skutecznego prowadzenia procesów rekrutacyjnych.	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 2
SZK1_W06	Potrafi kształtować stosunki międzyludzkie w miejscu pracy oraz posiada wiedzę o systemach oceniania, motywowania i wynagradzania pracowników a także zasadach rozwoju i doskonalenia zawodowego pracowników	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 4
SZK1_W05	Zna zasady i metody nawiązania i zakończenia stosunku pracy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 4

W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_U03	Posiada wiedzę w zakresie zmian zachodzących w prawie pracy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 1
SZK1_U02	Potrafi przygotować i przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne i rozmowy z kandydatami oraz dokonać analizy dokumentów złożonych przez kandydata a także wyciągnąć wnioski z rozmowy z kandydatem	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 2
SZK1_U03	Potrafi prowadzić w sposób zgodny z prawem dokumentację kadrową	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 3
SZK1_U02	Potrafi wpływać na rozwój i kształtowanie stosunków międzyludzkich w miejscu pracy oraz stosować systemy oceniania, motywowania i wynagradzania pracowników a także planować rozwój i doskonalenie zawodowe pracowników	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 4
SZK1_U03	Potrafi sporządzić umowę o pracę oraz nabędzie umiejętność zgodnego z prawem zakończenia stosunku pracy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 5
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01	Posiada świadomość poziomu swojej wiedzy, rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania i doskonalenia wiedzy i umiejętności, potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji oraz kieruje swoim rozwojem	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 1 do C 5
SZK1_K02	Potrafi pracować w zespole rozumiejąc zasady współpracy, wzajemnej pomocy i uzupełniania się pełniąc różne role, umie przyjmować i wyznaczać zadania, posiada elementarne umiejętności organizacyjne	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 1 do C 5
SZK1_K03	Jest przygotowany do rozwiązywania problemów wynikających ze stosunków międzyludzkich w miejscu pracy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 4
SZK1_K05	Posiada zdolności interpersonalne w zakresie kształtowania stosunków międzyludzkich oraz prowadzenia rozmowy	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 2 C 4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
IiZPP 1	Przedstawienie najnowszych zmian w prawie pracy	SZK1_W05

IiZPP 2	Przygotowanie do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, pozyskiwania kandydatów oraz przeprowadzenia selekcji i doboru pracowników	SZK1_U02 SZK1_U03
IiZPP 3	Przedstawienie zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej	SZK1_U03
IiZPP 3	Przedstawienie zasad kształtowania stosunków międzyludzkich w miejscu pracy	SZK1_K02 SZK1_K03 SZK1_K05 SZK1_W06
IiZPP 4	Przedstawienie systemów oceniania, motywowania i wynagradzania pracowników oraz metody rozwijania i doskonalenia zawodowego pracowników	SZK1_U02
IiZPP 5	Przedstawienie zasad nawiązania oraz przyczyn i sposobów zakończenia stosunku pracy	SZK1_W05

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
F – sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć **P – zaliczenie pisemne**

6. Metody prowadzenia zajęć:
Ćwiczenia

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Kodeks Pracy - ustawa	Marek Suchar: Rekrutacja i selekcja personelu, C.H. Beck, Warszawa 2003
Zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika – rozp.	Michael Armstrong: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategia i działanie, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, wyd. 2, Kraków 1998
Szczegółowa treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania – rozp.	Czesław Sikorski: Kultura organizacyjna, C.H. Beck, Warszawa 2002

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: SKUTECZNA REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW					
1. Kod przedmiotu: SRSP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**5**	**25**
6. Semestr:	**V**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): dr Renata .Żurowska renatazurowska@poczta.fm, mgr Marzena Szułczyńska m.szulczynska@wspia-nt.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Zapoznanie studentów ze sposobami i metodami rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy.
C 2.	Przedstawienie studentom podstawowych narzędzi wykorzystywanych w procesie rekrutacji, metod doboru oraz oceny kandydatów do pracy
C 3.	Wykształcenie praktycznej umiejętności projektowania i wdrożenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy
C 4.	Omówienie sposobów weryfikacji efektywności procesu rekrutacyjnego

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_W02	Posiada wiedzę na temat procesu rekrutacji pracowników oraz zna procedury stosowane podczas naboru pracowników w administracji publicznej oraz przedsiębiorstwach	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_W02	Potrafi przygotować proces rekrutacji, pozyskiwania kandydatów oraz posiada umiejętność skutecznego prowadzenia procesów rekrutacyjnych.	Prezentacja projektu	C 1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_U02	Potrafi diagnozować, oceniać i weryfikować przyjęte w procesie naboru pracowników rozwiązania. Potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy personalne i organizacyjne oraz stosować w tym celu właściwe procedury.	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_U02	Potrafi przygotować i przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne i rozmowy z kandydatami oraz dokonać analizy dokumentów złożonych przez kandydata a także wyciągnąć wnioski z rozmowy z kandydatem	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_U05	Rozumie konsekwencje podejmowanych decyzji personalnych oraz ich zależność od czynników zewnętrznych	Prezentacja projektu	C 1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K02	Potrafi pracować w zespole rozumiejąc zasady współpracy, wzajemnej pomocy i uzupełniania się pełniąc różne role, potrafi organizować czas i miejsce pracy dla skutecznego prowadzenia działań rekrutacyjnych	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_K03	Jest przygotowany do rozwiązywania problemów wynikających ze stosunków międzyludzkich w miejscu pracy oraz problemów organizacyjnych	Prezentacja projektu	C 4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**

SRSP 1	Definicja i istota pojęcia rekrutacja. Rekrutacja w rozumieniu szerokim i segmentowym.	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 2	Rekrutacja w kontekście źródeł pozyskiwania pracowników	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 3	Metody doboru oraz oceny kandydatów o pracę	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 4	Assessment Centre	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 5	Rozmowa kwalifikacyjna	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 6	Testy kwalifikacyjne (psychochologiczne, merytoryczne, kompetencji)	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 7	Headhunting	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 8	Database serching	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03
SRSP 9 do 15	Zadania praktyczne realizowane w grupach – zaprojektowanie kompleksowego naboru pracowników na podstawie danych dotyczących przykładowego stanowiska pracy. W zadaniu studenci wykorzystają wiedzę z zakresu podstaw zarządzania zasobami ludzkimi oraz wiedzę dotyczącą metod rekrutacji i selekcji pracowników.	SZK1_W02 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K02 SZK1_K03

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Ocena pracy w grupach po zaprezentowaniu ostatecznej wersji projektu.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład oraz ćwiczenia praktyczne.

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

Literatura obowiązkowa:	Literatura zalecana:
M. Dale, Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników, Oficyna Ekonomiczna 2012.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	25
Praca własna studenta	20
Studia literaturowe	25
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: STRATEGIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW ORAZ SYSTEMY WYNAGRADZANIA					
1. Kod przedmiotu: SMP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**10**	**20**
6. Semestr:	**VI**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		

Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): dr Zenon Kierczyński, mgr Marzena Szułczyńska m.szulczynska@wspia-nt.pl			
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie motywowania jako procesu w zarządzaniu współczesnym przedsiebiorstwem
C 2.	Przedstawienie celów motywowania oraz materialnych i pozamaterialnych motywatorów.
C 3.	Zapoznanie studentów z modelami motywowania.
C 4.	Przedstawienie istoty i składników systemu wynagrodzeń oraz ich motywacyjnego oddziaływania

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_W04	Posiada wiedzę na temat znaczenia motywacji w zarządzaniu	Egzamin pisemny	C 1 – C4
SZK1_W04	Ma wiedzę na temat metod konstruowania i oceniania skuteczności zastosowanych systemów motywowania w instytucji i przedsiębiorstwie	Egzamin pisemny	C 1 – C4
SZK1_W08	Zna składniki wynagrodzenia pracownika oraz potrafi projektować skuteczny system wynagradzania.	Egzamin pisemny	C 1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_U01	Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu motywowania w kształtowaniu polityki kadrowej instytucji i przedsiębiorstwa	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_U02	Potrafi diagnozować, oceniać i weryfikować efektywność oraz celowość przyjętych rozwiązań w zakresie motywowania pracowników.	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_U02	Potrafi diagnozować, oceniać i weryfikować efektywność oraz celowość stosowanego w instytucji i	Prezentacja projektu	C 1 – C4

	przedsiębiorstwie systemu wynagrodzeń		
SZK1_U05	Rozumie skutki podejmowanych decyzji w zakresie motywowania i wynagradzania pracowników	Prezentacja projektu	C 1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K01	Dostrzega i właściwie interpretuje określone zachowania ludzi w środowisku pracy.	Prezentacja projektu	C 1 – C4
SZK1_K03	Potrafi odpowiednio reagować na różnorodne sytuacje pojawiające w środowisku pracy, podejmuje właściwe działania w sytuacjach kryzysowych.	Prezentacja projektu	C 1 – C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia***)	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
SMP 1	Miejsce motywowania w procesie zarządzania współczesnym przedsiębiorstwem.	SZK1_W04 SZK1_W08 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K01 SZK1_K03
SMP 2	Modele motywowania: m. tradycyjny, m. stosunków międzyludzkich, m. zasobów ludzkich	SZK1_W04 SZK1_W08 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K01 SZK1_K03
SMP 3	Elementy skutecznego systemu motywacji.	SZK1_W04 SZK1_W08 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K01 SZK1_K03
SMP 4	System wynagrodzeń jako jeden z elementów systemu motywacyjnego. Istota i składniki systemu wynagrodzeń oraz ich motywacyjne oddziaływanie.	SZK1_W04 SZK1_W08 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K01 SZK1_K03
SMP 5 do 15	Zadania praktyczne realizowane w grupach – prezentacja przygotowanych na podstawie przedstawionej przez prowadzącego sytuacji faktycznej w przedsiębiorstwie lub instytucji, propozycji rozwiązań motywacyjnych materialnych i pozamaterialnych	SZK1_W04 SZK1_W08 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_U05 SZK1_K01 SZK1_K03

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Ocena pracy w grupach po zaprezentowaniu ostatecznej wersji projekt, egzamin pisemny po zakończonym cyklu ćwiczeń.

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład oraz ćwiczenia praktyczne.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
W. Kozłowski, Zarządzanie motywacją pracowników, CeDeWu 2009	
Gick A., Tarczyńska M., Motywowanie pracowników. Systemy – techniki - praktyka. Polskie wydawnictwo ekonomiczne, Warszawa 1999	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	25
Studia literaturowe	70
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**5**

Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Nazwa przedmiotu: DORADZTWO PERSONALNO-ZAWODOWE					
1. Kod przedmiotu: DPZ		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**ADMINISTRACJA**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**ZARZĄDZANIE KADRAMI I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**		**30**
6. Semestr:	**6**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień (licencjackie)**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Aleksandra Dziewiałtowska-Gintowt, Magister, A.Dziewialtowska@Gmail.Com, Tel. 502378500					
11. Forma zaliczenia:	zaliczenie pisemne z oceną	**12. Język wykładowy:**	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele	
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 / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Analizuje podstawy prawne doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 1.**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Zna narzędzia funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 2.**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Zna kompetencje doradcy zawodowego, jego umiejętności, wymogi kształcenia, zadania oraz system wsparcia	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 3.**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	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_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Zna podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 5.**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Zna instrumenty motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 6.**
K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 7.**
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_U01	Umiejętność opisania i zastosowania podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 1.**
SZK1_U01	Umiejętność opisania i zastosowania narzędzi funkcjonowania doradcy personalno-zawodowego	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 2.**
SZK1_U01	Umiejętność opisania kompetencji doradcy zawodowego, jego umiejętności, obowiązków, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 3.**
SZK1_U02	Umiejętność opisania i zastosowania prawidłowej selekcji CV i LM oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 4.**
SZK1_U02	Umiejętność opisania i właściwego skonstruowania opisu stanowisk pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 5.**
SZK1_U02	Umiejętność opisania i zastosowania instrumentów motywacji (system ocen okresowych, system wynagrodzeń, system awansów i ścieżek karier)	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 6.**
SZK1_U02	Umiejętność opisania i zastosowania wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 7.**
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu**	**Sposób weryfikacji**	**Symbol**

kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	efektu	postawionego celu/ów
SZK1_K01	Jest aktywnym słuchaczem znającym zasady dobrego wychowania	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 7.**
K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt metodyki pracy doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 7.**
SZK1_K03	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 7.**
K1P_K06	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w pracy doradcy personalno-zawodowego	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 7.**

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol
DPZ 1	Analiza podstaw prawnych doradztwa personalno-zawodowego	K1P_W07 SZK1_W02 SZK1_W03 SZK1_U01 SZK1_U02 SZK1_K01 K1P_K02 SZK1_K03 /tak samo poniżej/
DPZ 2	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – rozmowa doradcza	
DPZ 3	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 1)	
DPZ 4	Narzędzia doradcy zawodowego oraz zastosowanie ich w praktyce – kwestionariusze i testy (cz. 2)	
DPZ 5	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	
DPZ 6	Kompetencje doradcy zawodowego, umiejętności, kształcenia, doskonalenia oraz wsparcia	
DPZ 7	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (analiza oraz selekcja życiorysów i listów motywacyjnych)	
DPZ 8	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - rekrutacja i selekcja (rozmowy kwalifikacyjne)	
DPZ 9	Podstawowe instrumenty doradztwa personalnego - opisy stanowisk pracy	
DPZ 10	Instrumenty motywacji - system ocen okresowych	
DPZ 11	Instrumenty motywacji - system wynagrodzeń	
DPZ 12	Instrumenty motywacji - system. motywacji	
DPZ 13	Instrumenty motywacji - system awansów i ścieżek karier	

DPZ 14	Znajomość wybranych metod systemu motywacyjnego pracowników	

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Ocena z zaliczenia pisemnego
6. Metody prowadzenia zajęć:
dyskusja, burza mózgów, scenki, praca w małych grupach, praca w parach, praca indywidualna, plakat
7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Nazwa przedmiotu: INSTYTUCJE RYNKU PRACY					
1. Kod przedmiotu:		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**ADMINISTRACJA**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**ZARZĄDZANIE KADRAMI I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	
6. Semestr:	**6**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień (licencjackie)**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Dziewiałtowski – Gintowt Bartosz, dr b.dziewialtowski@02.pl					
11. Forma zaliczenia:	ZALICZENIE Z OCENĄ	**12. Język wykładowy:**	polski		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
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 kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W07 SZK1_W03	Analizuje podstawy prawne funkcjonowania instytucji rynku pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 1.**
K1P_W07 SZK1_W03	Zna podstawowe definicje (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 2.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 3.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 4.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 5.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 6.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 7.**
K1P_W08 SZK1_W03	Posiada wiedzę nt organizacji pozarządowych	Ocena z zaliczenia pisemnego	**C 8.**

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U04	Umiejętność opisania i zastosowania podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 1.
K1P_U04	Umiejętność zdefiniowania podstawowych pojęć (m.in. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia)	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 2.
K1P_U02	Umiejętność opisania działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 3.
K1P_U03 SZK1_U02	Umiejętność opisania działania Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 4.
K1P_U03 SZK1_U02	Umiejętność opisania działania Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 5.
K1P_U03 SZK1_U02	Umiejętność opisania działań instytucji szkoleniowych - ich funkcji i zadań	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 6.
K1P_U03	Umiejętność opisania działań instytucji dialogu	Ocena z zaliczenia	C 7.

SZK1_U02	społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań	pisemnego	
K1P_U03 SZK1_U02	Umiejętność opisania działań organizacji pozarządowych	Ocena z zaliczenia pisemnego	C 8.
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K07	Jest dobrym aktywnym słuchaczem	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 8.**
K1P_K02	Dąży do pogłębienia wiedzy i umiejętności nt instytucji rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 8.**
K1P_K06 SZK1_K03	Jest w stanie operować właściwymi metodami i technikami w instytucjach publicznych i niepublicznych rynku pracy	Stopień proaktywnego zachowania i zaangażowania na zajęciach	**C 1.-C 8.**

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
IRP 1	Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania instytucji rynku pracy	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 2	Znajomość podstawowych definicji tj. rynek pracy, popyt i podaż na pracę, rodzaje bezrobocia	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 3	Opanowanie wiedzy nt wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 4	Opanowanie wiedzy nt Ochotniczych Hufców Pracy - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W07 K1P_W08

		SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 5	Opanowanie wiedzy nt Agencji zatrudnienia – ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 6	Opanowanie wiedzy nt instytucji szkoleniowych - ich funkcji, struktury i zadań	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 7	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań cz. 1.	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 8	Opanowanie wiedzy nt instytucji dialogu społecznego (związki zawodowe, związki pracodawców) - ich funkcji, struktury i zadań – cz 2.	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03
IRP 9	Opanowanie wiedzy nt organizacji pozarządowych	K1P_W07 K1P_W08 SZK1_W03 K1P_U03 SZK1_U02 K1P_K02, 06,07 SZK1_K03

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Ocena z zaliczenia pisemnego
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:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	10
Studia literaturowe	20
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**2**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: AUDYT PERSONALNY					
1. Kod przedmiotu: AP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	
6. Semestr:	**VI**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): dr Marek Sachajko, wspia.sachajko@interia.eu					
11. Forma zaliczenia:	**zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie studentom definicji i funkcji audytu.
C 2.	Omówienie standardów audytu, technik jego przeprowadzania oraz miejsca audytu w organizacjach.
C 3.	Zapoznanie studentów z metodyka prowadzenia audytu.
C 4.	Prezentacja specyfiki audytu w obszarze zarządzania kadrami płacami w organizacji

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw zarządzania zasobami ludzkimi

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_W02	Posiada wiedzę na temat istoty audytu i jego znaczenia dla	Egzamin pisemny	C 1 – C4

	funkcjonowania organizacji		
SZK1_W04	Ma wiedzę na temat metod i technik audytu personalnego.	Egzamin pisemny	C 1 – C4
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_U02	Potrafi diagnozować, oceniać i weryfikować przyjęte w procesie naboru pracowników rozwiązania. Potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy personalne i organizacyjne oraz stosować w tym celu właściwe procedury. Wykorzystuje audyt personalny do oceny stanu faktycznego zasobów kadrowych oraz oceny ryzyka na tym obszarze.	Prezentacja projektu	C 1 – C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K02	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje w procesie audytu personalnego uzyskane informacje	sprawdzian ustny wiedzy w formie dyskusji w trakcie zajęć zaliczenie pisemne	C 1 – C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
AP 1	Wprowadzenie do audytu – definicja	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 2	Standardy praktyki zawodowej audytora	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 3	Pojęcia związane z kontrolą, ryzykiem adekwatnością i efektywnością procesu	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 4	Techniki audytu i ich wykorzystanie.	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 5	Planowanie i przeprowadzanie audytu	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 7	Dokumentacja audytowa	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02
AP 8	Cele audytu w obszarze zarządzania kadrami i płacami.	SZK1_W02 SZK1_W04

		SZK1_U02 SZK1_K02
AP 9	Procesy i podprocesy w zarządzaniu kadrami i płacami, określanie ryzyk dla poszczególnych procesów i podprocesów kadrowych.	SZK1_W02 SZK1_W04 SZK1_U02 SZK1_K02

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

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
M. Jarosław, Aduyt funkcji personalnej w przedsiębiorstwach, Wolters Kluwer 2010	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: ETYKA					
1. Kod przedmiotu: E		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**10**	**10**	
6. Semestr:	**VI**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		

Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące prof. Maciej Szostak, m.szostak@prawo.uni.wroc.pl			
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
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.

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K05	Potrafi sprawnie komunikować się zachowując elementarne zasady etyki i współżycia społecznego	Aktywność na zajęciach, zaliczenie ustne.	C1-C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol
E 1	Zagadnienia ogólne etyki (etyka opisowa, normatywna, metaetyka, pojęcie moralności, wartości, ocen i norm)	SAPG1_K01 SAPG1_K05
E 2	Etyka a etyka zawodowa.	SAPG1_K01 SAPG1_K05
E 3	Zawody zaufania publicznego, działalność administracji publicznej jako działalność pro publico bono.	SAPG1_K01 SAPG1_K05
E 4	Dylematy moralne: - konflikt interesów w działalności administracji publicznej; - zjawisko korupcji w administracji publicznej.	SAPG1_K01 SAPG1_K05
E 5	Postawy etycznego administrowania - Kodeks etyki służby cywilnej	SAPG1_K01 SAPG1_K05
E 6	Zasady etyczne administracji publicznej w Unii Europejskiej.	SAPG1_K01 SAPG1_K05

5.Warunki zaliczenia:

Zaliczenie na podstawie aktywności na zajęciach i zaliczenia ustnego.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład konwersatoryjny

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
B. Kudrycka, Etyczne administrowanie: wyzwanie dla samorządu terytorialnego, W-wa 2000.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	10
Praca własna studenta	10
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**2**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ					
1. Kod przedmiotu: OPB		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**		**15**
6. Semestr:	**V i VI**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące mgr Marzena Szułczyńska m.szulczynska@wspia-nt.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

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

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego /	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego**

specjalnościowego efektu kształcenia	założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*		celu/ów
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
W zakresie kompetencji społecznych			
SZK1_U02	Potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy dotyczące organizacji pracy w instytucji lub przedsiębiorstwie. Organizuje swoje miejsce i czas pracy efektywnie.	Aktywność na zajęciach, Test pisemny	C1-C5
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K02	Potrafi zorganizować swoje miejsce i czas pracy i uczestniczy w pracach zespołowych. Sprawnie komunikuje się w środowisku zawodowym korzystając z dostępnych środków oraz skutecznie poszukuje informacji i zarządza nią.	Aktywność na zajęciach, Zadanie praktyczne/pisemne.	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol
OPB 1	Konstytucja, ustawy i rozporządzenia jako akty normatywne określające kompetencje i zakres działania administracji publicznej.	SZK1_U03 SZK1_K02
OPB 2	Znaczenie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały, zarządzenia, regulaminy, statuty, instrukcje) dla organizacji pracy w instytucjach publicznych i przedsiębiorstwach.	SZK1_U03 SZK1_K02
OPB 3	Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.	SZK1_U03 SZK1_K02
OPB 4	Zasady archiwizacji dokumentacji.	SZK1_U03 SZK1_K02
OPB 5	Zarządzanie czasem w praktyce.	SZK1_U03 SZK1_K02
OPB 6	Kierowanie jako proces, rola kierownika w organizacji pracy zespołu.	SZK1_U03 SZK1_K02

5.Warunki zaliczenia:

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

6. Metody prowadzenia zajęć:
Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Red. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, wyd. Diffin, W-wa 2009	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	15
Praca własna studenta	25
Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: REDAGOWANIE DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH					
1. Kod przedmiotu: RDU		**2. Liczba punktów ECTS: 2**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Wszystkie specjalności**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**15**		**15**
6. Semestr:	**V i VI**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące mgr Marzena Szułczyńska m.szulczynska@wspia-nt.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia

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

2. Wymagania wstępne:

Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**

W zakresie kompetencji społecznych

SZK1_U03	W pracy zawodowej sprawnie posługuje się terminologią z zakresu prawa pracy, skutecznie komunikuje się w środowisku zawodowym, potrafi tworzyć orz prowadzić dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi regulacjami.	Ocena praktycznych zadań pisemnych	C1-C5

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
SZK1_K02	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.	Ocena praktycznych zadań pisemnych	C1-C5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
RDU 1	Pojęcie i rodzaje pism	SAPG1_U07 SAPG1_U08

		SAPG1_K02 SAPG1_K04
OPB 2	Zasady redagowania pism, model europejski i amerykański.	SAPG1_U07 SAPG1_U08 SAPG1_K02 SAPG1_K04
OPB 3	Sporządzanie i wykorzystywanie w korespondencji blankietów korespondencyjnych.	SAPG1_U07 SAPG1_U08 SAPG1_K02 SAPG1_K04
OPB 4	Charakterystyka elementów składowych poszczególnych rodzajów pism.	SAPG1_U07 SAPG1_U08 SAPG1_K02 SAPG1_K04
OPB 5	Praktyczne sporządzanie protokołów, notatek służbowych, sprawozdań.	SAPG1_U07 SAPG1_U08 SAPG1_K02 SAPG1_K04
OPB 6	Zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji elektronicznej. Elektroniczna skrzynka podawcza - zasady obsługi.	SAPG1_U07 SAPG1_U08 SAPG1_K02 SAPG1_K04

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

6. Metody prowadzenia zajęć:
Ćwiczenia z prezentacją multimedialną stanowiącą wprowadzenie do zadań praktycznych.

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Red. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, wyd. Diffin, W-wa 2009	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	15
Studia literaturowe	30
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: SYSTEMY UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W POLSCE I NA ŚWIECIE					
1. Kod przedmiotu: SU		**2. Liczba punktów ECTS:5**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**40**	**25**	**15**
6. Semestr:	**5**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Piotr Pilarczyk, doktor nauk prawnych, pilarczyk@op.pl, mgr Józef Pietrzak jp46@o2.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wyjaśnienie podstawowych problemów z zakresu ubezpieczeń społecznych
C 2.	Poznanie systemu świadczeń
C 3.	Poznanie prawnych aspektów systemu ubezpieczeń społecznych
C 4.	Poznanie finansowych i organizacyjnych aspektów systemu ubezpieczeń społecznych
C 5.	Poznanie systemów ubezpieczeń społecznych funkcjonujących w innych krajach

2. Wymagania wstępne:
brak

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):
W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
SZK1_W07	Zna podstawowe pojęcia związane z ubezpieczeniami społecznymi	egzamin	C1
SZK1_W07	Zna historyczny rozwój systemu ubezpieczeń społecznych	egzamin	C1
SZK1_W08	Zna prawną, organizacyjną i finansową strukturę sytemu ubezpieczeń społecznych w Polsce	Egzamin	C3, C4
SZK1_W03	Zna zasady urządzenia systemów ubezpieczeń społecznych w wybranych krajach	Egzamin	C5

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
SZK1_U04	Potrafi wskazać zakres poszczególnych świadczeń	Egzamin	C2
SZK1_U04	Umie właściwie stosować przepisy dot. ubezpieczeń społecznych.	Egzamin	C3
SZK1_U02	Potrafi wskazać różnice, cechy dodatnie i ujemne poszczególnych systemów ubezpieczeń społecznych w świecie	Egzamin	C5

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji Efektu	Symbol postawionego celu/ów
SZK1_KS02	Potrafi odnaleźć przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych	Egzamin	C3
SZK1_KS02	Jest przygotowany do podjęcia aktywności zawodowej w sektorze ubezpieczeń społecznych	egzamin	C3, C4

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe *(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol
1SU	Ubezpieczenia społeczne. Pojęcia podstawowe	SZK1_W07
2SU	Rozwój systemu ubezpieczeń społecznych	SZK1_W07
3SU	Struktura systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce	SZK1_W08

4SU	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	SZK1_W08
5SU	Świadczenia w razie choroby i macierzyństwa	SZK1_U04 SZK1_KS02
6SU	Ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy	SZK1_U04 SZK1_KS02
7SU	Emerytury i renty z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	SZK1_KS02
8SU	Fundusze emerytalne	SZK1_U04 SZK1_KS02
9SU	Ubezpieczenia społeczne rolników	SZK1_U04 SZK1_KS02
10SU	Amerykański model ubezpieczeń społecznych	SZK1_W03 SZK1_U02
11SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (1)	SZK1_W03 SZK1_U02
12SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (2)	SZK1_W03 SZK1_U02
13SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (3)	SZK1_W03 SZK1_U02
14SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (4)	SZK1_W03 SZK1_U02
15SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (5)	SZK1_W03 SZK1_U02
16SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (6)	SZK1_W03 SZK1_U02
17SU	Systemy ubezpieczeń w krajach europejskich (7)	SZK1_W03 SZK1_U02

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

Egzamin składający się z 12-14 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 z praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej podczas wykładów

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
G. Szpor (red.), *System ubezpieczeń społecznych. Zagadnienia podstawowe*, wyd. 7, Warsawa 2013.	R. Garbiec (red.), *Systemy ubezpieczeń społecznych w Unii Europejskiej. Cz. 1*, Częstochowa 2009.
	R. Garbiec (red.), *Systemy ubezpieczeń społecznych w Unii Europejskiej. Cz. 2*, Częstochowa 2011.

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	40
Praca własna studenta	40
Studia literaturowe	45
SUMA GODZIN	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**5**

WSPiA im. Mieszka I
WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W NOWYM TOMYŚLU
STUDIA I STOPNIA

SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Informacje ogólne

NAZWA PRZEDMIOTU: PODSTAWY PSYCHOLOGII PRACY					
1. Kod przedmiotu: PPP		**2. Liczba punktów ECTS: 4**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**3**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**30**	
6. Semestr:	**5**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Przemysław Gąsiorek, dr, gasiorek@amu.edu.pl					
11. Forma zaliczenia:	**egzamin**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Uwrażliwienie na zależności pomiędzy życiem człowieka a wykonywaną przez niego pracą
C 2.	

	Opanowanie podstawowych pojęć z obszaru psychologii pracy.
C 3.	Kształtowanie umiejętności wielostronnej analizy zjawisk występujących w relacji człowiek – prac.
C 4.	Nabywanie zdolności rozumienia i wyjaśniania zjawisk występujących w przestrzeni pracy.
C 5.	Uświadomienie funkcji i pracy i jej miejsca w życiu człowieka.

2. Wymagania wstępne:

Znajomość podstaw psychologii społecznej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W07	Rozumie relacje istniejące między życiem człowieka a wykonywaną przez niego pracą.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C1, C2, C5
K1P_W07	Zna podstawowe pojęcia wykorzystywane w psychologii pracy.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C2
K1P_W07	Posiada wiedzę na temat głównych mechanizmów psychologicznych odpowiedzialnych za jakość wykonywanej pracy.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C3, C4, C5

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U06	Stosuje wiedzę teoretyczną z zakresu psychologii pracy do konkretnych sytuacji życia zawodowego	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C4

K1P_U01	Potrafi postawić ogólną diagnozę sytuacji psychologicznej jednostki w obszarze zawodowym.	F – obserwacja i dyskusja podczas zajęć, quiz, P – quiz, pisemny egzamin	C3, C4
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
W1	Wprowadzenie do psychologii pracy. Podstawowe pojęcia.	K1P_W07
W2	Teoria potrzeb Maslowa a psychologia pracy.	K1P_W07, K1P_U06
W3	Psychologia motywacji a psychologia pracy	K1P_U06, K1P_W07
W4	Praca i jej funkcje w życiu człowieka.	K1P_W07, K1P_U06
W5	Podstawowe zasady komunikacji w pracy.	K1P_W07, K1P_W08
W6	Zarządzanie konfliktem w miejscu pracy.	K1P_W07, K1P_W08
W7	Podstawowe procesy grupowe w miejscu pracy.	K1P_W07, K1P_W08
W8	Stres i jego funkcja w pracy.	K1P_W07, K1P_W08
W9	Zmiana w organizacji – reakcje psychologiczne na zmiany	K1P_W07, K1P_U06
W10	Proaktywność w pracy.	K1P_W07
W11	Bierność społeczna i sposoby radzenia sobie z nią.	K1P_W07, K1P_W08
W12	Rozwój przedsiębiorczości w cyklu życiu.	K1P_W07

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

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład, wykład dialogowany, prezentacje multimedialne, studia przypadków

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
A. Bańka, Proaktywnosć a tryby samoregulacji. Podstawy teoretyczne, konstrukcja i naliza czynnikowa Skali Zachowań Proaktywnych w Karierze, Poznań-Warszawa 2005.	
P. Gąsiorek, Psychospołeczne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości w życiu człowieka – wybrane aspekty, [w:] E. Ambukita, P. Gąsiorek (red.), Wiedza a przedsiębiorczość, Poznań 2011, s. 35-44.	
J. Kotter, H. Rathgeber, P. Mueller, Gdy góra lodowa topnieje. Wprowadzanie zmian w każdych okolicznościach, Gliwice 2008.	
Z. Ratajczak, Psychologia pracy i organizacji, Warszawa 2007.	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: ***(na podstawie poniższego przykładu)***	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	*30*
Praca własna studenta	*20*
Studia literaturowe	50
SUMA GODZIN	*100*
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	***4***

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

NAZWA PRZEDMIOTU: POSTĘPOWANIE CYWILNE					
Część I – informacje ogólne					
1. Kod przedmiotu: PC		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**20**	**-**
6. Semestr:	**IV**	**10. Poziom studiów:**	**Studia pierwszego stopnia**		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy):mgr Malwina Dopierała-Czarnota ; malwinado@wp.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**POLSKI**		

Część II – informacje szczegółowe

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

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_W03	Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych terminów związanych z postępowaniem cywilnym .	C1
K1P_W03	Nabycie wiedzy dotyczącej rodzajów postępowania cywilnego oraz jego	C2 – C7

	przebiegu .	
K1P_W03	Znajomość zasad postępowania cywilnego , jego podmiotów , przedmiotów , szeroko rozumianych czynności procesowych .	C2-C7
K1P_W06	Znajomość teoretycznych i praktycznych mechanizmów funkcjonowania polskiego systemu postępowania cywilnego .	C2-C7
W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_U04	Umiejętność posługiwania się właściwą dla postępowania cywilnego siatką pojęciową	C1
K1P_U04	Umiejętność analizowania , rozumienia oraz prawidłowego stosowania przepisów kodeksu postępowania cywilnego	C2-C7
K1P_U05	Umiejętność prawidłowego stosowania w praktyce instytucji postępowania cywilnego w celu realizacji praw i obowiązków stron i uczestników postępowania	C2-C7
K1P_U05	Umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych, w tym na odpowiednich formularzach	C2-C7
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
K1P_K05	Umiejętność realizowania praw jednostki w postępowaniu cywilnym przed sądem , a także organami egzekucyjnymi	C1-C7
K1P_K06	Umiejętność dostrzegania znaczenia postępowania cywilnego dla efektywnej regulacji stosunków prawnych , gospodarczych i społecznych	C1-C7
K1P_K04	Umiejętność stosowania właściwej terminologii postępowania cywilnego	C1-C7
4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe**	**Odniesienie do efektów kształcenia**
PC 1	Pojęcie, rodzaje i miejsce postępowania cywilnego w porządku prawnym	K1P_W03, K1P_W06 , K1P_K04
PC 2	Funkcje i naczelne zasady postępowania cywilnego	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04 , K1P_K04 , K1P_K06
PC 3	Przesłanki procesowe	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 4	Podmioty postępowania cywilnego	K1P_W03, K1P_U04, K1P_K04, K1P_K06
PC 5	Czynności procesowe – zagadnienia ogólne	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 6	Powództwo i jego rodzaje; pisma procesowe; przebieg postępowania,	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 7	Postępowanie dowodowe	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 ,

		K1P_K06
PC 8	Orzeczenia sądowe	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04 , K1P_K04 , K1P_K06
PC 9	Środki zaskarżenia	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 10	Postępowania odrębne	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 11	Postępowanie nieprocesowe – zagadnienia ogólne	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 12	Postępowanie zabezpieczające	K1P_W03 , K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06
PC 13	Podstawowe pojęcia postępowania egzekucyjnego – podstawa egzekucji, organy postępowania, nadzór judykacyjny nad egzekucją, merytoryczna obrona przed egzekucją, sposoby egzekucji, podział sumy uzyskanej z egzekucji	K1P_W03, K1P_W06 , K1P_U04, K1P_U05 , K1P_K04 , K1P_K05 , K1P_K06

5.Warunki zaliczenia:
Egzamin pisemny – test jednokrotnego wyboru

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Kodeks postępowania cywilnego z aktualnym stanem prawnym	A. Zieliński (red.) , Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz , C.H.Beck – aktualne wydanie
	Orzecznictwo SN

8. Kalkulacja ECTS
(na podstawie poniższego przykładu)

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20
Praca własna studenta	
Studia literaturowe	-
Przygotowanie prezentacji	-
SUMA GODZIN	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)	

WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W NOWYM TOMYŚLU
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Gospodarka nieruchomościami					
1. Kod przedmiotu: GN		**2. Liczba punktów ECTS: 6**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja Publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**	**-**	**-**	**-**
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**20**	**10**
6. Semestr:	**5**	**10. Poziom studiów:**	**I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Zdzisław Krajewski, doktor nauk ekonomicznych, expert.service@interia.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie z pojęciem i istotą nieruchomości oraz gospodarki nieruchomościami
C 2.	Poznanie praw do nieruchomości
C 3.	Poznanie zasad tworzenia publicznych zasobów nieruchomości
C 4.	Zapoznanie z formami obrotu nieruchomościami
C 5.	Zapoznanie z procesem wywłaszczenia nieruchomości

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

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
Symbol		**Sposób**	**Symbol**

kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	weryfikacji efektu	postawionego celu/ów
K1P_W01	Potrafi scharakteryzować pojęcie gospodarki nieruchomościami i wskazać zakres regulacji prawnej gospodarki nieruchomościami	Sprawdzian testowy otwarty	C.1
K1P_W01	Omówić podstawowe zasady gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy otwarty	C.1, C.2
K1P_W01 K1P_W02	Przedstawić podstawowe zasady zbywania Nieruchomości stanowiących własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy otwarty	C.3
K1P_W01 K1P_W02	Przedstawić proces oddawania w użytkowanie wieczyste oraz w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność podmiotów publicznych	Sprawdzian testowy otwarty	C.4
K1P_W01 K1P_W02 K1P_W03	Przedstawić podstawowe zasady wywłaszczania nieruchomości	Sprawdzian testowy otwarty	C.3, C.4

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego		Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01 K1P_U06	Potrafi ustalić, czy określona nieruchomość stanowiąca własność podmiotu publicznego Podlega sprzedaży w trybie przetargowym czy bez przetargowym.	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2
K1P_U04	Potrafi ustalić jaki tryb wywłaszczenia znajduje zastosowanie w określonych stanach prawnych nieruchomości	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C.5
K1P_U01 K1P_U06	Zakwalifikować określone nieruchomości co do których przysługuje prawo pierwokupu	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.4

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_K01	Dodatnio wartościuje uregulowania gospodarki nieruchomościami chroniących interes publiczny i prywatny	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2

K1P_K02	**Docenia znaczenia opłat adiacenckich jako formy partycypacji podmiotów prywatnych w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej**	**Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych**	**C.5**

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
TK_01	**Mienie jako kategoria prawa cywilnego**	**K1P_W01 K1P_K02**
TK_02	**Pojęcie i istota nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_U06 K1P_K02**
TK_03	**Rzeczowe prawa do nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_U06 K1P_04**
TK_04	**Zobowiązaniowe prawa do nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_U06 K1P_K02**
TK_05	**Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami**	**K1P_W01 K1P_U06 K1P_04**
TK_06	**Zasoby nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_U06 K1P_04**
TK_07	**Formy obrotu nieruchomościami**	**K1P_W01 K1P_U01 K1P_04**
TK_08	**Tryb przetargowy sprzedaży nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_K02 K1P_04**
TK_09	**Tryb bezprzetargoowy sprzedaży nieruchomości**	**K1P_W0 K1P_K0**
TK_10	**Prawo użytkowania wieczystego**	**K1P_W01 K1P_04**
TK_11	**Wywłaszczenie nieruchomości**	**K1P_W0 K1P_K0**
TK_12	**Zwrot wywłaszczonych nieruchomości**	**K1P_W01 K1P_04**
TK_03	**Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców**	**K1P_W0 K1P_K0**
TK_14	**Wybrane aspekty zarządzania nieruchomościami**	**K1P_W01 K1P_04**
TK_05	**Wybrane elementy wyceny nieruchomości**	**K1P_W0 K1P_K0**

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

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Przedmiotem wykładu jest również analiza przypadków

7. Literatura *(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)*	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Ustawa o gospodarce nieruchomościami- komentarz, wydawnictwo CH Beck 2017	-
Gospodarka nieruchomościami w jednostkach sektora finansów publicznych, CH Beck 2017	-
J. Pacyga, M. Pacyga P. Turek Podatek od nieruchomości w praktyce 2016	-

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: *(na podstawie poniższego przykładu)*		
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację f. niestacjonarna**	**Godziny na realizację f. stacjonarna**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30	
Praca własna studenta	8	
Studia literaturowe	7	
Przygotowanie prezentacji *(o ile występuje)*	5	
SUMA GODZIN	50	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	6	

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

NAZWA PRZEDMIOTU: KONTROLA W ADMINISTRACJI					
1. Kod przedmiotu: KA		**2. Liczba punktów ECTS: 6**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**50**	**18**	**20 (12)**
6. Semestr:	**5 i 6**	**10. Poziom studiów:**	**I stopień (licencjackie)**		
Prowadzący (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): mgr Rafał Bachorz, rafal.bachorz@wp.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Część II – informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Opanowanie podstawowych zagadnień związanych z pojęciami *kontrola i nadzór*
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 *audyt wewnętrzny.*

2. Wymagania wstępne:

Student powinien posiadać podstawową wiedzę w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu *Prawoznawstwo.*

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu: Prawo karne i prawo wykroczeń

W zakresie wiedzy		
Symbol kierunkowego/ specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/specjalnościowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
KAP_W01 KAP_W03 KAP_W05 KAP_W06	Znajomość podstawowych pojęć, związanych z nadzorem i kontrolą.	C.1
KAP_W01 KAP_W03 KAP_W05 KAP_W06	Znajomość źródeł, stanowiących podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.	C.2
KAP_W01 KAP_W03 KAP_W05 KAP_W06	Znajomość organów właściwych w sprawach kontroli.	C.3
KAP_W01	Znajomość zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności	C.4

KAP_W03 KAP_W05 KAP_W06	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.	
KAP_W01 KAP_W03 KAP_W05 KAP_W06	Znajomość podstawowych pojęć, związanych z audytem wewnętrznym.	C.5

W zakresie umiejętności		
Symbol kierunkowego/ specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/specjalnościowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
KAP_U01 KAP_U02 KAP_U03 KAP_U04	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z nadzorem i kontrolą.	C.1
KAP_U01 KAP_U02 KAP_U03 KAP_U04	Umiejętność rozpoznawania źródeł, stanowiących podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.	C.2
KAP_U01 KAP_U02 KAP_U03 KAP_U04	Umiejętność wskazania organów właściwych w sprawach kontroli.	C.3
KAP_U01 KAP_U02 KAP_U03 KAP_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.	C.4
KAP_U01 KAP_U02 KAP_U03 KAP_U04	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z audytem wewnętrznym.	C.5
W zakresie kompetencji społecznych		
Symbol kierunkowego/ specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/specjalnościowego**	**Odniesienie do postawionych celów**
KAP_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.	C.1-C.5
KAP_K04	Potrafi organizować własne miejsce i czas pracy, posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie wyszukuje i wykorzystuje informacje posługując się dostępnymi środkami	C.1-C.5

KAP_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie	C.1-C.5

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia
AP1	Podstawowe pojęcia związane z nadzorem i kontrolą.	SAP_W01, SA_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U07, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06.
AP2	Źródła, stanowiące podstawę prawną prowadzenia kontroli w administracji publicznej.	SAP_W01, SA_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U07, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06.
AP3	Organy właściwe w sprawach kontroli.	SAP_W01, SA_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U07, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06.
AP4	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.	SAP_W01, SA_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U07, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06.
AP4	Podstawowe pojęcia, związane z audytem wewnętrznym.	SAP_W01, SA_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U07, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06.

5.Warunki zaliczenia:
Egzamin 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.

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

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	50
e learning	12
Praca własna studenta	20
SUMA GODZIN	82
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	6

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: **ORGANY OCHRONY PRAWNEJ**					
1. Kod przedmiotu: OOP		**2. Liczba punktów ECTS: 4**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**30**	**15**	**10 (5)**
6. Semestr:	**5**	**10. Poziom studiów:**	**Studia pierwszego stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): mgr Rafał Bachorz, rafal.bachorz@wp.pl					

11. Forma zaliczenia:	Egzamin pisemny	12. Język wykładowy:	polski

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami związanymi z systemem bezpieczeństwa państwa.
C 2.	Poznanie źródeł systemu bezpieczeństwa państwa.
C 3.	Poznanie organów ochrony państwa.
C 4.	Poznanie systemu zarządzania kryzysowego w państwie.
C 5.	Poznanie zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.
C 6.	Poznanie programów prewencyjnych organów państwa.

2. Wymagania wstępne:
brak

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):

W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego** ***(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)***	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość podstawowych pojęć związanych z bezpieczeństwem państwa.		C1
KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość źródeł prawa, z zakresu bezpieczeństwa państwa.		C2
KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość organów ochrony państwa.		C3
KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość procedur zarządzania kryzysowego w państwie.		C4
KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.		C5

KAP_W01 KAP_W05 KAP_W06 KAP_W08	Znajomość paragramów prewencyjnych organów, działających na rzecz poprawy bezpieczeństwa państwa.		C6
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność rozpoznawania i zastosowania podstawowych pojęć związanych z bezpieczeństwem państwa.		C1
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność rozpoznawania źródeł prawa, z zakresu bezpieczeństwa państwa.		C2
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność rozpoznawania organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa.		C3
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność stosowania procedur, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w państwie.		C4
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność rozpoznawania zagrożeń bezpieczeństwa państwa.		C5
KAP_U01 KAP_U03 KAP_U04 KAP_U08	Umiejętność rozpoznawania organów realizujących programy prewencyjne na rzecz poprawy bezpieczeństwa państwa.		C6
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
KAP_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy. Ma świadomość konieczności podnoszenia własnych kwalifikacji.		C1-C6
KPA_K04	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.		C1-C6
KPA_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć i pracy w grupie.		C1-C6

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia-Symbol**
1AP	Bezpieczeństwo i system bezpieczeństwa w państwie.	SAP_W01, SAP_W02,

		SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
2AP	Prawne podstawy systemu bezpieczeństwa państwa.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
3AP	Biuro Bezpieczeństwa Narodowego i Rada Bezpieczeństwa Narodowego.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
4AP	Strategia Bezpieczeństwa Narodowego.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
5AP	Zagrożenia bezpieczeństwa narodowego.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
6AP	Zadania Rady Ministrów i Ministrów w zakresie bezpieczeństwa państwa.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
7AP	Organizacja zarządzania kryzysowego w Polsce.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
8AP	Obrona Cywilna.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03,

		SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
9AP	Policja, Państwowa Straż Pożarna, Straż gminna, Straż Graniczna, Służba Celna.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
10AP	Służby specjalne.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
11AP	Podmioty prywatne.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
12AP	Organy kontroli i inspekcje.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
13AP	Zadania samorządu w zapewnianiu bezpieczeństwa.	SAP_W01, SAP_W02, SAP_W03, SAP_W05, SAP_W06, SAP_W07, SAP_U02, SAP_U03, SAP_U05, SAP_U06, SAP_U08, SAP_K02, SAP_K04, SAP_K05, SAP_K06, SAP_K07.
5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**		
Egzamin składający się z 3 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

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

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

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: ***(na podstawie poniższego przykładu)***	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	30
Praca własna studenta	*25*
e learning	*5*
Przygotowanie prezentacji *(o ile występuje)*	-
SUMA GODZIN	*60*
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	*4*

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

WSPiA im. Mieszka I

WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W NOWYM TOMYŚLU
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Podatki i opłaty lokalne					
1. Kod przedmiotu: POL		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja Publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**	**-**	**-**	**-**
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**20**	**12**	**8**
6. Semestr:	**6**	**10. Poziom studiów:**	**I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Zdzisław Krajewski, doktor nauk ekonomicznych, expert.service@interia.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Przekazanie określonej wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej zasad funkcjonowania systemu podatkowego w Polsce i wybranych krajach Unii Europejskiej
C 2.	Poznanie zasad funkcjonowania administracji podatkowej
C 3.	Prezentacja podstawowych kategorii, praw i procesów zachodzących w gospodarce z punktu widzenia polityki podatkowej
C 4.	Prezentacja związków przyczynowo-skutkowych między procesami gospodarczymi, a polityką podatkową
C 5.	System podatkowy w wybranych karajach Unii Europejskiej

2. Wymagania wstępne:
Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki rynkowej

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1A_W01	Wymienia i rozróżnia podstawowe obszary z zakresu problematyki podatkowej (związki między budżetem centralnym i budżetami lokalnymi, a polityką fiskalną państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego).	Sprawdzian testowy otwarty	C.1
K1A_W01	Rozpoznaje wzajemne powiązania i zależności między gospodarką, a polityką fiskalną rządu.	Sprawdzian testowy otwarty	C.1, C.2
K1A_W01 K1A_W02	Zna funkcjonowanie systemów podatkowych w wybranych krajach UE	Sprawdzian testowy otwarty	C.5
K1A_W01 K1A_W02	Zna podstawowe zasady polityki podatkowej państwa	Sprawdzian testowy otwarty	C.3, C.4
K1A_W01 K1A_W02 K1A_W03	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji podatkowej	Sprawdzian testowy otwarty	C.2
W zakresie umiejętności			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego		Symbol postawionego celu/ów
K1A_U01 K1A_U06	Przedstawia opinię na temat podstawowych obszarów problematyki podatkowej	Sprawdzian ustny, polegający na	C.1, C.2

		omówieniu zagadnień problemowych	
K1A_U04	**Przewiduje skutki podatkowe – zarówno dla uczestników rynku jak również budżetu państwa - jako efekt zmian przepisów prawa podatkowego**	**Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych**	**C.2 C3 C4**
W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1A_K01	**Posiada świadomość roli jaką odgrywają przepisy prawa podatkowego w procesie podejmowania decyzji gospodarczych**	**Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych**	**C.2**
K1A_K02	**Wykazuje postawę twórczą w zakresie tworzenia alternatywnych rozwiązań oraz szacuje konsekwencje wdrożonych zmian w przestrzeni i perspektywie czasowej**	**Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych**	**C.5**

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
TK_01	**Prawo podatkowe – zagadnienia ogólne**	**K1A_W01 K1A_K02**
TK_02	**Pojęcie podatku i opłaty**	**K1A_W01 K1A_U06 K1A_K02**
TK_03	**Konstrukcja podatku**	**K1A_W01 K1A_U06 K1A_04**
TK_04	**Klasyfikacja podatków i zasady podatkowe**	**K1A_W01 K1A_K02**
TK_05	**Obowiązek podatkowy a zobowiązanie podatkowe. Sposoby powstania zobowiązań**	**K1A_W01 K1A_U06 K1A_04**
TK_06	**. Efektywne i nieefektywne sposoby wygaśnięcia zobowiązań**	**K1A_W01 K1A_U06 K1A_04**
TK_07	**Charakterystyka podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych**	**K1A_W01 K1A_04**
TK_08	**Podatek VAT**	**K1A_W01 K1A_K02 K1A_04**
TK_09	**Podatki i opłaty lokalne**	**K1A_W0 K1A_K0**
TK_10	**System podatkowy w wybranych państwach Unii Europejskiej.**	**K1A_W01 K1A_04**

5.Warunki zaliczenia: **(typ oceniania D – F – P)/metody oceniania/ kryteria oceny:**
Egzamin pisemny – test wyboru – 10 pytań – 60% prawidłowych odpowiedzi zalicza test

6. Metody prowadzenia zajęć:
Wykład z zastosowaniem prezentacji komputerowych. Przedmiotem wykładu jest również analiza przypadków

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana:**
R. Oktoba, Prawo podatkowe,CH Beck 2017	-
A,Flisek Ordynacja podatkowa , CH Beck 2017	-
K. Teszner, Administracja podatkowa Wolters Kluwer 2013	

8. Kalkulacja ECTS – proponowana: ***(na podstawie poniższego przykładu)***		
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację f. niestacjonarna**	**Godziny na realizację f. stacjonarna**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	20	
Praca własna studenta	10	
Studia literaturowe	5	
Przygotowanie prezentacji *(o ile występuje)*	3	
SUMA GODZIN	38	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	3	

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

WSPiA im. Mieszka I

WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W NOWYM TOMYŚLU
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu: Zamówienia publiczne					
1. Kod przedmiotu: ZP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja Publiczna** **Administracja w biznesie**	**8. Studia stacjonarne:**	**-**	**-**	**-**
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**25**	**15**	**10**
6. Semestr:	**5**	**10. Poziom studiów:**	**I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące (imię nazwisko, tytuł/stopień naukowy; mail kontaktowy): Zdzisław Krajewski, doktor nauk ekonomicznych, expert.service@interia.pl					
11. Forma zaliczenia:	**Egzamin pisemny**	**12. Język wykładowy:**	**Polski**		

<u>Informacje szczegółowe</u>

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia 5 – 10 (intencje wykładowcy):	
C 1.	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych
C 2.	Zapoznanie z podstawowymi zasadami i regułami w zakresie udzielania zamówień publicznych
C 3.	Zapoznanie z podstawowymi przepisami dotyczącymi zawarcia i realizacji umowy o zamówienie publiczne
C 4.	Tworzenie podstawowych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi

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

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne):

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *(Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:)*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1A_W01	Zna system zamówień publicznych na poziomie podstawowym	Sprawdzian testowy otwarty	C.1 C.4
K1A_W01	Zna główne pojęcia i mechanizmy związane z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego	Sprawdzian testowy otwarty	C.1, C.2
K1A_W01 K1A_W02	Zna podstawowe przepisy prawa w zakresie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego	Sprawdzian testowy otwarty	C.3 C.4

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego		Symbol postawionego celu/ów
K1A_U01 K1A_U06	Umie tworzyć podstawowe dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.1, C.2
K1A_U04	Potrafi dokonać prawidłowej kwalifikacji wykonawców i merytorycznej oceny ofert	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2 C.4

W zakresie kompetencji społecznych

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1A_K01	Potrafi pracować w grupie, rozumie potrzeby różnych grup interesariuszy, w tym zewnętrznego klienta i dostosowuje swe działania do bieżącej sytuacji przy uwzględnieniu norm prawnych	Sprawdzian ustny, polegający na omówieniu zagadnień problemowych	C.2

4. Treści programowe:

Symbol treści programowych kształcenia	Treści programowe (*2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)*	Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol

TK_01	**Podstawowe pojęcia i kategorie związane z prawem zamówień publicznych**	**K1A_W01,K1A_U04**
TK_02	**Nowe zasady opisywania przedmiotu zamówienia publicznego**	**K1A_W01**
TK_03	**Tryb udzielania zamówienia publicznego -1**	**K1A_W01,K1A_U04**
TK_04	**Tryb udzielania zamówienia publicznego -2**	**K1A_W01**
TK_05	**Dyrektywy odwoławcze**	**K1A_W01**
TK_06	**Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego**	**K1A_W01 K1A_U04**

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

Egzamin pisemny

6. Metody prowadzenia zajęć:

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

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

Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
W. Dzierżanowski, M. Stachowiak, J. Jerzykowski Prawo Zamówień Publicznych – Komentarz, Wolter Kluwers 2017	
E. Grabarczyk, Administarcyjnoprawne instrumenty w obszarze realizacji zamówień publicznych Wolter Kluwers 2017	

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

Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację f. niestacjonarna**	**Godziny na realizację f. stacjonarna**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	25	
Praca własna studenta	10	
Studia literaturowe	5	
Przygotowanie prezentacji *(o ile występuje)*	3	
SUMA GODZIN	43	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	3	

Niniejszy dokument jest własnością WSPiA im. Mieszka I i nie może być kopiowany, przetwarzany, publikowany, przegrywany, przesyłany pocztą, przekazywany, rozpowszechniany lub dystrybuowany w inny sposób. Dokument podlega ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu
os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: PRAWO CELNE I DEWIZOWE					
1. Kod przedmiotu: A-III-6-42		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	**Administracja**	**7. Liczba godzin:**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia /inne akt.**
4. Specjalność:	**Administracja publiczna**	**8. Studia stacjonarne:**			
5. Rok studiów	**III**	**9. Studia niestacjonarne:**	**10**	**10**	
6. Semestr:	**VI**	**10. Poziom studiów:**	**Studia I stopnia**		
Koordynator przedmiotu i osoby prowadzące dr Jacek Dubisz					
11. Forma zaliczenia:	**Zaliczenie**	**12. Język wykładowy:**	**polski**		

Informacje szczegółowe

1.Cele przedmiotu /cele kształcenia	
C 1.	Wyjaśnić istotę i zasady regulacji prawnych w zakresie obrotu towarami.
C 2.	Objaśnić genezę i zakres regulacji prawnych w obrocie wartościami dewizowymi przez rezydentów i nierezydentów.
C 3.	Zapoznać studentów z rozwiązaniami z zakresu funkcjonowania służb celnych
C 4.	Objaśnić zasady działania kantorów
C 5.	Zapoznać studentów z przeznaczeniami i procedurami celnymi
C 6.	Przedstawienie najczęściej popełnianych przestępstw celno dewizowych i sankcje z nimi związane

2. Wymagania wstępne:

Znajomość podstawowych pojęć ekonomiczny: zasady prawodawstwa, zasady konstrukcji prawa i norm legislacyjnych, podstawowe zasady regulacji w zakresie działalności gospodarczej oraz w zakresie operacji bankowych

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu:

W zakresie wiedzy

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego *Po zakończeniu przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia efektów kształcenia student:*	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_W01	Rozumie rolę instytucji państwowych uczestniczących w obrocie celnym i dewizowym. Rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa.	Zaliczenie	C1-C5
K1P_W02	Ma podstawową wiedzę z zakresu prawa celnego. Zna zasady obrotu dewizowego i ograniczenia dewizowe oraz ich znaczenie dla prowadzenia działalności gospodarczej	Zaliczenie	C2-C6
K1P_W02	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą, wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, rozumie reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów. Rozumie publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą	Zaliczenie	C1-C2

W zakresie umiejętności

Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego	Sposób weryfikacji efektu	Symbol postawionego celu/ów
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	Zaliczenie	C1-C5
K1P_U03	Umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo celne i dewizowe w instytucjach niepublicznych	Zaliczenie	C2-C4
K1P_U05	Posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi i w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.	Zaliczenie	C1-C5

W zakresie kompetencji społecznych			
Symbol kierunkowego / specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego / specjalnościowego**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/ów**
K1P_K01	Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.	Zaliczenie	C1-C6
K1P_K06	Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno - społecznej	Zaliczenie	C2-C4

4. Treści programowe:		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** (***2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia- Symbol**
	Geneza i system Praw Celnego i Prawa Dewizowego	K1P_W01 K1P_W02
	Podstawowe pojęcia z obszaru prawa celnego, normy Unii Europejskiej, Układ z Schengen	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01 K1P_U05
	Przeznaczenie celne – zasady, zakres, rodzaje, zastosowanie w działalności gospodarczej	K1P_W02 K1P_U05 K1_K06
	Kalkulacja należności celnych, elementy kalkulacyjne, zasady ustalania należności celnych, pojęcie długu celnego, formy zabezpieczenia należności celnych	K1P_K01 K1P_K06
	Zakres podmiotowy i przedmiotowy Ustawy Prawo Dewizowe, wartość dewizowa i obrót dewizowy	K1P_W01 K1P_W02
	Ograniczenia dewizowe – istota, zasady i rodzaje, zezwolenia dewizowe – ogólne i indywidualne	K1P_W01 K1P_W02
	Działalność kantorowa w świetle ustawy prawo dewizowe	K1P_W01 K1P_W02 K1P_K06
	Nadzór NBP w zakresie prawa dewizowego	K1P_W01 K1P_W02
	Sankcje z tytułu łamania przepisów Prawa Celnego i Dewizowego	K1P_W01 K1P_W02 K1P_U01

5.Warunki zaliczenia:
Zaliczenie na podstawie samodzielnie opracowanego zagadnienia w formie referatu lub prezentacji.

6. Metody prowadzenia zajęć:

Wykład multimedialny

7. Literatura ***(podajemy wyłącznie pozycje do przeczytania przez studentów a nie wykorzystywane przez wykładowcę)***	
Literatura obowiązkowa:	**Literatura zalecana**:
Ustawa Prawo Celne z dnia 19.03.2004 r. (Dz.U. Nr 68, poz. 622)	Flisek A., *Prawo celne*, wyd. 3, C. H. Beck, Warszawa 2009
Ustawa Prawo dewizowe z dnia 27.07.2002 r. (Dz.U. nr 141, poz. 1178)	Kubiak R., *Prawo dewizowe*, wyd. 2, C. H. Beck, Warszawa 2009
Ustawą o nadzorze nad rynkiem kapitałowym z dnia 29.07.2005 r. (Dz.U. nr 183, poz. 1537)	Ofiarski Z., *Prawo dewizowe. Komentarz.* Kraków 2003
Ustawa o Służbie Celnej 24.07.1999 r. (Dz.U. Nr 72, poz. 802)	Skoczylas J. J., *Prawo dewizowe. Komentarz,* wyd. 2, Warszawa 2006

8. Kalkulacja ECTS – proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	10
Praca własna studenta	30
Studia literaturowe	35
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW **ECTS** DLA PRZEDMIOTU	**3**

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
Wydział Nauk Społecznych, Filia w Nowym Tomyślu
Os. Północ 37a, 64-300 Nowy Tomyśl

KIERUNEK: ADMINISTRACJA
STUDIA I STOPNIA
SYLABUS PRZEDMIOTOWY

NAZWA PRZEDMIOTU: SAMORZĄD TERYTORIALNY					
1. Kod przedmiotu: AP		**2. Liczba punktów ECTS: 3**			
3. Kierunek:	Administracja	**7. Liczba godzin**	**ogółem**	**wykłady**	**ćwiczenia/ inne aktywności**
4. Specjalność:	Administracja publiczna	**8. Studia stacjonarne**	-	-	-
5. Rok studiów	III	**9. Studia niestacjonarne**	25	-	25
6. Semestr	V	**10. Poziom studiów**	I stopień		
Prowadzący: mgr Artur Górski, gorski.art.94@gmail.com					
11. Forma zaliczenia	zaliczenie	**12. Język wykładowy**	polski		

Informacje szczegółowe:

1. Cele przedmiotu/cele kształcenia	
C 1.	Przedstawienie studentom teorii samorządności i samorządu terytorialnego
C 2.	Omówienie zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
C 3.	Zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną JST, organami oraz ich funkcjonowaniem
C 4.	Prezentacja obszarów i metod działalności JST

2. Wymagania wstępne
Znajomość podstaw idei samorządności i funkcjonowania samorządów terytorialnych na poziomie szkoły średniej.

3. Efekty kształcenia wybrane dla przedmiotu (kierunkowe, specjalnościowe, specjalizacyjne)			
W zakresie wiedzy			
Symbol kierunkowego/ specjalnościowego efektu kształcenia	**Opis zmodyfikowanego dla przedmiotu założonego efektu kształcenia kierunkowego/ specjalnościowego (Po zakończeniu przedmiotu dla osiągnięcia efektów kształcenia student:)**	**Sposób weryfikacji efektu**	**Symbol postawionego celu/celów**
K1P_W01	Posiada wiedzę dotyczącą podstaw prawnych funkcjonowania oraz roli i funkcji samorządu terytorialnego w Polsce. Zna podział struktur samorządowych oraz mechanizmy zarządzania i organizacji jednostek samorządu terytorialnego. Ma wiedzę na temat form i zasad prowadzenia nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.	Konwersatorium z kazusami Test Esej	**C1-C4**
W zakresie umiejętności			
K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03	Rozpoznaje organy jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, potrafi określić ich wzajemne zależności i zakres realizowanych zadań. Sprawnie posługuje się terminologią administracyjną, stosuje procedury oraz zasady postępowania administracyjnego, potrafi uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej.	Konwersatorium z kazusami Test Esej	**C1-C4**
W zakresie kompetencji społecznych			
K1P_K03	Identyfikuje działalność administracji publicznej jako działalność *pro publico bono*, potrafi realizować obowiązki zawodowe przestrzegając norm etycznych i minimalizować zagrożenia wynikające z pełnienia zawodu zaufania publicznego.	Konwersatorium z kazusami Test Esej	**C1-C4**

4. Treści programowe		
Symbol treści programowych kształcenia	**Treści programowe** ***(2 godz. lekcyjne na jeden temat; nie wpisuje się do treści zajęć organizacyjnych oraz egzaminu i zaliczenia)***	**Odniesienie do efektów kształcenia - symbol**
AP1	Podstawy teoretyczne samorządu	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP2	Rys historyczny samorządności	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP3	Samorząd gminny	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP4	Samorząd powiatowy i miasto na prawach powiatu	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP5	Samorząd wojewódzki	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP6	Formy współdziałania samorządów	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP7	Ustrój Miasta Stołecznego Warszawy	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP8	Zadania i finanse samorządu	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP9	Kontrola w administracji samorządowej	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03
AP10	Wybrane ustroje samorządowe w Europie	K1P_W01 K1P_U01 K1P_U02 K1P_U03 K1P_K03

5. Warunki zaliczenia	
Ocena	**Kryteria realizacji**
Bardzo dobry (5)	Esej (temat z listy prowadzącego zajęcia lub zaproponowany przez studenta i zaakceptowany przez prowadzącego). Wyróżniająca aktywność na zajęciach (wyróżniona na przynajmniej 1 jednostce zajęciowej i module z kazusami). Frekwencja min. 80%.
Dobry plus (4,5)	Kolokwium (ocena pozytywna, uzyskanie min. 75% punktów, forma testu mieszanego: pytania zamknięte, półotwarte i otwarte). **ALBO** Kolokwium (ocena pozytywna, forma testu mieszanego: pytania zamknięte, półotwarte i otwarte). Frekwencja 100%.
Dobry (4)	Kolokwium (ocena pozytywna, forma testu mieszanego: pytania zamknięte, półotwarte i otwarte). Frekwencja min. 80%.
Dostateczny plus (3,5)	Frekwencja 100%
Dostateczny (3)	Frekwencja min. 80%.

6. Metody prowadzenia zajęć
Ćwiczenia z elementami prezentacji, analiza fragmentów aktów prawnych, wspólne rozwiązywanie kazusów, symulacje.

7. Literatura	
Dębski Sławomir, Samorząd terytorialny w Polsce: tradycja a współczesne przemiany polityczne, Starogard Gdański 2016;	Dolnicki Bogdan, Samorząd terytorialny, Warszawa 2019;
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;	Ustawa z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;	Portal Samorządowy, portalsamorzadowy.pl;

8. Kalkulacja ECTS - proponowana:	
Forma aktywności/obciążenie studenta	**Godziny na realizację**
Godziny zajęć (wg planu studiów) z wykładowcą	25
Praca własna studenta	0
Studia literaturowe	0
SUMA GODZIN	**25**
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	**3**