



PROGRAM STUDIÓW

**dla kierunku ADMINISTRACJA- studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
prowadzonego
w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

1. Ogólna charakterystyka studiów

1.1. Podstawowe informacje

Nazwa kierunku studiów	administracja
Poziom kształcenia	drugiego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister

1.2. Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny

Dziedzina nauki / Dziedziny nauki	Dyscyplina naukowa */Dyscypliny naukowe*	Procentowy udział efektów uczenia się
Nauki społeczne	Nauki o polityce i administracji	61,0%
	Nauki prawne	26,5%
	Nauki o zarządzaniu i jakości	12,5%

Dyscyplina wiodąca:

Nauki o polityce i administracji

* W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę wiodącą w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się. Należy również określić procentowy udział efektów uczenia się dla każdej z dyscyplin.

2. Efekty uczenia się

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA, STUDIA DRUGIEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM					
L.p.	Symbol efektu uczenia się	Treść efektu uczenia się	Kod składnika opisu – uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (I część)
WIEDZA					
1.	K_W01	Ma pogłębioną wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich zasadniczym	P7U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznaw-	P7S_WG

		znaczeniu dla administracji publicznej oraz innych nauk społecznych i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej (PA)		czej i zależności	
2.	K_W02	Ma pogłębioną wiedzę o mechanizmach kształtowania relacji politycznych, gospodarczych społecznych i prawnych, pomiędzy instytucjami publicznymi a innymi podmiotami prawa, na szczeblu krajowym i międzynarodowym. (PA, P, ZJ)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
3.	K_W03	Ma pogłębioną wiedzę o normach i regulacjach prawnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania oraz wzajemnych zależnościach pomiędzy instytucjami administracji publicznej, a także o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej (P,)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
4.	K_W04	Ma pogłębioną wiedzę o systemie i organach władzy w Polsce oraz innych krajach UE, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji państwowej i samorządowej, jak również o istniejących relacjach między tymi strukturami. (P)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
5.	K_W05	Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz dotyczących funkcjonowania instytucji administracji publicznej a także posiada pogłębioną wiedzę o problemach, metodach i narzędziach badawczych. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
6.	K_W06	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej, a także stosunków prawnych właściwych dla prawa	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK

		administracyjnego. (PA)			
7.	K_W07	Ma pogłębioną wiedzę o genezie i ewolucji poszczególnych instytucji z zakresu administracji oraz zna rządzące tą ewolucją prawidłowości a także posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą myśli teoretycznej na temat wybranych instytucji administracyjnych i prawnych. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność per- spektywy poznaw- czej i zależności Kontekst- uwarun- kowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
8.	K_W08	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie zasad i form realizowania zadań gospodarki komunalnej, w tym gospodarowania mieniem komunalnym. (P)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność per- spektywy poznaw- czej i zależności Kontekst- uwarun- kowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
9.	K_W09	Ma pogłębioną wiedzę na temat praktycznych aspektów funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i Europie od strony organizacyjnej i prawnej. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność per- spektywy poznaw- czej i zależności	P7S_WG
10.	K_W10	Posiada pogłębioną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania sektora publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem roli bodźców ekonomicznych, konkurencji i regulacji w efektywnym oferowaniu usług przez sektor publiczny. (ZJ)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność per- spektywy poznaw- czej i zależności Kontekst- uwarun- kowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
11.	K_W11	Ma pogłębioną wiedzę o specyfice relacji państwo – społeczeństwo, kształtujących programy publiczne, o etapach cyklu interwencji publicznej i konkretnych rozwiązaniach w zakresie poszczególnych polityk sektorowych. (P)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność per- spektywy poznaw- czej i zależności Kontekst- uwarun- kowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI					
1.	K_U01	Posiada umiejętność analizowania i prawidłowej interpretacji zjawisk społecznych (ekonomicznych, prawnych, kulturowych,	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW

		politycznych) w zakresie administracji publicznej. (ZJ, PA, P)			
2.	K_U02	Posiada umiejętność przygotowania poprawnych, pod względem merytorycznym i legislacyjnym, aktów prawa wewnętrznego, aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism inicjujących postępowanie w określonych sprawach a także opracowania podstawowych środków zażalenia. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
3.	K_U03	Posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów i zjawisk w sferze publicznej. (P, PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UO
4.	K_U04	Posiada umiejętność analizowania przyczyn, przebiegu i skutków procesów zachodzących w administracji publicznej na podstawie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UW P7S_UO P7S_UU
5.	K_U05	Posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć a także w celu konstruowania aktów prawa miejscowego oraz aktów o charakterze wewnętrznym. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UO
6.	K_U06	Posiada umiejętności charakteryzowania i rozwoju systemów	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykony-	P7S_UW

		bankowych oraz ich wpływu na procesy rozwoju gospodarczego i społecznego . (PA)		wane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UK P7S_UO
7.	K_U07	Posiada umiejętność analizowania złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania administracji i zaproponowania własnych rozwiązań w zakresie ich doskonalenia. (PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
8.	K_U08	Posiada umiejętność analizowania zjawisk i procesów zachodzących w sektorze publicznym oraz charakteryzowania funkcji i zadań sektora publicznego w gospodarce rynkowej. (ZJ)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW P7S_UK
9.	K_U09	Posiada umiejętność pogłębionego analizowania zjawisk społecznych oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-politycznych na życia społecznego z wykorzystaniem odpowiednich teorii i metod badawczych. (ZJ)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW P7S_UK

				Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UO
10.	K_U10	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym, w zakresie dziedziny i dyscyplin naukowych właściwych dla administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi na poziomie B2+ zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW P7S_UK
11.	K_U11	Posiada umiejętność analizowania i wyjaśniania procedur i metod stosowanych w procesach decyzyjnych w sferze publicznej. (PA)	P7U_U	Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UK P7S_UU
12.	K_U12	Potrafi obserwować i interpretować zjawiska a także pozyskiwać dane niezbędne do analizy procesów zachodzących w systemie podatkowym. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW P7S_UK
13.	K_U13	Posiada umiejętność identyfikacji problemów w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji społecznych oraz samodzielnego ich rozstrzygnięcia. (P, PA)	P7U_U	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UO P7S_UW P7S_UK

				sku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	
14.	K_U14	Posiada umiejętność prognozowania złożonych procesów społecznych, obejmujących zjawiska z różnych obszarów życia społecznego właściwych dla nauk z zakresu administracji, z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi badawczych. (P, PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UO
15.	K_U15	Posiada umiejętność prowadzenia, na poziomie poszerzonym, badań pod kierunkiem opiekuna naukowego lub kierownika zespołu badawczego, wyszukiwania, analizowania i prawidłowego wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej do opisu i analizowania podjętych problemów badawczych oraz formułowania własnych hipotez badawczych i ich weryfikacji. (PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
16.	K_U16	Potrafi uzasadnić potrzebę profilaktyki i edukacji w zakresie dbałości o zdrowie i kondycje fizyczną i w sposób empiryczny realizować jej założenia. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UW P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
1.	K_K01	Jest gotów do stałego zawodowego dokształcania się, wyznacza kierunki własnego rozwoju, posiada umiejętność wyrażania samodzielnych opinii na forum publicznym oraz praktycznego wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności. (PA, P)	P7U_K	Oceny – krytyczne podejście Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	P7S_KK P7S_KO P7S_KR
2.	K_K02	Jest gotów do skutecznej	P7U_K	Odpowiedzialność –	P7S_KO

		organizacji pracy i kierowania pracą innych osób oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu. (PA)		wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KR
3.	K_K03	Jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych, uwzględniając ich aspekty administracyjne, prawne i gospodarcze oraz skutki społeczne. (P, ZJ, PA)	P7U_K	Oceny – krytyczne podejście Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P7S_KR P7S_KK
4.	K_K04	Jest gotów do praktycznej aktywności na rynku pracy, samodzielnej oceny własnych umiejętności, podejmowania wyzwań zawodowych oraz dostosowania się do warunków rynku pracy i doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych. (PA)	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KO P7S_KR
5.	K_K05	Jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych, fundacjach, stowarzyszeniach i w innych jednostkach organizacyjnych a także w administracji instytucji niepublicznych. (PA, P)	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P7S_KO

Objaśnienie oznaczeń:

Symbol kierunkowego efektu tworzą:

- litera K – kierunkowe efekty uczenia się,
- litera P - profil praktyczny,
- znak_(podkreślnik),
- litera W – kategoria wiedza,
- litera U – kategoria umiejętności,
- litera K – kategoria kompetencji społecznych,
- 01,02,03 i kolejne – numer efektu uczenia się.

Litery oznaczające kategorie efektów:

- W – wiedza,
- U – umiejętności,
- K – kompetencje społeczne.

Litery w nawiasach oznaczają poszczególne dyscypliny:

- (PA)- nauki o polityce i administracji
- (P)- nauki prawne
- (ZJ) – nauki o zarządzaniu i jakości

Numer efektu w odrębnej danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr 01,02.03 i kolejne.

3. Harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia

4. Informacje zawarte w harmonogramie realizacji programu studiów

Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	1875	
Liczba semestrów	4	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	120	
Liczba punktów ECTS w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	108	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	66	
Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych nie mniejsza niż 5 punktów ECTS (w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	Kierunek przyporządkowany w całości do dziedziny nauki społeczne	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	57	
Procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny. Procentowy udział określa się dla każdej z tych dyscyplin ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.	Nazwa dyscypliny	Procentowy udział punktów ECTS
	1. Nauki o polityce i administracji	62
	2. Nauki prawne	27
	3. Nauki o zarządzaniu i jakości	11

Zajęcia kształcenia ogólnego

Liczba godzin	180
Liczba punktów ECTS	10

Zajęcia kształcenia podstawowego

Liczba godzin	405
Liczba punktów ECTS	26

Zajęcia kształcenia kierunkowego

Liczba godzin	390
Liczba punktów ECTS	23

Zajęcia kształcenia specjalistycznego

Liczba godzin	540
Liczba punktów ECTS	49

Praktyki zawodowe

Liczba godzin	360
Liczba punktów ECTS	12

5. Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

W ramach „praktyk zawodowych” należy przedstawić:

- ~ efekty uczenia się (z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne),*
- ~ sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się,*
- ~ sposób weryfikacji dokumentacji,*
- ~ ocenę instytucji, w której studenci odbywają praktyki zawodowe.*

Efekty uczenia się

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

- zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę,

- istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę,
- zagadnienia dotyczące norm, procedur i wzorcowych zachowań związanych z instytucją, w której odbywa praktykę.

W zakresie umiejętności, student potrafi:

- wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach),
- w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji, zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą działalności,
- zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę,
- prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami,

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

- pracy w zespole i pełnienia różnych ról,
- wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.

Celem praktyk studenckich jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy. Praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń przydatnych przy pisaniu pracy dyplomowej, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Ocena efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa powinna uwzględniać:

- a) zaangażowanie studenta w przebieg praktyki, chęć poszerzania własnej wiedzy;
- b) umiejętność organizacji środowiska pracy: zarządzanie czasem, sprawność i terminowość wykonywania powierzonych zadań;
- c) kompetencje interpersonalne studenta: umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, sprawne wykonywanie poleceń, zdolności negocjacyjne.

Zadania opiekuna praktyki

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania należy:

1. Zapoznanie studenta z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy (szkolenie bhp), przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie mu odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń biurowych i materiałów, zgodnie z programem praktyki.
2. Zapoznanie studenta z profilem instytucji publicznej lub innego podmiotu, wewnętrzną strukturą organizacyjną, z zakresem zadań, procesem podejmowania decyzji w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i regulaminowych oraz wynikającego z nich podziału kompetencji między stanowiskami.
3. Zapoznanie studenta z obiegiem dokumentów oraz procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej.
4. Zapoznanie studenta z pracą sekretariatu celem poznania spraw wpływających do komórki organizacyjnej.
5. Wystawienie oceny z odbytej praktyki.

Kompetencje opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania

Opiekunem praktyki w miejscu jej odbywania powinna być osoba posiadająca niezbędną wiedzę i doświadczenie w zarządzaniu kluczowymi stanowiskami pracy w wybranej jednostce. Musi ona znać istotę danej instytucji, podstawy prawne jej funkcjonowania, specyfikę pracy na poszczególnych stanowiskach oraz związany z nim zakres obowiązków. Poza tym opiekun praktyki w miejscu jej odbywania powinien mieć doświadczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych dla studentów, posiadać co najmniej dwuletni staż pracy w instytucji, w której odbywa się praktyka oraz cieszyć się zaufaniem pracodawcy.

Kompetencje opiekuna praktyki dla kierunku studiów

Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja* studia drugiego stopnia musi reprezentować dyscyplinę naukową, do której przypisany jest kierunek studiów. Równocześnie musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu zajęć pozwalających na zdobycie praktycznych kompetencji, umożliwiających zrealizowanie kierunkowych efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja* studia drugiego stopnia sprawuje opiekę nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych. Do zadań opiekuna należy organizacja corocznych zebrań ze studentami, na których przedstawiane są zasady organizacji praktyk studenckich, formalne aspekty ich odbywania oraz oceny praktyk. W trakcie trwania praktyki opiekun praktyki nadzoruje jej przebieg, a po zakończeniu rozli-

cza ją pod względem merytorycznym i wystawia ocenę końcową na podstawie weryfikacji efektów uczenia się zawartych w sylabusie przedmiotu „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

Weryfikacja założonych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa obejmuje weryfikację dokonaną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyki dla kierunku studiów *administracja*.

1. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzona przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy opiera się na:

- dokonaniu oceny wykonanej przez studenta analizy wybranego zakresu dokumentacji i obserwacji sposobu załatwiania spraw w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę.
- dokonaniu oceny samodzielnego wykonania przez studenta typowej czynności/zadania realizowanego przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę, a także umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi systemu informatycznego wykorzystywanego w miejscu odbywania praktyki.
- dokonaniu oceny zdobytych przez studenta, w trakcie praktyki, umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
- dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań, zaobserwowane u studenta w trakcie odbywania praktyki.

2. Weryfikacja efektów uczenia się, z zajęć „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”, zakończona wystawieniem oceny końcowej, przeprowadzona przez opiekuna praktyki dla kierunku administracja, opiera się na ocenie:

- realizacji efektów uczenia się poprzez dokonanie oceny stopnia przyswojenia przez studenta wiedzy w zakresie praktycznych aspektów funkcjonowania instytucji, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia przez studenta umiejętności wykonania typowego zadania o charakterze administracyjnym,
- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia przyswojenia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in. w systemach informatycznych wykorzystywanych w miejscu odbywania praktyki),

- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracą w grupie, obsługą klienta, komunikacją z otoczeniem.

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Weryfikacji dokumentacji dokonuje opiekun praktyki dla kierunku *administracja* oraz Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z dziennikiem praktyki, w którym student jest zobowiązany dokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki zawodowej, szczegółowo charakteryzując czynności, które wykonywał. Treści zamieszczone w dzienniku praktyki są pierwotnie zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy w poszczególnych dniach. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz nauczyciel akademicki - opiekun praktyk zawodowych, wyznaczony dla kierunku *administracja* zapoznają się z powyższym dokumentem. Poza tym zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

Weryfikacja dokumentów następuje również podczas rozmowy opiekuna praktyki – nauczyciela akademickiego, dla kierunku *administracja*, ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta.

Ocena instytucji, w której studenci odbywają praktyki zawodowe:

Instytucja przyjmując studenta w celu odbycia praktyki, zobowiązana jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia z uczelnią oraz do wskazania swojego pracownika jako opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania. Praktyka może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, takich jak ministerstwa, biura poselskie lub senatorskie, urzędy wojewódzkie, urzędy miasta i gmin, starostwa powiatowe, urzędy skarbowe, jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, czy sądy powszechne. Ma ona na celu zapoznanie studentów z zastosowaniem praktycznym procedur administracyjnych, procesem podejmowania decyzji, a także funkcjonowaniem biur obsługi administracyjnej. Studenci mają możliwość wzbogacić zdobytą wiedzę poprzez uczestniczenie w codziennych pracach instytucji, w której odbywają praktykę zaznajamiając się nie tylko z procedurami wewnętrznymi, ale także zagadnieniami z zakresu etyki urzędniczej. Praktyka przygotowuje studenta szczególnie do podjęcia pracy w organach administracji rządowej i samorządowej.

Oceny instytucji, w których studenci odbywają praktykę zawodową dokonuje Instytutowy Zespół ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia po konsultacji z opiekunem praktyki dla kierunku *administracja*, a także na podstawie opinii studentów. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych dzieli się spostrzeżeniami z hospitacji praktyki oraz odbytych rozmów ze studentami. Ocena instytucji dokonywana jest również na podstawie przedłożonych przez studentów dokumentów z odbytej praktyki, tj. dziennika praktyki.

Wszystkie instytucje, w których studenci odbywać mają praktykę zawodową zostały sprawdzone pod względem zapewnienia realizacji efektów uczenia się odpowiednich dla kierunku studiów oraz liczby miejsc odbywania praktyki dostosowaną do liczby studentów. Instytucje te zapewniają właściwą organizację praktyki. Współpraca z instytucjami, w których odbywać się będzie praktyka, realizowana jest na zasadzie umowy regulującej warunki prowadzenia tej praktyki. Ocena tych instytucji jest pozytywna, ponieważ praktyka zawodowa odbywała się już w poprzednich latach gwarantując studentom uzyskanie efektów uczenia się.

Szczegółowo zasady organizacji praktyk zawodowych w PWSTE w Jarosławiu zostały opisane w Regulaminie Studenckich Praktyk Zawodowych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 49/2019 Rektora z dnia 08.05.2019.

6. Ocena i doskonalenie programu studiów

W procesie kształtowania jakości kształcenia szczególną rolę odgrywają konsultacje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. W przypadku interesariuszy zewnętrznych przybierają one zazwyczaj formę indywidualnych kontaktów, których celem jest weryfikacja oczekiwań interesariuszy w zakresie efektów uczenia w kategoriach wiedza, umiejętności oraz kompetencje społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku.

Interesariusze wewnętrzni zaangażowani są w tworzenie programu studiów w każdej fazie jego powstawania.. W wyniku prowadzonych konsultacji i dyskusji nad programem studiów, zespół przygotowujący wniosek, podjął działania, służące podniesieniu jakości kształcenia na wnioskowanym kierunku studiów i dostosowanie oferty dydaktycznej do aktualnych wymagań rynku pracy, tj.:

- wprowadzenie efektów uczenia się, które pozwolą na nabycie umiejętności analizy aktów prawnych normatywnych oraz zastosowania właściwych przepisów prawnych przy wydawaniu decyzji administracyjnych,

- wprowadzenie treści programowych, pozwalających wyposażyć studentów w wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego przygotowania aktów prawa miejscowego oraz aktów prawa wewnętrznego,
- wprowadzenie zajęć z zakresu kontroli w administracji publicznej,
- wprowadzenie zajęć z zakresu zarządzania mieniem komunalnym.

W procesie doskonalenia programu studiów na kierunku *administracja* studia drugiego stopnia, brali również aktywny udział interesariusze wewnątrzni. Działania te obejmowały będą m.in.:

- Monitorowanie stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na wszystkich rodzajach zajęć (poprzez sprawdzanie zaliczeń, egzaminów semestralnych) i na każdym etapie kształcenia, w tym w procesie dyplomowania - Nauczyciele akademicy, Koordynatorzy przedmiotów, Kierownik Zakładu Administracji.
- Ocenę sposobów weryfikacji efektów uczenia się realizowanych podczas praktyk zawodowych - Kierunkowy Koordynator Praktyk zawodowych, Kierownik Zakładu Administracji, pracodawcy, studenci.
- Szkolenie w zakresie aktywizujących metod nauczania szczególnie istotnych dla profilu praktycznego na kierunku administracja studia drugiego stopnia- Dyrekcja Instytutu, Instytutowy Zespół ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Na podstawie badań przeprowadzonych wśród studentów III roku studiów stacjonarnych, na kierunku administracja, studia pierwszego stopnia, którego celem była ocena jakości kształcenia na kierunku oraz warunków studiowania i funkcjonowania administracji, podjęto decyzję o konieczności zwiększenia nacisku, w ramach praktyk zawodowych, na wypracowanie umiejętności swobodnego komunikowania się ze współpracownikiem oraz petentem a także podniesienia umiejętności praktycznych pozwalających na profesjonalną organizację pracy administracyjno-biurowej. Zgodnie z wytycznymi Kierownika Działu Kształcenia program kształcenia zawiera również przedmioty prowadzone zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Są to następujące zajęcia: „Marketing”, „Marketing gmin i regionów” oraz „Socjologia i antropologia konsumpcji”.

7. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Interesariusze zewnątrzni zaangażowani w tworzenie programu studiów na kierunku administracja, studia drugiego stopnia to Rada Pracodawców, w której skład wchodzi nastę-

pujący interesariusze:

1. Burmistrz Miasta Jarosławia
2. Burmistrz Miasta Ustrzyki Dolne
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Jarosławiu
5. Przedstawiciel Wojewody Podkarpackiego – Dyrektor Generalny Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
6. Starosta Powiatu Jarosławskiego
7. Dyrektor Zespołu Szkół Spożywczych Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu
8. Dyrektor Zespołu Szkół w Oleszycach
9. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Biłgoraju
10. Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych
11. Wójt Gminy Jarosław
12. Wójt Gminy Rokietnica
13. Wójt Gminy Chłopice
14. Fundacja Integracja
15. Stowarzyszenie ProCarpathia

Udział Rady Pracodawców w procesie tworzenia programu studiów dla kierunku *administracja* studia drugiego stopnia obejmuje następujące działania:

- opiniowanie programu studiów, harmonogramu studiów oraz efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów,
- dzielenie się uwagami na temat programu studiów i efektów uczenia się, szczególnie z zakresu kształtowania praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych, niezbędnych na rynku pracy,
- proponowanie wprowadzenia do programu studiów nowych zajęć, pozwalających na efektywniejszą realizację zakładanych kierunkowych efektów uczenia się
- dzielenie się sugestiami w zakresie wdrażania metod kształcenia pozwalających na nabycie przez studentów niezbędnych kompetencji zawodowych
- zaangażowanie się w tworzenie, ewaluację i rozwój programu studiów, metod kształcenia, oceniania oraz innych aspektów związanych z jakością kształcenia praktycznego,
- włączenie się bezpośrednio w proces dydaktyczny poprzez organizację w reprezentowanej przez siebie instytucji praktyk zawodowych.

8. Karta zajęć (sylabusy)

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Język angielski			Kod zajęć: A2/O/JA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: angielski	Rodzaj zajęć:	Kształcenia ogólnego	
Rok studiów: I	Semestr: I, II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Studium Języków Obcych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	60	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
<p>Cel (cele) prowadzenia zajęć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opanowanie przez studentów języka angielskiego w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w różnych sytuacjach życia codziennego. - Przygotowanie studentów do posługiwania się językiem angielskim w sytuacjach życia zawodowego. - Wspieranie umiejętności samokształcenia (rozwijanie strategii uczenia się). 			
<p>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):</p> <p>Znajomość języka docelowego na poziomie B2</p>			
<p>Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.</p>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/O/JA_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2 + według CEF.	K_U10	
A2/O/JA_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego.	K_U10	
Umiejętności - potrafi			

A2/O/JA_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.	K_U10
A2/O/JA_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.	K_U10
A2/O/JA_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.	K_U10
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/O/JA_06	Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
TP-01	Majsterkowanie i naprawy	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_05
TP-02	Obsługa klienta	lektorat	3	A2/O/JA_01, A2/O/JA_03
TP-03	Czasowniki modalne wyrażające przymus i konieczność	lektorat	3	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_06
TP-04	Czasowniki modalne wyrażające umiejętność i zgodę	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_05
TP-05	Restauracja	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_05, A2/O/JA_06
TP-06	Pieniądze	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_06
TP-07	Czasowniki modalne do wyrażania dedukcji	lektorat	3	A2/O/JA_01, A2/O/JA_03
TP-08	Czasowniki złożone	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, _05
TP-09	Sztuka	lektorat	2	A2/O/JA_01, A2/O/JA_03
TP-10	Struktury czasownikowe	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_05
TP-11	Rozrywka – gry wideo	lektorat	2	A2/O/JA_02, A2/O/JA_03, A2/O/JA_04, A2/O/JA_06

TP-12	Formy kauzatywne	lektorat	2	A2/O/JA _01, A2/O/JA _03
TP-13	Język potoczny – zasady domowe	lektorat	2	A2/O/JA _01, A2/O/JA _03
TP-14	Zdrowy styl życia, sport.	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04, A2/O/JA _05
TP-15	Użycie bezosobowe 'you'	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _05, A2/O/JA _06
TP-16	Wizyta u fryzjera	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04
TP-17	Mowa zależna – zdania twierdzące	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04, A2/O/JA _05
TP-18	Historia, pamięć	lektorat	4	A2/O/JA _01, A2/O/JA _03
TP-19	Mowa zależna – pytania i rozkazy	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04
TP-20	Życie rodzinne - śluby	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04
TP-21	Język potoczny –udzielanie wskazówek	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04
TP-22	Użycia czasu <i>Past Perfect</i>	lektorat	2	A2/O/JA _01, A2/O/JA _03
TP-23	Kultura USA, brytyjski i amerykański angielski,	lektorat	2	A2/O/JA _01, A2/O/JA _03
TP-24	Edukacja, zdawanie egzaminów	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04, _06
TP-25	Czasowniki pomocnicze; powtórzenie form czasowników	lektorat	2	A2/O/JA _02, A2/O/JA _03, A2/O/JA _04, A2/O/JA _06

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

Latham-Koenig C, Oxenden C, Boyle M, 2014, *English File 3ed. Intermediate Plus, Student's Book Multipack B Pack*, Oxford University Press.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Vince M., Emmerson P., 2003, *First Certificate Language Practice with Key: English grammar and vocabulary*, Macmillan, London.

Wielki słownik polsko-angielski i angielsko-polski PWN-Oxford, 2006, PWN, Warszawa.

Longman Dictionary of Contemporary English, 1999, Longman.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/O/JA_01	TK-03, TK-04, TK-07, TK-08, TK-10, TK-12, TK-15, TK-17, TK-19, TK-22, TK-25	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja	Zaliczenie, egzamin: Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniej formy czasownika
A2/O/JA_02	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09, TK-10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14, TK-15, TK-16, TK-17, TK-18, TK-19, TK-20, TK-21, TK-22, TK-23, TK-24, TK-25	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja	Zaliczenie, egzamin: Testy sprawdzające znajomość słownictwa i struktur leksykalnych
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/O/JA_03	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09, TK-10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14, TK-15, TK-16, TK-17, TK-18, TK-19, TK-20, TK-21, TK-22, TK-23, TK-24, TK-25	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja	Zaliczenie, egzamin: Tłumaczenie fragmentów zdań oraz zdań, test luk sterowanych
A2/O/JA_04	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09, TK-10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14, TK-15, TK-16, TK-17, TK-18, TK-19, TK-20, TK-21, TK-22, TK-23, TK-24, TK-25	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.
A2/O/JA_05	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09, TK-10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14, TK-15, TK-16, TK-17, TK-18, TK-19, TK-20, TK-21, TK-22, TK-23, TK-24, TK-25	Ćwiczenia; dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie	Zaliczenie: Dyskusja, prezentacja, prace pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/O/JA_06	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09, TK-10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14, TK-15, TK-16, TK-17, TK-18, TK-19, TK-20, TK-21, TK-22, TK-23, TK-24, TK-25	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach, indywidualnie	Zaliczenie: Prezentacja, dyskusja

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
1. Przygotowanie się do zajęć	12
2. Przygotowanie esejów / referatów	4
3 Przygotowanie prezentacji ustnej	4
4. Przygotowanie do zaliczenia z oceną oraz egzaminu	10
SUMA GODZIN	

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI- SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

5.0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne

4.5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne

4.0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne

3.5 – zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami

3.0 – zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale z licznymi błędami

2.0 – niezadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne

Efekty kształcenia dla modułu/ przedmiotu	Poziom osiągnięcia		
	Przeciętny (3)	Wysoki (4)	Bardzo wysoki (5)
Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2+ według CEF	Student zna i potrafi samodzielnie, ale z błędami zastosować podstawowe struktury gramatyczne określone w	Student zna i potrafi prawie bezbłędnie zastosować podstawowe struktury gramatyczne określone w programie naucza-	Student potrafi bezbłędnie wykonać zadania wynikające z programu nauczania oraz umie wykorzystać wiedzę do wykonania dodatkowych

Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje grammatyczne.	programie nauczania	nia	zadań o podwyższonym poziomie trudności
Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego. Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje grammatyczne.	Student zna i potrafi samodzielnie, ale z błędami zastosować podstawowe struktury leksykalne określone w programie nauczania	Student zna i potrafi prawie bezbłędnie zastosować podstawowe struktury leksykalne określone w programie nauczania	Student potrafi bezbłędnie wykonać zadania wynikające z programu nauczania oraz umie wykorzystać wiedzę do wykonania dodatkowych zadań o podwyższonym poziomie trudności
Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.	Student rozumie ogólny sens przeczytanego tekstu, umiejętnie streszcza przeczytany tekst i odpowiada na pytania popełniając liczne błędy leksykalno-gramatyczne	Student niemal bezbłędnie rozumie różnorodne teksty, udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi na pytania dotyczące przeczytanego tekstu, popełniając nieliczne błędy	Student bezbłędnie rozumie różnorodne teksty i udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi dotyczących przeczytanego tekstu
Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.	Student tworzy wypowiedzi zawierające większą część elementów zawartych w poleceniu, wypowiedzi są częściowo spójne i logiczne.	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne i logiczne z nielicznymi błędami	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne, logiczne i bezbłędne
Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.	Student wykonuje powierzoną pracę, lecz z małym zaangażowaniem	Student wykonuje całość powierzonej mu pracy	Student wykonuje wszystkie powierzone role z dużym zaangażowaniem oraz pomaga innym

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Język niemiecki			Kod zajęć: A2/0/JN
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: niemiecki / polski	Rodzaj zajęć:	Zajęcia kształcenia ogólnego	
Rok studiów: I	Semestr: I, II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 01.10.2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Studium Języków Obcych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat: 60		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 60		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Opanowanie przez studenta języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w różnych sytuacjach życia codziennego			
Wspieranie umiejętności samokształcenia (rozwijanie strategii uczenia się).			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Znajomość języka niemieckiego na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
W_01	Wiedzy		K_U10
	Student zna środki językowe (słownictwo, gramatyka, ortografia) odpowiednie dla poziomu B2+ wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.		

Umiejętności		
U_01	Student potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne	K_U10
U_02	Student porozumiewa się na tyle płynnie i spontanicznie, by nie powodować napięcia u którejkolwiek ze stron procesu komunikacyjnego	
U_03	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne w szerokim zakresie tematów	K_U10
Kompetencje społecznych		
K_01	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		lektorat		
TP-01	Społeczeństwo w Niemczech; Zdania względne	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-02	Niemcy a emigranci	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-03	Czas i współczesny człowiek; Czasy gramatyczne	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-04	Zdania czasowe	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-05	Praca i zawód; Konjunktiv I	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-06	Praca w zespole międzynarodowym; Mowa zależna	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-07	Fitness, Sport, zdrowie; Relacje celowe, relacje warunkowe	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-08	Alternatywna medycyna	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-09	Świat emocji; Walencja czasowników	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-10	Szok kulturowy	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03,

				K_01
TP-11	Szkolnictwo wyższe i kształcenie; Rzeczowniki odczasownikowe, odprzymiotnikowe, rozwinięta przydawka	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-12	Studia w Niemczech	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-13	Kultura i sztuka; Umiejętność prezentacji, Konjunktiv II	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-14	Kraje D A CH w Europie; Formy pasywne i ich zamienniki	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-15	Spółeczeństwo w Niemczech; Zdania względne	lektorat	2	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

Magrit Doubek, Nadia Fugert, *Mittelpunkt Neu B2*, Wyd. LektorKlett, 2015

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. *Słownictwo niemieckie z ćwiczeniami dla zaawansowanych*, Wyd. LektorKlett, 2004
2. Rostek, E-M, *Deutsch – repetytorium tematyczno-leksykalne*, Wagros, 2008
3. Rogalska, M-, *Deutsch- ćwiczenia tematyczne*, Wagros, 2006

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
W_01	TP_01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja	Zaliczenie, egzamin: Test dopasowania, test wyboru,
UMIĘJĘTNOŚCI			
U_01	TP_01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja	Zaliczenie, egzamin: Tłumaczenie fragmentów tekstu, test luk sterowanych
U_02	TP_01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja; praca indywidualna, w parach, w grupie	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz
U_03	TP_01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja; praca indywidualna, w parach, w grupie	Zaliczenie: Dyskusja, wypracowanie pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	TP_01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach,	Zaliczenie: Obserwacja zachowania i postawy

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBEDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	---
Praca własna studenta: # (1) przygotowanie do zajęć, (2) czytanie wskazanych tekstów, (3) napisanie wypracowania, (4) przygotowanie do zaliczenia i egzaminu	25
SUMA GODZIN	85

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBEDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		---
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena

dostateczna (3,0) = 50% poprawności	dobra (4,0) = 80% poprawności	Bardzo dobra (5,0) ≥ 95% poprawności
Student zna i potrafi samodzielnie - ale z błędami - zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+	Student zna i potrafi prawie bezbłędnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+	Student zna i potrafi bezbłędnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+.
Student rozumie ogólny sens przeczytanego lub usłyszanego tekstu, streszcza przeczytany tekst i odpowiada na pytania popełniając liczne błędy leksykalno-gramatyczne	Student rozumie w większości różnorodne teksty, udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi na pytania dotyczące przeczytanego lub usłyszanego tekstu, popełniając nieliczne błędy	Student rozumie w całości różnorodne teksty i udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi dotyczących przeczytanego lub usłyszanego tekstu.
Student tworzy wypowiedzi zawierające większą część elementów zawartych w poleceniu, wypowiedzi są częściowo spójne i logiczne.	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu; wypowiedzi są spójne i logiczne, zawierają nieliczne błędy	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne, logiczne i bezbłędne.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Język angielski specjalistyczny			Kod zajęć: A2/O/JAS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: j. angielski	Rodzaj zajęć:	Kształcenia ogólnego	
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Studium Języków Obcych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	30	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
<ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie studentów do posługiwania się językiem angielskim w sytuacjach życia zawodowego. – Wspieranie umiejętności samokształcenia (rozwijanie strategii uczenia się). 			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Znajomość języka docelowego na poziomie B2			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/O/JAS_01	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.	K_U10	
	Umiejętności - potrafi		
A2/O/JAS_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje.	K_U10	
A2/O/JAS_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów	K_U10	

A2/O/JAS _04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.	K_U10
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/O/JAS _05	Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		lektorat		
TP-01	Administracja samorządowa	lektorat	4	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _04, A2/O/JAS _05
TP-02	Administracja publiczna	lektorat	4	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _04, A2/O/JAS _05
TP-03	Administracja międzynarodowa	lektorat	4	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _04, A2/O/JAS _05
TP-04	e-administracja	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _04
TP-05	Administrowanie firmą	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _05
TP-06	Prawo administracyjne	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _04
TP-07	Prawo pracy	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _04, A2/O/JAS _05
TP-08	Zamówienia publiczne	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03,

TP-09	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _04,
TP-10	Bezpieczeństwo wewnętrzne	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _05
TP-11	Procedury sądowo-administracyjne	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _03, A2/O/JAS _05
TP-12	Zarządzanie zasobami ludzkimi	lektorat	2	A2/O/JAS _01, A2/O/JAS _02, A2/O/JAS _04, A2/O/JAS _05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

1. Anna Konieczna-Purchała Practical English for Lawyers Handbook, Wyd. C.H. Beck 2014
2. Janina Jaślan, Henryk Jaślan Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej (ang-pol) Wyd. Wiedza Powszechna 2016
3. Roman Kozierkiewicz Słownik rachunkowości, audytu i podatków(ang-pol, pol-ang) Wyd. C.H. Beck 2008
4. Leszek Berezowski Jak czytać i rozumieć angielskie dokumenty notarialne, testamenty pełnomocnictwa? Wyd. C.H.Beck 2017
5. Leszek Berezowski Jak czytać i rozumieć angielskie umowy? Wyd. C.H. Beck 2017
6. Hubert Izdebski Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Wyd. Lexis Nexis
7. Wojciech Witkowski Historia administracji w Polsce 1764-1989, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2017

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Wielki słownik polsko-angielski i angielsko-polski PWN-Oxford, PWN, Warszawa 2006.
2. Longman Dictionary of Contemporary English, 1999, Longman.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/O/JAS _01	TK_01, TK_02, TK_03, TK_04, TK_05, TK_06, TK_07, TK_08, TK_09, TK_10, TK_11, TK_12	Ćwiczenia; analiza tekstu, analiza słownictwa, dyskusja	Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniego słowa
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/O/JAS _02	TK_01, TK_02, TK_03, TK_04, TK_05, TK_06, TK_07, TK_08, TK_09, TK_10, TK_11, TK_12	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja	Tłumaczenie fragmentów zdań, test luk sterowanych
A2/O/JAS _03	TK_01, TK_02, TK_03, TK_05, TK_07, TK_10, TK_11, TK_12	Ćwiczenia-analiza tekstu, analiza słownictwa, praca w grupach, praca w parach	Dyskusja, test wyboru, użycie odpowiedniego słowa
A2/O/JAS _04	TK_01, TK_02, TK_03, TK_04, TK_05, TK_06, TK_07, TK_08, TK_09, TK_10, TK_11, TK_12	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie	Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/O/JAS _05	TK_01, TK_02, TK_03, TK_05, TK_07, TK_10, TK_11, TK_12	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach, indywidualnie	Dyskusja

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	30
1. Przygotowanie się do zajęć	10
2. Przygotowanie esejów / referatów	4
3 Przygotowanie prezentacji ustnej	4
4. Przygotowanie do zaliczenia z oceną.	12
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę i potrafi: zrozumieć ogólny sens przeczytanego tekstu, streszcza przeczytany tekst i odpowiada na pytania popełniając liczne błędy leksykalne. Student tworzy wypowiedzi zawierające większą część elementów zawartych w poleceniu, wypowiedzi są częściowo spójne i logiczne.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi: niemal bezbłędnie rozumie różnorodne teksty, udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi na pytania dotyczące przeczytanego tekstu, popełniając nieliczne błędy. Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne i logiczne z nielicznymi błędami.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi: bezbłędnie rozumie różnorodne teksty i udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi dotyczących przeczytanego tekstu. Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne, logiczne i bezbłędne.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Język niemiecki specjalistyczny			Kod zajęć: A2/0/JNS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: niemiecki / polski	Rodzaj zajęć:	Zajęcia kształcenia ogólnego	
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 01.10.2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Studium Języków Obcych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat: 30		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 30		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Opanowanie przez studenta języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym sprawną komunikację w różnych sytuacjach życia zawodowego			
Wspieranie umiejętności samokształcenia (rozwijanie strategii uczenia się).			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Znajomość języka niemieckiego na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
	Wiedzy		
W_01	Student zna środki językowe (słownictwo, gramatyka, ortografia) odpowiednie dla poziomu B2+ wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy, w tym słownictwo specjalistyczne.		K_U10

Umiejętności		
U_01	Student potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne	K_U10
U_02	Student porozumiewa się na tyle płynnie i spontanicznie, by nie powodować napięcia u którejkolwiek ze stron procesu komunikacyjnego	
U_03	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne w zakresie tematów zawodowych posługując się terminologią specjalistyczną	K_U10
Kompetencje społecznych		
K_01	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		lektorat		
TP-01	Teksty (leksyka) związane z tematyką administrowania, np: Prawo administracyjne Zagadnienia i problemy socjalne Prawo cywilne Polityka finansowa państwa Zarządzanie personelem Wiedza o organizacji Praca w administracji	lektorat	30	W_01, U_01, U_02, U_03, K_01
TP-02	Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe: - tryb przypuszczający - strona bierna z czasownikami modalnymi - zdania warunkowe, - zdania dopełniające, zdania względne - zdania przeciwstawne, równoważne i modalne, zdania życzeniowe, nierealne zdania porównawcze - zdania celowe z <i>damit</i> i <i>um... zu...</i> - wyrażenia bezczasownikowe, zdania z <i>ohne zu...</i> i <i>ohne dass ...</i>			

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

Deutsch für das Berufsleben, Wyd. LektorKlett, 2015

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. *Unternehmen Deutsch Aufbaukurs*,
2. *Słownictwo niemieckie z ćwiczeniami dla zaawansowanych*, Wyd. LektorKlett, 2004
3. Rostek, E-M, *Deutsch – repetytorium tematyczno-leksykalne*, Wagros, 2008
4. Rogalska, M-, *Deutsch- ćwiczenia tematyczne*, Wagros, 2006

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE**Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania**

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
W_01	TP_01, 02	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja	Test dopasowania, test wyboru,
UMIĘJĘTNOŚCI			
U_01	TP_01, 02	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja	Tłumaczenie fragmentów tekstu, test luk sterowanych
U_02	TP_01, 02	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja; praca indywidualna, w parach, w grupie	Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz
U_03	TP_01, 02	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja; praca indywidualna, w parach, w grupie	Dyskusja, wypracowanie pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	TP_01, 02	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach,	Obserwacja zachowania i postawy

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Z

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	---
Praca własna studenta: # (1) przygotowanie do zajęć, (2) czytanie wskazanych tekstów, (3) napisanie wypracowania, (4) przygotowanie do zaliczenia i egzaminu	25
SUMA GODZIN	55

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		---

	Praca własna studenta		1
--	-----------------------	--	---

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena		
dostateczna (3,0) = 50% poprawności	dobra (4,0) = 80% poprawności	Bardzo dobra (5,0) ≥ 95% poprawności
Student zna i potrafi samodzielnie - ale z błędami - zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+	Student zna i potrafi prawie bezbłędnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+	Student zna i potrafi bezbłędnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne właściwe dla poziomu B2+.
Student rozumie ogólny sens przeczytanego lub usłyszanego tekstu, streszcza przeczytany tekst i odpowiada na pytania popołniając liczne błędy leksy-	Student rozumie w większości różnorodne teksty, udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi na pytania dotyczące przeczytanego lub usły-	Student rozumie w całości różnorodne teksty i udziela płynnych i swobodnych odpowiedzi dotyczących przeczytanego lub usłyszanego tekstu.

kalno-gramatyczne	szanego tekstu, popełniając nieliczne błędy	
Student tworzy wypowiedzi zawierające większą część elementów zawartych w poleceniu, wypowiedzi są częściowo spójne i logiczne.	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu; wypowiedzi są spójne i logiczne, zawierają nieliczne błędy	Student tworzy wypowiedzi zawierające wszystkie elementy zawarte w poleceniu, wypowiedzi są spójne, logiczne i bezbłędne.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Negocjacje i mediacje			Kod zajęć: A2/O/NM
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:	Zajęcia kształcenia ogólnego	
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 1.10.2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Humanistyczny	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Student powinien:			
<ul style="list-style-type: none"> – znać etapy przygotowania negocjacji, strategię i triki negocjacyjne; – umieć radzić sobie z przeszkodami w negocjacjach i mediacjach; – znać sposoby wywierania wpływu na innych; – posiadać umiejętności sprawnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej, motywacji oraz ekonomicznej organizacji pracy; – rozpoznawać swoje mocne i słabe strony; – rozwiązywać twórczo problemy negocjacyjne oraz przeprowadzać mediacje. 			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
A2/O/NM_01	istotę oraz poszczególne modele negocjacji i mediacji, style i fazy mediacji oraz strategie i techniki negocjacji	K_W01
A2/O/NM_02	poszczególne elementy komunikacji oraz formy komunikowania, a także znaczenie komunikacji niewerbalnej w podstawowych interakcjach negocjacji	K_W01
	Umiejętności - potrafi	
A2/O/NM_03	przygotować i przeprowadzić negocjacje stosując strategie i techniki stosowane w negocjacjach. Twórczo rozwiązuje problemy negocjacyjne.	K_U13
A2/O/NM_04	Przeprowadzić mediacje zgodnie z procedurą i sporządzić ugodę	K_U13
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/O/NM_05	podjęcia negocjacji i mediacji zgodnie z wypracowanymi zasadami i procedurami	K_K04
A2/O/NM_06	wdraża wartości etyczne z poszanowaniem zasady uczciwego podziału	K_K04
<p>* kod zajęć,</p> <p># efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)</p> <p>W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne</p> <p>01, 02...- numer efektu uczenia się</p>		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ		

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TP-01	Definicja negocjacji, logika negocjowania, strategie a taktyki negocjacyjne	ćwiczenia	2	A2/O/NM_01
TP-02	Przygotowanie negocjacji	ćwiczenia	3	A2/O/NM_03 A2/O/NM_05
TP_03	Modele negocjacji (harvardzki, według Karla Berkela, metoda negocjacji Thomasa Gordona oraz według Lutza Schwäbischa i Martina Simsa)	ćwiczenia	2	A2/O/NM_01
TP_04	Powstanie i rozwój mediacji na tle alternatywnych metod rozwiązywania sporów.	ćwiczenia	3	A2/O/NM_01 A2/O/NM_05
TP_05	Istota, definicja i style mediacji, charakterystyka osoby mediatora	ćwiczenia	3	A2/O/NM_04
TP_06	Elementy procesu komunikacji, formy i typy komunikowania, sztuka słuchania	ćwiczenia	2	A2/O/NM_02 A2/O/NM_05
TP_07	Komunikacja niewerbalna w podstawowych interakcjach negocjacji, przeszkody skutecznej komunikacji	ćwiczenia	3	A2/O/NM_02 A2/O/NM_05
TP_08	Negocjacje integracyjne i typy rozwiązań integracyjnych	ćwiczenia	6	A2/O/NM_05 A2/O/NM_06
TP_09	Negocjacje konfrontacyjne i stosowane techniki	ćwiczenia	6	A2/O/NM_05 A2/O/NM_06

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. Kozina Andrzej, *Zasady negocjacji*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Kraków 2018.
2. Cenker Ewa Małgorzata, *Negocjacje*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Komunikacji i Zarządzania, Poznań 2002.
3. Lewicki Roy J. (et al.); *Zasady negocjacji* (tł. Marian Baranowski), Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2008.
4. Schmidt Warren H., *Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów* (tł. Tomasz Rzychoń). Wydawnictwo Helion, Gliwice 2005.
5. Słaboń Andrzej, *Konflikt społeczny i negocjacje*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2008.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Kendlik Magdalena, *Negocjacje międzynarodowe*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2009.
2. Łaguna Mirosław, Markowicz Bogusław, *Negocjacje i komunikacja w biznesie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2003.
3. Brdulak Halina, Brdulak Jacek, *Negocjacje handlowe*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2000.
4. Zbigniew Nęcki, *Negocjacje w biznesie*, Drukarnia Antykwa, Kraków; Kluczbork 2000.
5. Salacuse Jeswald W. *Negocjacje na rynkach międzynarodowych* (tł. Józef Adamczyk), Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1994.
6. Rządca Robert A., *Negocjacje w interesach: jak negocjują organizacje*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
7. Stadniczeńko Stanisław Leszek (red), *Prawno-psychologiczne uwarunkowania mediacji i negocjacji*, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2006.
8. Maurice A. Bercoff; tł. Halina Mirecka, *Negocjacje: harwardzki projekt negocjacyjny w 10 pytaniach*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU****III. INFORMACJE DODATKOWE**

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/O/NM _01	TP-01	Ćwiczenia: pogadanka, elementy wykładu konwersatoryjnego i problemowego, burza mózgów	Zaliczenie pisemne: Test
A2/O/NM _02	TP_06, TP_07	Ćwiczenia: pogadanka, elementy wykładu konwersatoryjnego i problemowego, burza mózgów	Zaliczenie pisemne: Test
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/O/NM _03	TP-02	Ćwiczenia: praca w grupach, pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie ustne: Pytania, symulacja
A2/O/NM _04	TP_05	Ćwiczenia: praca w grupach, pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie ustne: Pytania, symulacja
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/O/NM _05	TP-02, TP_04, TP_06, TP_07, TP_08, TP_09	Ćwiczenia: praca w grupach	Symulacja
A2/O/NM _06	TP_08, TP_09	Ćwiczenia: praca w grupach	Symulacja

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	Stacjonarne 30 godzin ćwiczeń
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	
Praca własna studenta (przygotowanie do zaliczenia pisemnego i ustnego)	20
SUMA GODZIN	50

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1

	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę bardzo dobrą student ma znakomitą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (**bdb** - powyżej 90% - do 100% poprawnych odpowiedzi);

Na ocenę dobrą student ma bardzo dobrą, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (**db** - powyżej 60% - do 90 % poprawnych odpowiedzi);

Na ocenę dostateczną student ma zadowalającą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (**dst** - powyżej 30% - do 60 % poprawnych odpowiedzi);

Na ocenę niedostateczną student ma niezadawalającą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne (**ndst** - do 30% poprawnych odpowiedzi).

Ocena stopnia osiągnięcia założonego efektu (uwzględnić ocenę diagnozującą, formującą i podsumowującą):

Ocena formująca – dyskusja podczas ćwiczeń, sprawdzanie umiejętności podczas ćwiczeń.

Ocena podsumowująca – zaliczenie w formie ustnej - ocena z własnego projektu komunikacyjnego

Kryteria różnicowania ocen w powiązaniu ze stopniem realizacji efektów uczenia się, muszą być: precyzyjne i czytelne.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za zajęcia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Uproszczony opis zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Socjologia i antropologia konsumpcji Sociology and anthropology of consumption			
Język wykładowy: polski, angielski	Rodzaj zajęć:	kształcenia ogólnego	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:		1	
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Ekonomii i Zarządzania	
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	12
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	12
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.			
UWAGA:			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: <b style="text-align: center;">Wiedzy - zna i rozumie		
W_01	Student/ka zna podstawowe terminy, teorie oraz badania opisujące społeczeństwo i kulturę konsumpcyjną The student knows the basic terms, theories and research describing consumer society and culture		
W_02	Student ma wiedzę na temat zjawisk i problemów społecznych charakterystycznych dla społeczeństwa konsumentów The student has knowledge of the phenomena and social problems characteristic of consumer society		
W_03	Student rozumie istotę i dynamikę zjawisk społecznych w odniesieniu do paradygmatu społeczeństwa ponowoczesnego The student understands the essence and dynamics of social phenomena in relation to the paradigm of post-modern society		

Umiejętności – potrafi	
U_04	<p>Student/ka potrafi poprawnie identyfikować główne cechy społeczeństwa konsumpcyjnego w oparciu o zmianę postaw kulturowych i wzorców konsumpcji w realiach płynnej nowoczesności</p> <p>Student is able to correctly identify the main features of a consumer society based on a change in cultural attitudes and consumption patterns in the realities of liquid modernity</p>
U_05	<p>Student/ka potrafi interpretować dane zastane wyjaśniające wpływ zmian kulturowych na funkcjonowanie współczesnego społeczeństwa polskiego</p> <p>Student is able to interpret existing data explaining the impact of cultural changes on the functioning of modern Polish society</p>
Kompetencji społecznych - jest gotów do	
K_06	<p>Student/ka jest gotów do przeprowadzenia samodzielnej diagnozy przemian kulturowych w oparciu o interpretację badań empirycznych</p> <p>The student is ready to make an independent diagnosis of cultural changes based on the interpretation of empirical research</p>
K_07	<p>Student/ka jest gotów do prezentacji wyników badań zastanych dotyczących wpływu zmian kulturowych na współczesne postawy konsumpcyjne różnych grup społecznych</p> <p>The student is ready to present the results of existing research on the impact of cultural changes on contemporary consumption attitudes of various social groups</p>

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TP-01	Paradygmat społeczeństwa konsumpcyjnego		2	W_01
TP-02	Globalizacja i mcdonaldyzacja społeczeństwa		3	W_02
TP-03	Komercjalizacja stosunków międzyludzkich i konsumowanie życia		3	W_03
TP-04	Dzieci i młodzież w magicznym świecie konsumpcji		3	U_04
TP-05	Religijność w kulturze konsumpcji		2	U_05
TP-06	Ruchy antyglobalistyczne i antykonsumpcyjne		2	K_06, K_07

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA		
W_01	wykład podający	analiza i interpretacja tekstu
W_02	wykład problemowy	dyskusja
W_03	wykład problemowy	dyskusja
UMIĘTNOŚCI		
U_04	wykład problemowy	prezentacja w grupie
U_05	wykład problemowy	prezentacja w grupie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_06	dyskusja	projekt
K_07	dyskusja	projekt

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć

Socjologia migracji i procesy ludnościowe

Język wykładowy: polski Rodzaj zajęć: kształcenia ogólnego

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

1

Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:

Instytut Ekonomii i Zarządzania

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	12
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	12

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych .

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.**

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
	Wiedzy - zna i rozumie
W_01	Student/ka zna podstawowe terminy, teorie oraz badania opisujące procesy społeczne i ludnościowe
W_02	Student/ka zna podstawowe determinanty migracji w odniesieniu do czynników ekonomicznych, społecznych i politycznych
W_03	Student rozumie istotę i dynamikę procesów ludnościowych w kontekście współczesnej Europy
	Umiejętności – potrafi
U_04	Student/ka potrafi poprawnie identyfikować główne cechy migracji w realiach współczesnych państw Europejskich
U_05	Student/ka potrafi interpretować dane zastane wyjaśniające wpływ procesów ludnościowych na społeczeństwo i odwrotnie
	Kompetencji społecznych - jest gotów do
K_06	Student/ka jest gotów do przeprowadzenia samodzielnej diagnozy procesów migracyjnych w oparciu o interpretację badań empirycznych na przykładzie konkretnego społeczeństwa

* kod zajęć,

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 4-7, ale są to wartości

umowne.

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Migracje „tradycyjne” a „współczesne”	wykład	3	W_01
TP-02	Podstawowe teorie i modele/koncepcje migracji na gruncie nauk społecznych		3	W_02
TP-03	Społeczno-ekonomiczne konsekwencje migracji – perspektywa regionów wysyłających i przyjmujących		3	W_03
TP-04	Uchodźcy w Polsce – rozmiary zjawiska, uregulowania prawne, problemy adaptacji i integracji		2	U_04, U_05
TP-05	Polityka migracyjna krajów przyjmujących i wysyłających.		4	K_06

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA		
W_01	wykład konwersatoryjny	analiza i interpretacja tekstu
W_02	wykład podający	dyskusja
W_03	wykład podający	dyskusja
UMIĘTNOŚCI		
U_04	wykład problemowy	prezentacja w grupie
U_05	metoda przypadków	prezentacja w grupie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_06	dyskusja dydaktyczna	prezentacja w grupie

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)

I. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa zajęć Komunikacja i zarządzanie w środowisku wielokulturowym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia ogólnego
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:	Instytut Ekonomii i Zarządzania
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN	
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:	
Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Wykład: 15	Wykład: 12
Ćwiczenia:	Ćwiczenia:
Laboratorium:	Laboratorium:
Lektorat:	Lektorat:
Projekt:	Projekt:
Zajęcia praktyczne:	Zajęcia praktyczne:
Seminarium:	Seminarium:
Zajęcia terenowe:	Zajęcia terenowe:
Praktyki:	Praktyki:
Inna forma (jaka):	Inna forma (jaka):
RAZEM: 15	RAZEM: 12
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych .	
UWAGA:	
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
	Wiedzy - zna i rozumie
W_01	Student/ka zna podstawowe pojęcia, koncepcje oraz paradygmaty komunikacji międzykulturowej z uwzględnieniem technik zarządzania środowiskiem międzykulturowym
W_02	Student/ka zna podstawowe modele badania kultur (różnic kulturowych)
	Umiejętności - potrafi
U_03	Student/ka potrafi zidentyfikować podstawowe obszary, w których czynniki kulturowe mogą wpłynąć na funkcjonowanie przedsiębiorstw na rynkach międzynarodowych
U_04	Student/ka potrafi zaprezentować rekomendacje wynikające z różnic kulturowych i wielokulturowości w organizacji
	Kompetencji społecznych - jest gotów do
K_05	Student/ka jest gotów do skutecznego komunikowania się w środowiskach wielokulturowych, rozwiązywania konfliktów, mediacji i negocjacji,
K_06	Student/ka jest gotów do zarządzania kompetencjami w globalizującym się biznesie i wielokulturowych zespołach zadaniowych, projektowych i pracowniczych.

* kod zajęć,

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 4-7, ale są to wartości umowne.

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Kultura – sposoby definiowania i wymiary	wykład	3	W_01
TP-02	Różnice kulturowe w międzykulturowej komunikacji marketingowej		3	W_02
TP-03	Bariery w komunikacji międzykulturowej		3	U_03
TP-04	Komunikacja międzykulturowa – zachowania komunikacyjne i sposoby komunikacji w środowisku biznesowym		3	U_04
TP-05	Charakterystyka specyfiki kulturowej wybranych krajów w kontekście biznesowym		3	K_05, K_06

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA		
W_01	wykład konwersatoryjny	analiza i interpretacja tekstu
W_02	wykład podający	dyskusja
UMIEJĘTNOŚCI		
U_03	wykład problemowy	prezentacja w grupie
U_04	metoda przypadków	prezentacja w grupie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_05	dyskusja dydaktyczna	prezentacja w grupie
K_06	dyskusja dydaktyczna	prezentacja w grupie

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Aktywność rekreacyjna i usprawnianie fizyczne			Kod zajęć: A2/O/AR
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:		Kształcenia ogólnego
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć			
1. Przygotowanie studentów do samodzielnego programowania i prowadzenia wybranych form zajęć rekreacyjnych.			
2. Podniesienie poziomu sprawności fizycznej studentów oraz ich wiedzy praktycznej i teoretycznej związanej z aktywnością ruchową.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Podstawowa wiedza i umiejętności z wychowania fizycznego; podstawowa sprawność i wydolność fizyczna.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/O/AR_01	Różne formy i dyscypliny rekreacyjne oraz możliwości i sposoby prowadzenia zajęć rekreacyjnych z osobami w różnym wieku i o różnej sprawności fizycznej.		K_W11
A2/O/AR_02	Podstawowe działania profilaktyczne w rekreacji i promocji zdrowia.		K_W11

	Umiejętności - potrafi	
A2/O/AR_03	Planować, programować oraz prowadzić zajęcia rekreacyjne z różnymi grupami wiekowymi.	K_U16
A2/O/AR_04	Wykorzystywać umiejętności ruchowe niezbędne w różnych przejawach działalności ludzkiej, tj. rekreacyjnej, sportowej oraz służącej zdrowiu.	K_U16
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/O/AR_05	Świadomego uczestnictwa w rekreacji ruchowej oraz posiada poglądy i przekonania wiążące się z kulturą fizyczną.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TK-01	Omówienie programu nauczania i zasad oceniania z przedmiotu. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa w czasie wykonywania ćwiczeń obowiązujących na obiektach sportowych PWSTE w Jarosławiu.		2	A2/O/AR_01
TK-02	Marszobieg w terenie z wykonywaniem zadań sprawnościowych. Mała zabawa biegowa w terenie z pokonywaniem naturalnych przeszkód.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-03	Doskonalenie techniki wykonywania kozłowania, rzutów, chwytów w marszu i biegu. Gra szkolna w piłkę ręczną.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-04	Prezentacja poprawnej techniki wykonywania ćwiczeń na poszczególnych przyrządach w siłowniach sportowych. Objaśnienie i pokaz zasad technik asekuracji samodzielnej i współwiczającego. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń na poszczególnych stanowiskach.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-05	Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową i wytrzymałość w terenie indywidualne z współwiczającym i w grupie.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04

				A2/O/AR_05
TK-06	Doskonalenie podań piłki w miejscu i biegu. Przyjęcie piłki dolnej łopatką kija, stopą, podeszwą i strzały na bramkę - unihokej.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-07	Wykonywanie ćwiczeń wzmacniających siłę mięśni ramion, klatki piersiowej, pleców, barków, nóg i brzucha z pomocą sztangi, hantli i maszyn specjalistycznych.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-08	Przewroty pojedyncze i łączone w przód z odbicia dwu i jednonóż – gimnastyka. Doskonalenie techniki wykonywania przewrotów z marszu i rozbiegu.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-09	Nauka i doskonalenie techniki odbić piłki sposobem górnym i dolnym. Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłce siatkowej.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-10	Ćwiczenia zwiększające i kształtujące siłę dużych grup mięśniowych na obwodzie stacyjnym. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń naprzemiennie z partnerem metodą body building.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-11	Nauka i doskonalenie techniki prowadzenia piłki w marszu i biegu. Podania sytuacyjne strzały na bramkę z miejsca i z biegu - piłka nożna.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-12	Doskonalenie technik niezbędnych w grze w tenisa stołowego. Zapoznanie z przepisami sędziowskimi i zasadami prowadzenia gry.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-13	Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłkę koszykową. Gra uproszczona, szkolna i właściwa w piłkę koszykową.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-14	Nauka i doskonalenie technik gry stosowanych w grze w tenisa ziemnego. Zagrywka sposobem dolnym i tenisowym oraz odbiór piłki forehendem i bekhendem.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05
TK-15	Gry i zabawy rekreacyjne z wykorzystaniem różnych przyborów i przyrządów, ringo, kometka, unihoc i inne. Zapoznanie z zasadami prowadzenia gry. Podsumowanie i ocena pracy grupy.	ćwiczenia	2	A2/O/AR_01 A2/O/AR_02 A2/O/AR_03 A2/O/AR_04 A2/O/AR_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. T. Maszczak- Metodyka wychowania fizycznego, AWF Warszawa 2004r.
2. J. Wołyniec- Przepisy zespołowych gier sportowych w zakresie podstawowy, BK Wrocław 2006r.
3. A. Bator, A. Buła, L. Stanek- Popularne gry rekreacyjne, AWF Kraków 2002r.
4. T. Stefaniak - Atlas uniwersalnych ćwiczeń siłowych. Wrocław 2002r.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. J. Talaga- Atlas ćwiczeń A - Z sprawności fizycznej, Ypsilon Warszawa 1998r.
2. Z. Stawczyk - Ćwiczenia ogólnorozwojowe. Poznań 2001r.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/O/AR_01	TK-02 – TK-15	Ćwiczenia	Prezentacja
A2/O/AR_02	TK-02 – TK-15	Ćwiczenia	Prezentacja
UMIĘTNOŚCI			
A2/O/AR_03	TK-02 – TK-15	Ćwiczenia	Pokaz umiejętności ruchowych
A2/O/AR_04	TK-02 – TK-15	Ćwiczenia	Pokaz umiejętności ruchowych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/O/AR_05	TK-01 – TK-15	Ćwiczenia	Prezentacja

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	-
SUMA GODZIN	30

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	1	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		-

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę i potrafi: 80% frekwencja, zaangażowanie na zajęciach, dostateczna wiedza na temat form rekreacji.
 Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi: 90% frekwencja, zaangażowanie na zajęciach, znajomość różnych form rekreacji oraz gier zespołowych.
 Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi: 100% frekwencja, zaangażowanie na zajęciach, duża wiedza na temat różnych form rekreacji oraz gier zespołowych, udział w zawodach AZS.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć			Kod zajęć: A2/P/NPP
Nauka o politykach publicznych			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów ze specyfiką polityk publicznych realizowanych na różnych poziomach władzy.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/NPP_01	Pojęcie, funkcje, rodzaje polityk publicznych.	K_W02, K_W04	
A2/P/WSP_02	Instytucje realizujące politykę publiczną.	K_W04	
	Umiejętności - potrafi		
A2/P/WSP_03	Zidentyfikować i scharakteryzować insty-	K_U01, K_U03, K_U013	

	tucje tworzące i realizujące politykę publiczną .	
A2/P/WSP_04	Zidentyfikować problemy polityk publicznych oraz rozumie na jakich zasadach opiera się współczesne państwo, które realizuje zbiorowe potrzeby społeczne.	K_U07
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/P/WSP_05	Oceny zasadności uczestnictwa w życiu publicznym i toczonym w społeczeństwie dyskursie politycznym.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Polityki publiczne – założenia teoretyczne i podstawowe kategorie. Teorie polityk publicznych.	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-02	Polityki publiczne w systemie Unii Europejskiej	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-03	Rola władz państwowych, samorządowych oraz organizacji społecznych w zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów społecznych	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-04	Interesy społeczno-ekonomiczne a tworzenie polityk publicznych.	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-05	Kreowanie polityk publicznych – podmioty i instrumenty.	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-06	Dialog publiczny i deliberacja jako formy oddziaływania obywateli na kształt polityk publicznych	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-07	Planowanie strategiczne w obszarze polityk publicznych	wykład	1	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
TP-08	Ewaluacja polityk publicznych – cele, formy i narzędzia ewaluacji	wykład	2	A2/P/NPP_01 A2/P/NPP_02
		ćwiczenia		
TP-09	Specyfika polityk publicznych na poziomie centralnym	ćwiczenia	1	A2/P/NPP_03 A2/P/NPP_04

				A2/P/NPP_05
TP-10	Specyfika polityk publicznych na poziomie lokalnym.	ćwiczenia	1	A2/P/NPP_03 A2/P/NPP_04 A2/P/NPP_05
TP-11	Źródła finansowania polityk publicznych w gminach	ćwiczenia	1	A2/P/NPP_03 A2/P/NPP_04 A2/P/NPP_05
TP-12	Analiza wybranych polityk publicznych realizowanych na poziomie lokalnym: 1) lokalna polityka rozwoju; 2) polityka oświatowa; 3) polityka społeczna (w tym mieszkaniowa, pomocy społecznej, rodzinna i opiekuńcza); 4) polityka gospodarcza 5) polityka transportowa; 6) polityka inwestycyjna 7) polityka kulturalna; 9) polityka senioralna 10) polityka ochrony zdrowia	ćwiczenia	13	A2/P/NPP_03 A2/P/NPP_04 A2/P/NPP_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

A. Zybala, Państwo i społeczeństwo w działaniu. Polityki publiczne wobec potrzeb modernizacji państwa i społeczeństwa, Difin 2013

F. Kuźnik, Polityka rozwoju i zarządzanie usługami publicznymi w strukturach samorządowych, Warszawa 2012

Wprowadzenie do nauk o polityce publicznej, red. M. Zawicki, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.

M Zawicki., Koncepcje teoretyczne implementacji polityki publicznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2016.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

A. Frączkiewicz Wronka, S. Kantyka, M. Zrałek (red.) Zarządzanie publiczne w lokalnej polityce społecznej, Warszawa 2007

S. Golinowska, Polityka społeczna w gospodarce rynkowej: studium ekonomiczne, Warszawa 2000

E. Bardach, Praktyczny poradnik do analizy polityk publicznych, Osiem etapów skutecznego rozwiązywania problemu, Wyd. II, Kraków 2007.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/NPP_01	TP_01-TP_08	Wykład, metoda podająca	Egzamin ustny
A2/P/NPP_02	TP_01-TP_08	Wykład, metoda podająca	Egzamin ustny
UMIĘTNOŚCI			
A2/P/NPP_03	TP_09-TP_12	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Egzamin ustny
A2/P/NPP_04	TP_09-TP_12	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Egzamin ustny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/NPP_05	TP_09-TP_12	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Egzamin ustny

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy posiada wyczerpującą wiedzę o w ramach przedmiotu nauka o politykach publicznych, bezbłędnie definiuje, porównuje zjawiska i procesy, klasyfikuje ich rodzaje, wyjaśnia związki i zależności przyczynowo-skutkowe.

Na ocenę dobrą wymagane jest posiadanie rzetelnej wiedzy o omawianych zagadnieniach podawanie definicji, porównań, klasyfikacji, wyjaśnień problemów bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych.

Na ocenę dostateczną wymagana jest podstawowa wiedza o najważniejszych zagadnieniach, zasadach w zakresie problematyki związanej z politykami publicznymi; umiarkowanie poprawne definiowanie, porównywanie i klasyfikowanie oraz stosowanie najważniejszych pojęć.

Student otrzymuje ocenę niedostateczną z zaliczenia wówczas gdy nie posiada podstawowej wiedzy o omawianych zjawiskach; przejawia brak umiejętności definiowania, porównywania, klasyfikowania i wyjaśniania tych zjawisk i procesów.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Wstęp do współczesnych systemów politycznych			Kod zajęć: A2/P/WSP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem jest wprowadzenie studentów w problematykę organizacji i funkcjonowania współczesnych demokracji. Dokonanie porównawczej analizy zachodnich systemów demokratycznych i obejmujących zarówno kwestie ogólne (np. kategorię systemu politycznego, typologie systemów politycznych, czy sposoby definiowania demokracji) jak i konkretne instytucje i procesy polityczne charakterystyczne dla zachodnich (liberalnych) demokracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/P/WSP_01	Rodzaje systemów politycznych występują we współczesnym świecie.	K_W02, K_W04	
A2/P/WSP_02	Instytucje polityczne we współczesnych	K_W04	

	systemach politycznych.	
	Umiejętności - potrafi	
A2/P/WSP_03	Zidentyfikować i scharakteryzować instytucje polityczne we współczesnych systemach politycznych.	K_U01, K_U03, K_U013
A2/P/WSP_04	Interpretować wydarzenia zachodzące w różnych systemach politycznych	K_U07
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/P/WSP_05	Oceny zasadności uczestnictwa w życiu publicznym i toczonym w społeczeństwie dyskursie politycznym oraz ma świadomość, jak bardzo dany system polityczny zależy od jego indywidualnych wyborów.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	System polityczny jako kategoria analizy politologicznej. Typologie systemów politycznych.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
TP-02	Współczesne a klasyczne rozumienie pojęcia demokracja.	wykład	3	M/A2/P/WSP_02
TP-03	Wyzwania i zagrożenia dla demokracji.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
TP-04	Systemy rządów. Instytucje demokracji bezpośredniej.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
TP-05	Wybory i ich funkcje i znaczenie w demokracji.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
TP-06	Władza ustawodawcza, wykonawcza i sądownicza we współczesnym państwie demokratycznym.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
TP-07	Partie polityczne i systemy partyjne.	wykład	4	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02

TP-08	Status administracji publicznej w systemie demokratycznym.	wykład	3	M/A2/P/WSP_01 M/A2/P/WSP_02
		ćwiczenia		
TP-09	System polityczny USA	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05
TP-10	System polityczny Wielkiej Brytanii.	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05
TP-11	System polityczny Niemiec.	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05
TP-12	System polityczny Francji.	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05
TP-13	System polityczny Szwajcarii	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05
TP-14	System polityczny Polski	ćwiczenia	5	M/A2/P/WSP_03 M/A2/P/WSP_04 M/A2/P/WSP_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

M. Żmigrodzki, B. Dziemidok-Olszewska (red.) Współczesne systemy polityczne, PWN 2019.

W. Skrzydło, E. Gdulewicz (red.), Ustroje państw współczesnych, Lublin 2010.

A. Antoszewski, R. Herbut (red.), Demokracje zachodnioeuropejskie. Analiza porównawcza, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław, 2008.

A. Antoszewski, R. Herbut, Systemy polityczne współczesnej Europy, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

M. Bankowicz, Demokracja – zasady, procedury, instytucje, Wyd. UJ, Kraków 2006.

P. Sarnecki, Ustroje konstytucyjne państw współczesnych, Oficyna Wolters Kluwer, 2007.

Konstytucje państw Unii Europejskiej, pod red. W. Staśkiewicza, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2011.

S. Grabowska, R. Grabowski (red.), Zasady podziału władzy we współczesnych państwach europejskich, tom 1, Rzeszów 2016.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/WSP_01	TP_01-TP_08	Wykład, metoda podająca	Zaliczenie ustne
A2/P/WSP_02	TP_01-TP_08	Wykład, metoda podająca	Zaliczenie ustne
UMIĘTNOŚCI			
A2/P/WSP_03	TP_09-TP_15	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Zaliczenie ustne
A2/P/WSP_04	TP_09-TP_15	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/WSP_05	TP_09-TP_15	Ćwiczenia, praca w grupie, prezentacja	Zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy posiada wyczerpującą wiedzę o w ramach przedmiotu współczesne systemy polityczne, bezbłędnie definiuje, porównuje zjawiska i procesy, klasyfikuje ich rodzaje, wyjaśnia związki i zależności przyczynowo-skutkowe.

Na ocenę dobrą wymagane jest posiadanie rzetelnej wiedzy o omawianych zagadnieniach podawanie definicji, porównań, klasyfikacji, wyjaśnień problemów bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych.

Na ocenę dostateczną wymagana jest podstawowa wiedza o najważniejszych zagadnieniach, zasadach w zakresie problematyki związanej współczesnymi systemami politycznymi; umiarkowanie poprawne definiowanie, porównywanie i klasyfikowanie oraz stosowanie najważniejszych pojęć.

Student otrzymuje ocenę niedostateczną z zaliczenia wówczas gdy nie posiada podstawowej wiedzy o omawianych zjawiskach; przejawia brak umiejętności definiowania, porównywania, klasyfikowania i wyjaśniania tych zjawisk i procesów.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Organy państwowe w ustroju konstytucyjnym RP			Kod zajęć: A2/P/OP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką pozycji ustrojowej oraz funkcjonowaniem organów państwowych, które posiadają umocowanie konstytucyjne, a także wzajemnych relacji pomiędzy naczelnymi organami państwa.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/OP_01	Zna mechanizmy funkcjonowania władzy w Polsce.	K_W04	
A2/P/OP_02	Definiuje pojęcia z zakresu systemu organów władzy państwowej w Polsce.	K_W04	
	Umiejętności - potrafi		
A2/P/OP_03	Prawidłowo interpretować przepisy z zakresu konstytucyjnych organów państwowych z	K_U01; KU_05	

	uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.	
A2/P/OP_04	Wskazać wzajemne zależności pomiędzy poszczególnymi naczelnymi organami państwa.	K_U01; KU_05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/P/OP_05	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
Wykład				

TP-01	Konstytucyjne zasady ustrojowe – pojęcie i katalog	wykład		A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-02	Organy władzy ustawodawczej w RP: - geneza i rozwój instytucji parlamentu, źródła prawa parlamentarnego, - pozycja ustrojowa Sejmu i Senatu RP, funkcje i kompetencje parlamentu, organizacja i przeprowadzanie wyborów do Sejmu i Senatu, status prawny parlamentarzysty i formy zrzeszania się parlamentarzystów, charakter i zadania Zgromadzenia Narodowego	wykład	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-03	Prezydent RP (funkcje ustrojowe, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta)	wykład	3	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-04	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady Ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	wykład	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-05	Wymiar sprawiedliwości:	wykład	3	A2/P/OP_01

	- pojęcie wymiaru sprawiedliwości i władzy sądowniczej - rys historyczny polskiego wymiaru sprawiedliwości - konstytucyjne zasady działania sądów, niezależność sądów, niezawisłość sędziów			A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-06	Trybunał Konstytucyjny (geneza TK, skład, kompetencje, orzeczenia TK)	wykład	3	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-07	Trybunał Stanu (pojęcie odpowiedzialności konstytucyjnej, skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	wykład	3	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-08	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa: - organizacja wewnętrzna i kompetencje NIK - geneza, pozycja ustrojowa i tryb powoływania Rzecznika Praw Obywatelskich - geneza i charakter prawnoustrojowy KRRiTV	wykład	3	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-09	Narodowy Bank Polski (struktura organizacyjna i struktura NBP)	wykład	3	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
Ćwiczenia				
TP-10	Zasady ustroju państwowego RP w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia	2	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-11	Parlament w RP (zasady funkcjonowania parlamentu, model organizacji wewnętrznej, mechanizm działania parlamentu)	ćwiczenia	2	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-12	Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, klasyfikacja kompetencji Prezydenta, odpowiedzialność prezydenta)	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-13	Rada Ministrów (skład, zasady organizacji i funkcjonowania, kompetencje, pozycja ustrojowa Prezesa Rady Ministrów, odpowiedzialność Rady Ministrów i jej członków)	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-14	Wymiar sprawiedliwości (system organów wymiaru sprawiedliwości, współpraca sądów z TS UE)	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-15	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, kompetencje, postępowanie przed TK, orzeczenia TK)	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-16	Trybunał Stanu (skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05
TP-17	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa: - NIK w Konstytucji RP z 1997 r., związki NIK z władzą ustawodawczą, wykonawczą i sadowniczą - zakres i formy działania Rzecznika Praw Obywatelskich - rozporządzenia i uchwały KRRiTV, członkowie KRRiTV,	ćwiczenia	4	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05

	Przewodniczący KRRiT			
TP-18	Narodowy Bank Polski (niezależność NBP i kontrola NBP)	ćwiczenia	2	A2/P/OP_01 A2/P/OP_02 A2/P/OP_03 A2/P/OP_04 A2/P/OP_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

- 1.H. Zięba-Załuca (red.), Organy państwowe w ustroju konstytucyjnym RP, Rzeszów 2016.
- 2.B.Banaszak, Prawo konstytucyjne, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.Z. Witkowski, A. Bień-Kacała, Prawo konstytucyjne, Toruń 2015.
- 2.L.Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2017.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/OP_01	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/P/OP_02	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/P/OP_03	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/P/OP_04	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/OP_05	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60

w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje z zaliczenia ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i charakteryzuje poszczególne konstytucyjne organy państwowe) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada ogólną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne konstytucyjne organy państwowe) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej (definiuje podstawowe pojęcia i charakteryzuje naczelne organy państwowe)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu organów ochrony prawnej (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i nie zna zasad funkcjonowania naczelnych organów państwowych)

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:

100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Problemy stosowania i wykładni prawa administracyjnego			Kod zajęć: A2/P/PS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć: Kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusa:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	15
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	15
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	30
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi procesu stosowania prawa oraz wykładni przepisów prawnych w administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/PS_01	Student ma wiedzę w zakresie przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjne i sądowno-administracyjne, a także zasady stosowania i wykładni norm prawnych właściwych dla prawa administracyjnego	K_W06	

	Umiejętności - potrafi	
A2/P/PS_02	Student posiada umiejętność wykładni i poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/P/PS_03	Student jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Pojęcie wykładni prawa oraz jej rodzaje ze względu na podmiot jej dokonujący oraz jej moc wiążącą: wykładnia autentyczna, wykładnia legalna, wykładnia operatywna oraz wykładnia doktrynalna. Zasada clara non sunt interpretanda	wykład	6	A2/P/PS_01 A2/P/PS_02 A2/P/PS_03
TP-02	Dyrektywy wykładni przepisów prawa. Reguły wykładni, a tradycja i kultura prawnicza. Ius interpretandi. Niekonkluzywny charakter wykładni prawa.	wykład	4	
TP-03	Podział wykładni na wykładnię sensu stricto oraz wykładnia sensu largo. Dyrektywy wykładni językowej, wykładni systemowej, wykładni funkcjonalnej oraz kwestia domniemań prawnych. Zasada pierwszeństwa wykładni językowej oraz subsydiarności wykładni systemowej i funkcjonalnej.	wykład	6	
		ćwiczenia		
TP-04	Domniemania interpretacyjne: domniemanie zgodności norm z konstytucją, domniemanie zgodności normy niższego rzędu z normą hierarchicznie wyższą, domniemanie racjonalności prawodawcy oraz reguły typu in dubio.	ćwiczenia	5	

TP-05	Zasady stosowania wykładni literalnej, rozszerzającej i zwężającej.	ćwiczenia	2	A2/P/PS_01 A2/P/PS_02 A2/P/PS_03
TP-06	Wykładnia sensu largo - stosowaniem reguł wnioskowań prawniczych (np. analogii, argumentum a contrario) oraz dyrektyw kolizyjnych (lex superior, lex posteriori, lex specialis).	ćwiczenia	5	
TP-07	Pojęcie stosowania prawa - etapy stosowania prawa: ustalenie stanu faktycznego, interpretacja, subsumpcja, decyzja administracyjna	ćwiczenia	3	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

L. Morawski, *Zasady wykładni prawa*, Toruń 2006.

L. Leszczyński, B. Wojciechowski, M. Zirk-Sadowski, *Wykładnia w prawie administracyjnym*, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

M. Zieliński, *Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki*, Warszawa 2002.

L. Leszczyński, *Zagadnienia teorii stosowania prawa. Doktryna i tezy z orzecznictwa*, Zakamycze 2004.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć
WIEDZA			
A2/P/PS_01	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/P/PS_02	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/PS_03	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować ich przyczyn y

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemo-wych oraz ich przyczyn i konsekwencji.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Kontrola konstytucyjności i legalności prawa			Kod zajęć: A2/P/KK
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką kontroli i konstytucyjności prawa oraz przedmiotowym zakresem kontroli parlamentarnej i pozaparlamentarnej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/KK_01	Zna różne formy instytucjonalnych gwarancji konstytucyjności prawa oraz dwa zasadnicze wzorce kontroli konstytucyjności prawa	K_W04	
A2/P/KK_02	Rozumie praktykę działania organów kontroli konstytucyjności i legalności prawa	K_W04	
	Umiejętności - potrafi		
A2/P/KK_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa i rozpatrywać podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów kontroli konstytucyjno-	K_U01	

	ści i legalności prawa	
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/P/KK_04	Identyfikowania problemów dotyczących kontroli konstytucyjności prawa i podjęcia dyskusji w tym zakresie	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
Wykład				

TP-01	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	wykład		A2/P/KK_01
TP-02	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	wykład	2	A2/P/KK_01
TP-03	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	wykład	1	A2/P/KK_01 A2/P/KK_03
TP-04	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	wykład	2	A2/P/KK_02
TP-05	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	wykład	2	A2/P/KK_01 A2/P/KK_02 A2/P/KK_03
TP-06	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżania	wykład	2	A2/P/KK_02 A2/P/KK_03
TP-07	Odpowiedzialność konstytucyjna	wykład	2	A2/P/KK_02 A2/P/KK_03
TP-08	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	wykład	2	A2/P/KK_02 A2/P/KK_04

Ćwiczenia

TP-09	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	ćwiczenia	2	A2/P/KK_01
TP-10	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	ćwiczenia	2	A2/P/KK_01
TP-11	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	ćwiczenia	1	A2/P/KK_01 A2/P/KK_03
TP-12	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	ćwiczenia	2	A2/P/KK_02
TP-13	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia	2	A2/P/KK_01 A2/P/KK_02 A2/P/KK_03
TP-14	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżania	ćwiczenia	2	A2/P/KK_02

				A2/P/KK_03
TP-15	Odpowiedzialność konstytucyjna	ćwiczenia	2	A2/P/KK_02 A2/P/KK_03
TP-16	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	ćwiczenia	2	A2/P/KK_02 A2/P/KK_04

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

- 1.L. Bosek, M. Wild, Kontrola konstytucyjności prawa, Warszawa 2014.
- 2.B. Szmulik, Sądownictwo konstytucyjne. Ochrona konstytucyjności prawa w Polsce, Lublin 2001.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.S. Serafin, B. Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, Warszawa 2007.
- 2.B. Banaszak, Prawo konstytucyjne, Warszawa 2017.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/KK_01	TP-01-TP-03; TP-05; TP-09-TP-11; TP-13	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/P/KK_02	TP-04-TP-08; TP-12-TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/P/KK_03	TP-05-TP-07; TP-03; TP-13-TP-15; TP-11	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/KK_04	TP-08;TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty)

ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje z zaliczenia ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa i bezbłędnie odpowiada na pytania oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:

100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Ekonomia sektora publicznego			Kod zajęć: A2/P/E
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami finansowania zadań sektora publicznego oraz działaniami zwiększającymi jego efektywność.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/E_01	Zagadnienia z zakresu funkcjonowania sektora publicznego, sposobów finansowania jego zadań, klasyfikuje dobra publiczne, zna regulacje dotyczące sektora publicznego, identyfikuje własność prywatną i publiczną, rozumie cele i metody prywatyzacji.		K_W01, K_W05, K_W08, K_W10
A2/P/E_02	istotę sektora publicznego w Polsce oraz w Unii Europejskiej, a także problemy oraz kierunki zmian tego sektora.		K_W01, K_W05, K_W08, K_W10

Umiejętności - potrafi		
A2/P/E_03	Wyjaśnić zjawiska ekonomiczne występujące w sektorze publicznym, interpretuje regulacje dotyczące tego sektora, analizuje i ocenia efektywność sektora publicznego.	K_U01, K_U03, K_U08, K_U15, U_12
A2/P/E_04	Analizować i wyjaśnić uwarunkowania ewolucji sektora publicznego w Polsce oraz w Unii Europejskiej.	K_U01, K_U03, K_U08, K_U15
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
A2/P/E_05	Właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
Wykład				
TP-01	Sektor publiczny w gospodarce rynkowej.	wykład	2	A2/P/E_01 A2/P/E_02 A2/P/E_03 A2/P/E_04 A2/P/E_05
TP-02	Teoria dóbr publicznych – klasyfikacja, metody finansowania, dystrybucja.	wykład	4	
TP-03	Regulacje publiczne.	wykład	3	
TP-04	Efektywność w sektorze publicznym.	wykład	2	
TP-05	Biurokracja, korupcja i konkurencja w sektorze publicznym.		3	
TP-06	Własność publiczna i prywatna.	wykład	2	
TP-07	Prywatyzacja usług publicznych, sektor publiczny a sektor prywatny.	wykład	4	
TP-08	Sektor publiczny a globalizacja – uwarunkowania i skutki	wykład	3	
TP-09	Funkcjonowanie sektora publicznego w Polsce i w Unii Europejskiej	wykład	4	
TP-10	Kierunki zmian sektora publicznego.	wykład	3	
Ćwiczenia				
TP-11	Zakres przedmiotowy sektora publicznego.	ćwiczenia	5	A2/P/E_01 A2/P/E_02 A2/P/E_03 A2/P/E_04 A2/P/E_05
TP-12	Analiza pojęcia własności w sensie prawnym i ekonomicznym.	ćwiczenia	5	
TP-13	Cele, motywy i metody prywatyzacji.	ćwiczenia	5	
TP-14	Zamówienia publiczne.	ćwiczenia	5	
TP-15	Partnerstwo publiczno-prywatne – studium przypadku	ćwiczenia	5	
TP-16	Analiza efektywności sektora publicznego	ćwiczenia	5	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. M. Brol (red.), *Zarys ekonomii sektora publicznego*, Wyd. Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław 2010.
2. A. Szewczuk, M. Ziolo, *Zarys ekonomii sektora publicznego*, Wyd. Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008.
3. J.E. Stiglitz, *Ekonomia sektora publicznego*, PWN, Warszawa 2004.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. J. Kleer (red.), *Stan i perspektywy sektora publicznego w gospodarce rynkowej: Wnioski dla Polski*, Olympus Centrum Edukacji i Rozwoju Biznesu, Warszawa 2004.
2. B. Filipiak-Dylewska, *Finanse publiczne: podstawy teoretyczne i praktyczne zastosowania*, Wyd. Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008.
3. M. Kogut-Jaworska, K. Brzozowska, M. Ziolo, M. Gorzałczyńska-Koczkodaj, *Gospodarka finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego*, CeDeWu, Warszawa 2017.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/E_01	TP-01 – TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/E_02	TP-01 – TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/P/E_03	TP-01 – TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/E_04	TP-01 – TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne
KOMETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/E_05	TP-01 – TP-16	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI- SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo- dowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe poję- cia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefinio- wać podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Zarządzanie instytucjami publicznymi			Kod zajęć: A2/P/ZI
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką zarządzania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki teorii organizacji i zarządzania instytucją publiczną oraz zarządzania zachodzącymi w niej zmianami organizacyjnymi.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : Wiedza ogólna z zakresu organizacji i zarządzania.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/ZI_01	Student zna i rozumie zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników.	K_W01, K_W02	
A2/P/ZI_02	Student zna i rozumie pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych i ich znaczenie dla gospodarki lokalnej i krajowej	K_W01, K_W02	
	Umiejętności - potrafi		
A2/P/ZI_03	Student potrafi diagnozować problemy w kierowaniu organizacją	K_U01, K_U03, K_U08,	

	publiczną oraz przygotować własne koncepcje ich rozwiązania.	K_U09
A2/P/ZI_04	Student potrafi zaprezentować swoje poglądy na temat technik i metod zarządzania instytucjami publicznymi w procesie podejmowania decyzji oraz planowania.	K_U01, K_U03, , K_U08, K_U09
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/P/ZI_05	Student jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania instytucją publiczną, będących efektem pracy indywidualnej lub grupowej.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
TP-01	Zarządzanie publiczne – podstawowe pojęcia. Organizacje publiczne w teorii ekonomii i zarządzania. Istota i zakres zarządzania publicznego	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-02	Interakcje organizacji publicznych z otoczeniem	wykład	1	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-03	Zarządzanie usługami publicznymi	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-04	Zarządzanie terytorialne – istota i zakres	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-05	Decydowanie w zarządzaniu publicznym	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-06	Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-07	Zarządzanie finansami – zakres, funkcje oraz instrumenty	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-08	Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym – rola organizacji publicznych	wykład	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_05
TP-09	Istota i rola organizacji publicznych w demokratycznym państwie. Zadania organizacji publicznych i ich formy organizacyjno-prawne. Warunki sprawnego świadczenia usług publicznych	ćwiczenia	4	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05
TP-10	Procesy finansowe w organizacjach publicznych	ćwiczenia	2	A2/P/ZI_01

	ných. Modele i style zarządzania finansami w organizacjach publicznych			A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05
TP-11	Decyzje finansowe i instrumenty w procesie zarządzania finansami jednostek publicznych Praktyczne aspekty zarządzania finansami w organizacjach publicznych. Pozabudżetowe metody finansowania organizacji publicznych	ćwiczenia	3	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05
TP-12	Motywacja pracowników organizacji publicznych	ćwiczenia	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05
TP-13	Efektywne zarządzanie przepływem informacji w układzie lokalnym	ćwiczenia	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05
TP-14	Perspektywy rozwoju organizacji publicznych w warunkach integracji europejskiej	ćwiczenia	2	A2/P/ZI_01 A2/P/ZI_02 A2/P/ZI_03 A2/P/ZI_04 A2/P/ZI_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

1. Z. Władek, [Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej : zarys wykładu](#) , Wydanie 2 uzupełnione i uaktualnione. – Difin, Warszawa 2016.
2. T. Lubińska (red.), [Nowe zarządzanie publiczne : skuteczność i efektywność : budżet zadaniowy w Polsce](#), Difin, Warszawa 2009.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.A.Zalewski (red.) [Nowe zarządzanie publiczne w polskim samorządzie terytorialnym](#), Warszawa, Szkoła Główna Handlowa w Warszawie - Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2005.
- 2.M.Bugdol, [Zarządzanie jakością w urzędach administracji publicznej : teoria i praktyka](#), Difin, Warszawa 2008.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/ZI_01	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/ZI_02	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/ZI_03	TP_03-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

A2/P/ZI_04	TP_03-TP_14	mózgów, praca w grupach Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/ZI_05	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe poję-cia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefinio-wać podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Prawoznawstwo			Kod zajęć: A2/P/P
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć:	Kształcenia podstawowego	
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie z siatką pojęciową i kategoryalną występującą na gruncie nauk o państwie i prawie oraz zaprezentowanie genezy, istoty, funkcji, wpływu oraz roli prawa na życie jednostki, grupy społecznej i społeczeństwa.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/P/P_01	Student zna język prawny i prawniczy, specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa ubezpieczeń społecznych oraz zna specyfikę norm prawnych i moralnych.	K_W03	
A2/P/P_02	Student ma wiedzę o normach i regulacjach praw-	K_W02	

	nnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawnego.	
	Umiejętności - potrafi	
A2/P/P_03	Student posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie tworzenia i stosowania prawa.	K_U03
A2/P/P_04	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/P/P_05	Student jest gotów do dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Podstawowe koncepcje prawa: prawnonaturalne, pozytywizm prawniczy, szkoła historyczna, realizm prawny.	wykład	5	A2/P/P_01 A2/P/P_02 A2/P/P_03 A2/P/P_04 A2/P/P_05
TP-02	Prawo jako regulator zachowań: wielość systemów normatywnych: normy moralne, religijne, obyczaju, organizacji społecznych, relacje treściowe i funkcjonalne pomiędzy prawem a moralnością, pojęcie kultury prawnej, etyka zawodów prawniczych, prawo jako zjawisko polityczne, określenie państwa, związku prawa i państwa.	wykład	8	
TP-03	Norma prawna - pojęcie, generalność i abstrakcyjność norm prawnych, budowa normy prawnej - hipoteza, dyspozycja, sankcja i jej rodzaje.	wykład	5	

TP-04	Przepis prawny a norma prawna, budowa aktu normatywnego, rodzaje norm i przepisów prawnych, normy bezwzględnie i względnie wiążące, przepis ogólny i szczególny, przepisy odsyłające i blankietowe.	wykład	6	
TP-05	Obowiązywanie prawa w ujęciu aksjologicznym, tetycznym, obowiązywanie prawa w przestrzeni, czasie i co do osób.	wykład		
TP-06	Pojęcie i rodzaje systemów prawa, budowa systemu prawnego, sprzeczność norm prawnych i reguły kolizyjne, zupełność systemu prawnego i luki w prawie, gałęzie prawa.	wykład	6	
		ćwiczenia		
TP-07	Zasady funkcjonowania i przestrzegania prawa: cel i funkcje prawa, pojęcie przestrzegania prawa i postaci jego nieprzestrzegania, fikcja powszechnej znajomości prawa, skuteczność prawa.	ćwiczenia	8	
TP-08	Pojęcie i sposoby tworzenia prawa, źródła prawa, akty normatywne prawa powszechnie obowiązującego, akty prawa wewnętrznego.	ćwiczenia	8	A2/P/P_01 A2/P/P_02
TP-09	Język prawa (język prawny i prawniczy), rodzaje wypowiedzi prawniczych.	ćwiczenia	2	A2/P/P_03 A2/P/P_04 A2/P/P_05
TP-10	Pojęcie i ideologia stosowania prawa, typy stosowania prawa (sądowe stosowanie prawa, administracyjny typ stosowania prawa), proces stosowania prawa i jego etapy.	ćwiczenia	6	
TP-11	Idea sprawiedliwości i jej stosowanie oraz interpretacje, idea sprawiedliwości społecznej i rządów prawa, idea rządów prawa i gwarancje państwa prawnego.	ćwiczenia	6	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp do prawoznawstwa*, wyd. 13, Warszawa 2019.
J. Nowacki, Z. Tobor, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

K. Pałeczki, *Prawoznawstwo. Zarys wykładu*, Warszawa 2003.
T. Stawecki, P. Winczorek, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2003.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/P_01	TP_01-TP_11	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
A2/P/P_02	TP_01-TP_11	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/P/P_03	TP_01-TP_11	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
A2/P/P_04	TP_01-TP_11	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/P_05	TP_01-TP_11	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować ich przyczyny

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemo-wych oraz ich przyczyn i konsekwencji

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Marketing			Kod zajęć: A2/P/M
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski i angielski	Rodzaj zajęć:	kształcenia podstawowego	
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z istotą marketingu oraz z uwarunkowaniami, metodami i technikami działalności marketingowej organizacji.			
The aim of the course is to familiarize students with the essence of marketing and with the conditions, methods and techniques of marketing activities of the organization.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie Student knows and understands		
A2/P/M_01	podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, rozumie istotę zarządzania oraz planowania marketingowego, a także specyfikę badań rynkowych i organizacji działalności marketingowej.	K_W01, K_W05	

	basic concepts in the field of marketing, understands the essence of marketing management and planning, as well as the specifics of market research and organization of marketing activities.	
A2/P/M_02	podstawowe zagadnienia na temat zjawisk zachodzących w otoczeniu marketingowym organizacji, zna kryteria segmentacji rynku, rodzaje strategii oraz narzędzi marketingowych. basic issues on the phenomena occurring in the marketing environment of the organization, knows the criteria of market segmentation, types of strategies and marketing tools	K_W01, K_W05
	Umiejętności – potrafi Student is able to	
A2/P/M_03	analizować otoczenie marketingowe organizacji oraz uwarunkowania segmentacji rynku, potrafi organizować działalność marketingową. analyze the marketing environment of the organization and the conditions of market segmentation, is able to organize marketing activities.	K_U01, K_U03, K_U15
A2/P/M_04	,w oparciu o wyniki badań rynkowych, sformułować założenia strategii marketingowej, skonstruować plan marketingowy oraz dokonać analizy i oceny jego efektywności. , based on the results of market research, formulate the assumptions of a marketing strategy, construct a marketing plan and analyze and evaluate its effectiveness.	K_U01, K_U03, K_U15
	Kompetencji społecznych - jest gotów do Student is ready to	
A2/P/M_05	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym. properly communicate with the environment and express your own opinions in a public forum.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
----------------------------	--------------------------	-------------	---------------	---

TP-01	Marketing, jego filozofia oraz rola w życiu społeczno-gospodarczym Marketing, its philosophy and role in socio-economic life	wykład	2	A2/P/M_01 A2/P/M_02 A2/P/M_03 A2/P/M_04 A2/P/M_05
TP-02	Istota zarządzania marketingowego The essence of marketing management	wykład	2	
TP-03	Analiza otoczenia rynkowego, segmentacja rynku Market environment analysis, market segmentation	wykład	2	
TP-04	Strategie marketingowe Marketing strategies	wykład	2	
TP-05		wykład	3	
TP-06	Organizacja działalności marketingowej Organization of marketing activities	wykład	2	
TP-07	Współczesny rozwój koncepcji marketingowej Contemporary development of the marketing concept	wykład	2	
TP-08	Podstawowe pojęcia z zakresu marketingu Basic concepts in marketing	ćwiczenia	2	A2/P/M_01 A2/P/M_02 A2/P/M_03 A2/P/M_04 A2/P/M_05
TP-09	Zachowania konsumenta, proces podejmowania decyzji zakupu Consumer behavior, purchase decision making process	ćwiczenia	2	
TP-10	Badania rynkowe, metody oraz instrumenty badawcze Market research, research methods and instruments	ćwiczenia	4	
TP-11	Marketing-mix – strategia oraz instrumenty marketingowe Marketing-mix - marketing strategy and instruments	ćwiczenia	3	
TP-12	Produkt, cykl życia produktu Product, product life cycle	ćwiczenia	2	
TP-13	Strategie cenowe Pricing strategies	ćwiczenia	2	
TP-14	Dystrybucja i komunikacja marketingowa Distribution and marketing communication	ćwiczenia	2	
TP-15	Instrumenty promotion-mix Promotion-mix instruments	ćwiczenia	3	
TP-16	Projektowanie kampanii reklamowych Designing advertising campaigns	ćwiczenia	4	
TP-17	Budowa planu marketingowego Building a marketing plan	ćwiczenia	4	
TP-18	Efektywność działalności marketingowej	ćwiczenia	2	
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa przedmiotu				
1. Ph. Kotler, <i>Marketing: analiza, planowanie, wdrażanie, kontrola</i> , Gebethner & Ska, Warszawa 1994.				
2. H. Mruk, B. Pilarczyk, Maria S., <i>Marketing: koncepcje, strategie, trendy</i> , Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, Poznań, 2012.				
3. M. A. Stone, J. Desmond, <i>Fundamentals of marketing</i> , Routledge, New York 2007.				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
1. I. Bielski, <i>Współczesny marketing: filozofia, strategie, instrumenty</i> , Studio EMKA, Warszawa 2006.				
2. W. Wrzosek (red.), <i>Efektywność marketing</i> , PWE, Warszawa 2005.				
3. Ph. Kotler, G. Armstrong, <i>Principles of marketing</i> , Pearson, Boston 2012.				
4. J. Egan, <i>Marketing Communications</i> , Thompson, London 2007.				
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU				
III. INFORMACJE DODATKOWE				

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/P/M_01	TP-1 – TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/M_02	TP-1 – TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/P/M_03	TP-1 – TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/P/M_04	TP-1 – TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/P/M_05	TP-1 – TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Konsultacje z nauczycielem	5
Praca własna studenta	50
SUMA GODZIN	100

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Prawo administracyjne			Kod zajęć: A2/K/PA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	Rodzaj zajęć: Kształcenia kierunkowego		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład: 30		Wykład:	
Ćwiczenia: 30		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 60		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z pojęciami teoretycznymi z zakresu nauki prawa administracyjnego, zasadami funkcjonowania administracji, statusem urzędników państwowych i pracowników administracji państwowej i rządowej oraz wybranymi zagadnieniami z zakresu materialnego prawa administracyjnego, z uwzględnieniem dorobku doktryny i orzecznictwa.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych: brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
A2/K/PA_01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz wybranych regulacji administracyjnego prawa materialnego	KW_06	
A2/K/PA_02	Wzajemne zależności pomiędzy źródłami prawa	KW_03	

	administracyjnego oraz zasady i prawne formy działania administracji	
	Umiejętności - potrafi	
A2/K/PA_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu wybranych zagadnień materialnego prawa administracyjnego, w tym z zakresu administracyjnoprawnej regulacji gospodarki	KU_05
A2/K/PA_04	Prawidłowo posługiwać się aparatem pojęciowym z zakresu administracji	KU_02
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/K/PA_05	Identyfikowania problemów z zakresu prawa materialnego administracyjnego oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie, a także stałego dokształcania się w zakresie regulacji administracyjnego prawa materialnego	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Pojęcie administracji i cechy administracji publicznej, pojęcie prawa administracyjnego, podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne a inne gałęzie prawa, cechy materialnego prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego i sankcje w prawie administracyjnym	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
TP-02	Źródła prawa administracyjnego (pojęcie, cechy, rodzaje, promulgacja i publikacja aktów prawnych)	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_04
TP-03	Podstawowe pojęcia teoretyczne w nauce prawa administracyjnego (aparatus administracyjny; podmioty administrujące - rodzaje; struktura resortowa i terytorialna; centralizacja i decentralizacja; nadzór, kontrola, koordynacja, kierownictwo, współdziałanie, zwierzchnictwo i zespolenie; władztwo administracyjne; interes publiczny, obowiązek publiczny, publiczne prawa podmiotowe,	wykład	6	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04

	ciężary publiczne)			
TP-04	Zasady prawa administracyjnego – istota, rodzaje i katalog zasad ogólnych	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
TP-05	Akt administracyjny (pojęcie, cechy i klasyfikacja aktów administracyjnych, prawidłowość i wadliwość aktu administracyjnego, wzruszalność i nieważność aktu administracyjnego, domniemanie mocy obowiązującej aktu administracyjnego, zagadnienie trwałości aktu administracyjnego, moc wiążąca aktów administracyjnych), uznanie administracyjne, porozumienie, przyrzeczenie, ugoda administracyjna, umowa cywilnoprawna jako prawna forma działania administracji publicznej, czynności faktyczne	wykład	8	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_04
TP-06	Pracownicy administracji państwowej i rządowej, urzędnicy państwowi i inni pracownicy urzędów państwowych	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
ćwiczenia				
TP-07	Zagospodarowanie przestrzenne – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-08	Prawo mieszkaniowe – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-09	Zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-10	Ochrona danych osobowych	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-11	Prawo komunikacji i łączności – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-12	Prawo ochrony środowiska (podstawowe akty prawne w zakresie ochrony środowiska, zasady systemu prawa ochrony środowiska, organy administracji publicznej właściwe w sprawach ochrony środowiska)	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-13	Administracja zarządzania kryzysowego	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-14	Administracja systemu ochrony zdrowia – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-15	Prawo geodezyjne i kartograficzne – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-16	Prawo dewizowe – obrót dewizowy z zagranicą, obrót wartościami dewizowymi w kraju, wartości dewizowe, zasady prawa dewizowego, zezwolenie dewizowe, ograniczenia i obowiązki dewizowe	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

- 1.M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2017.
- 2.J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.E. Ochendowski, prawo administracyjne: Część ogólna, Toruń 2009.
- 2.Z. Leoński, Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2009.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PA_01	TP-01-TP-06	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu
A2/K/PA_02	TP-02;TP-05	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/K/PA_03	TP-07-TP-16	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/K/PA_04	TP-01-TP-06	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu oraz pytania otwarte
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PA_05	TP-07-TP-16	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

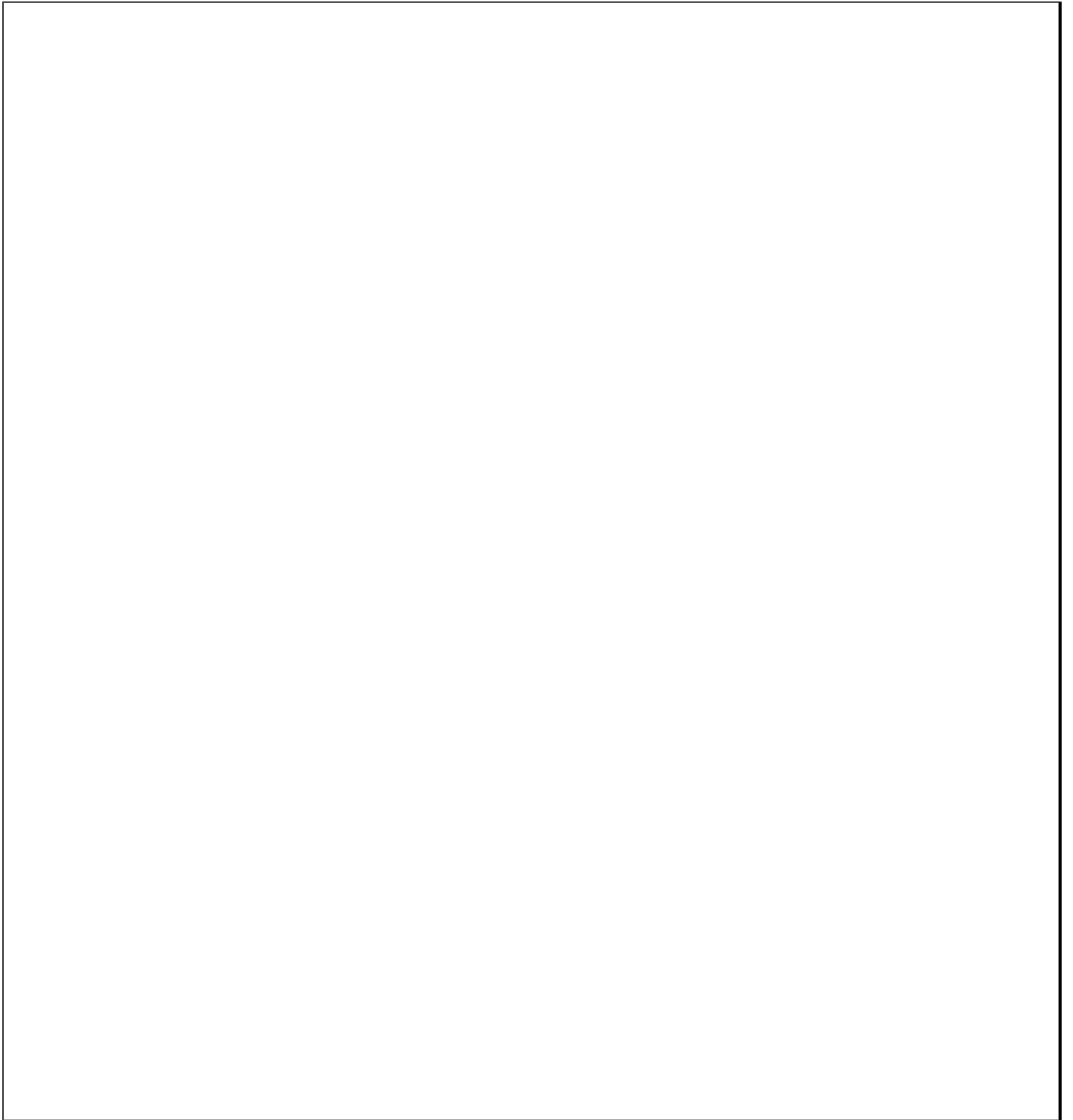
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...



KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje z zaliczenia ocenę:

- bardzo dobrą - jeżeli posiada pełną wiedzę w zakresie pojęć z zakresu prawa administracyjnego, źródeł prawa administracyjnego, prawnych form działania administracji oraz potrafi bezbłędnie interpretować wybrane regulacje administracyjnego prawa materialnego
- dobrą - jeżeli posiada wiedzę w zakresie pojęć z zakresu prawa administracyjnego, źródeł prawa administracyjnego, prawnych form działania administracji oraz poprawnie interpretuje wybrane regulacje administracyjnego prawa materialnego
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę w zakresie pojęć z zakresu prawa administracyjnego, źródeł prawa administracyjnego, prawnych form działania administracji oraz zna wybrane regulacje administracyjnego prawa materialnego
- niedostateczną – jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy w zakresie pojęć z zakresu prawa administracyjnego, źródeł prawa administracyjnego, prawnych form działania administracji oraz nie zna regulacji administracyjnego prawa materialnego

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:
100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Postępowanie administracyjne			Kod zajęć: A2/K/PRA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami stosowania przepisów administracyjnego prawa procesowego, a także z rodzajami rozstrzygnięć wydawanych w postępowaniu administracyjnym i metodami ich weryfikacji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/K/PRA_01	Zna ogólne zasady postępowania administracyjnego i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego	K_W06	

A2/K/PRA_02	Zna podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej	K_W06
Umiejętności - potrafi		
A2/K/PRA_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.	K_U01
A2/K/PRA_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.	K_U02
A2/K/PRA-05	Samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia).	K_U03
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
A2/K/PRA_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.	K_K05
A2/K/PRA_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli procedury administracyjnej w relacjach społecznych typu jednostka- organ administracji publicznej.	K_K02

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	Źródła prawne postępowania administracyjnego. Kodeks postępowania administracyjnego i jego geneza.	Wykład	5	A2/K/PRA_01 A2/K/PRA_02
TP-02	Relacje między prawem materialnym i procesowym w obrębie prawa administracyjnego.	Wykład	6	A2/K/PRA_01 A2/K/PRA_02
TP-03	Rodzaje postępowań uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego.	Wykład	5	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-04	Odrębności postępowania administracyjnego wobec postępowań sądowych. Struktura pod-	Wykład	4	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04

	miotowa postępowania administracyjnego i postępowania sądowych.			A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-05	Zróżnicowanie postępowań administracyjnych. System postępowań administracyjnych i jego budowa.	Wykład	5	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	Wykład	5	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-07	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego cel i istota.	Ćwiczenia	2	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/k/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-08	Przedmiot postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów. Pojęcie administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym. Właściwość organów i sposoby jej określania.	Ćwiczenia	4	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	Ćwiczenia	2	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia, udostępnianie akt	Ćwiczenia	2	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	Ćwiczenia	2	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07
TP-12	Decyzja, postanowienie, ugoda, odwołanie, zażalenie i wniosek o wznowienie postępowania	Ćwiczenia	3	A2/K/PRA_03 A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05 A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1.T. Woś (red.), H. Knysiak-Sudyka, A. Krawiec, M. Kamiński, T. Kielkowski, Postępowanie administracyjne, wyd. 3, Warszawa 2017.

2.T. Woś (red.), H. Knysiak-Sudyka, M. Romańska, Postępowanie sądowno-administracyjne, wyd. 8, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. B. Adamiak ,J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2017.

2. A. Wróbel , M. Jaśkowska, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2017.

3. M. Kamiński, Nieważność decyzji administracyjnej. Studium teoretyczne, Zakamycze 2006.

4. H. Knysiak-Molczyk , Uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym, Zakamycze 2004.

5. H. Knysiak-Molczyk H, Skarga kasacyjna w postępowaniu sądowno-administracyjnym, Warszawa 2009.

INFORMACJA O PRZEWDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PRA_01	TP-01-TP-02	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PRA_02	TP-01-TP-02	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
UMIĘTNOŚCI			
A2/K/PRA_03	TP-03-TP-12	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy. Ćwiczenia; zaliczenie pisemne
A2/K/PRA_04 A2/K/PRA_05	TP-03-TP-12	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PRA_06 A2/K/PRA_07	TP-03- TP-12	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada podstawowej wiedzy na temat podstawowych zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego i nie potrafi dokonywać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych.

Na ocenę dostateczną student posiada przeciętną wiedzę na temat podstawowych zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego i potrafi dokonywać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę w zakresie praktycznego zastosowania przyswojonego materiału i posiada umiejętność pogłębionej interpretacji zagadnień problemowych.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć dotyczących postępowania administracyjnego. i potrafi samodzielnie rozwiązywać konkretne problemy praktyczne .

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Procedura sądowo- administracyjna			Kod zajęć: A2/K/PSA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami stosowania przepisów procedury sądowo-administracyjnej, a także z rodzajami rozstrzygnięć wydawanych w postępowaniu sądowo -administracyjnym i metodami ich weryfikacji			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/K/PSA_01	Zna ogólne zasady procedury sądowo-administracyjnej i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach ustawy z dnia 30.08.2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi	K_W06	

A2/K/PSA_02	Zna środki ochrony prawnej przysługujące stronom postępowania sądowo-administracyjnego.	K_W06
Umiejętności - potrafi		
A2/K/PSA_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.	K_U01
A2/K/PSA_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.	K_U02
A2/K/PSA-05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe oraz stosować środki odwoławcze	K_U03
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/K/PSA_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania konkretnych przypadków praktycznych	K_K05
A2/K/PSA_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli procedury sądowo-administracyjnej w relacjach społecznych .	K_K02

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
Wykład				
TP-01	Geneza i rozwój sądownictwa administracyjnego. Modele sądowej kontroli administracji	Wykład	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-02	Miejsce sądów administracyjnych w systemie organów państwa. Ustrój i organizacja sądów administracyjnych	Wykład	2	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07

TP-03	Zasady ogólne postępowania sądownoadministracyjnego	Wykład	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-04	Podmioty postępowania sądowno administracyjnego. Sąd i referendarze	Wykład	3	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
Ćwiczenia				
TP-05	Strony i uczestnicy postępowania. Zdolność sądowa, procesowa oraz postulacyjna w postępowaniu sądownoadministracyjnym.	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-06	Przedmiot postępowania jurysdykcyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów.	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-07	Przesłanki dopuszczalności postępowania sądowno-administracyjnego. Legitymacja do uruchomienia postępowania sądowno-administracyjnego (materialna, formalna),	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-08	Przebieg postępowania przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym. Zakres i sposób orzekania przez WSA.	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-09	Środki odwoławcze w postępowaniu sądowno-administracyjnym.	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07
TP-10	Wznowienie postępowania sądownoadministracyjnego, oraz Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia	Ćwiczenia	5	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_03 A2/K/PA_04 A2/K/PA_05 A2/K/PA_06 A2/K/PA_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

- 1.T. Woś, H. Knysiak-Sudyka, A. Krawiec, M. Kamiński, T. Kiełkowski, Postępowanie administracyjne, wyd. 3, Warszawa 2017.
- 2.T. Woś, H. Knysiak-Sudyka, M. Romańska, Postępowanie sądowno-administracyjne, wyd. 8, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. M. Kamiński, Nieważność decyzji administracyjnej. Studium teoretyczne, Zakamycze 2006.
2. T. Kielkowski Sprawa administracyjna, Zakamycze 2004.
3. H. Knysiak-Molczyk., Skarga kasacyjna w postępowaniu sądowo-administracyjnym, Warszawa 2009.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PSA_01	TP-01-TP-10	Wykład; problemowy, podający. Ćwiczenia; rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy. Ćwiczenia; zaliczenie pisemne
A2/K/PSA_02	TP-01-TP-10	Wykład; podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/K/PSA_03	TP-01-TP-10	Wykład; podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne
A2/K/PSA_04 A2/K/PSA_05	TP-01-TP-10	Wykład; podający, problemowy. Ćwiczenia; rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PSA_06	TP-01-TP-10	Wykład; problemowy, podający. Ćwiczenia; rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne
A2/K/PSA_07	TP-01-TP-10	Wykład; problemowy, podający. Ćwiczenia; rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty)

ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy w zakresie podstawowych pojęć z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego i nie potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień praktycznych.

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę w zakresie podstawowych pojęć z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego i potrafi dokonywać analizy i oceny konkretnych zagadnień praktycznych.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę w zakresie praktycznego zastosowania przyswojonego materiału i posiada umiejętność pogłębionej interpretacji zagadnień problemowych.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego i potrafi samodzielnie proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Postępowanie egzekucyjne w administracji			Kod zajęć: A2/K/PE
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:		kształcenia kierunkowego
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi postępowania egzekucyjnego w administracji, a także z rodzajami środków egzekucyjnych służących do egzekucji należności pieniężnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, oraz postępowania administracyjnego.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
A2/K/PE_01	Zna ogólne zasady postępowania egzekucyjnego w administracji i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach ustawy o postępowaniu eg-	K_W06	

	zekucyjnym w administracji.	
A2/K/PE_02	Zna podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej stosowane w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	K_W06
	Umiejętności - potrafi	
A2/K/PE_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i formułować poprawne opinie.	K_U01
A2/K/PE_04	Wykorzystywać właściwie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.	K_U02
A2/K/PE_05	Samodzielnie sporządzać pisma dotyczące postępowania egzekucyjnego w administracji (wnioski o wszczęcie egzekucji, zarzuty)	K_U03
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/K/PE_06	Podjęcia dyskusji w zakresie rozstrzygania konkretnych problemów prawnych.	K_K05
A2/K/PE_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w relacjach społecznych.	K_K05

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:	wykład	6	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-02	zasady postępowania egzekucyjnego	wykład	6	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05

				A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-03	podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji	wykład	8	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-04	Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji: –odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej, –odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, –wszczenie i przebieg postępowania, –zbieg egzekucji, –koszty postępowania, –postępowania szczególne	wykład	10	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
Ćwiczenia				
TP-05	środki egzekucji administracyjnej: –środki egzekucyjne należności pieniężnych, –środki egzekucyjne należności niepieniężnych	Ćwiczenia	5	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-06	istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego	Ćwiczenia	4	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-07	środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym	Ćwiczenia	2	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-08	środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Ćwiczenia	2	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07
TP-09	Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Sądowa kontrola postępowania egzekucyjnego	Ćwiczenia	2	A2/K/PE_01 A2/K/PE_02 A2/K/PE_03 A2/K/PE_04 A2/K/PE_05 A2/K/PE_06 A2/K/PE_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

- 1.K. Chorąży, W. Taras, W. Wróbel, Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowno- administracyjne, Zakamycze 2005.
- 2.R. Hauser, A. Skoczyła (red.), Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne z kazusami, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1.J. Niczyporuk, S. Fundowicz, J. Radwanowicz (red.), System egzekucji administracyjnej, Warszawa 2004,
 2.R. Hauser, A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa 2014.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PE_01	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PE_02	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/K/PE_03	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PE_04 A2/K/PE_05	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PE_06	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PE_07	TP-01-TP-09	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa Ćwiczenia: zaliczenie pisemne

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

Liczba punktów ECTS *

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie ma wiedzy w zakresie podstawowych pojęć z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji i nie potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych.

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę w zakresie podstawowych pojęć z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę w zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i posiada umiejętność pogłębionej interpretacji zagadnień problemowych.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji i potrafi samodzielnie dokonywać porównań i proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Struktura administracji rządowej			Kod zajęć: A2/K/SA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	Rodzaj zajęć:	Kształcenia kierunkowego	
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów ze strukturą administracji rządowej i zasadami jej funkcjonowania, w tym wzajemnymi powiązaniem między poszczególnymi organami oraz ich zadaniami i kompetencjami. Ponadto celem przedmiotu jest przedstawienie zagadnień teoretycznych dotyczących ustroju i funkcjonowania administracji rządowej na szczeblu centralnym i terenowym.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych: brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/K/SA_01	Pojęcia z zakresu administracji rządowej szczebla	KW_04	

	centralnego i lokalnego	
A2/K/SA_02	Strukturę administracji rządowej, wzajemne powiązania między organami administracji rządowej oraz ich zadania i kompetencje	KW_04
	Umiejętności - potrafi	
A2/K/SA_03	Prawidłowo interpretować przepisy regulujące administrację rządową z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.	KU_05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/K/SA_04	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych w zakresie administracji rządowej, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna	wykład	3	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-01	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	wykład	4	
TP-03	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	wykład	4	

TP-04	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	wykład	4	
TP-05	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	wykład	4	
TP-06	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	wykład	4	
TP-07	Administracja zespolona w województwie i powiecie	wykład	4	
TP-08	Niezespolona administracja rządowa	wykład	3	
		ćwiczenia		
TP-09	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna	ćwiczenia	3	
TP-10	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	ćwiczenia	4	
TP-11	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-12	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	ćwiczenia	4	
TP-13	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	ćwiczenia	4	
TP-14	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	ćwiczenia	4	
TP-15	Administracja zespolona w województwie i powiecie	ćwiczenia	4	
TP-16	Niezespolona administracja rządowa	ćwiczenia	3	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2017.
2. E. Ochendowski, Prawo administracyjne. Część ogólna, Toruń 2009.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1.J .Boć (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2010.

2.H.Izdebski, M .Kulesza, Administracja publiczna, Warszawa 2006.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/SA_01	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/K/SA_02	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/K/SA_03	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/SA_04	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2

	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje zaliczenia ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu organów administracji rządowej i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i charakteryzuje poszczególne organy oraz ich wzajemne powiązania, zadania i kompetencje)

- dobrą - gdy posiada ogólną wiedzę z zakresu organów administracji rządowej i z drobnymi błędami odpowiada na pytania (definiuje pojęcia i charakteryzuje poszczególne organy oraz ich wzajemne powiązania, zadania i kompetencje)

- dostateczną - gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu organów administracji rządowej i odpowiada na pytania z licznymi błędami (definiuje pojęcia i charakteryzuje poszczególne organy oraz ich wzajemne powiązania, zadania i kompetencje)

- niedostateczny - gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu organów administracji rządowej (nie potrafi zdefiniować pojęć nie potrafi wskazać wzajemnych powiązań między organami administracji rządowej, nie potrafi wymienić ich zadań i kompetencji)

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:

100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

2

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Samorząd terytorialny w Polsce			Kod zajęć: A2/K/ST
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 30 czerwca 2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie podstawowych zasad, na których opiera się urząd samorządu terytorialnego w Polsce 2. Przedstawienie struktury i kompetencji samorządu terytorialnego w Polsce 3. Zastosowanie zdobytej wiedzy w celu rozwiązywania konkretnych problemów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego. 			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): Brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/K/ST_01	Student zna zasady prawne, na których opiera się samorząd terytorialny.	K_W03; K_W04; K_W06	
A2/K/ST_02	Student zna organizację i kompetencje samorządu terytorialnego	K_W08; K_W 09	
	Umiejętności - potrafi		

A2/K/ST _03	Student potrafi stosować przepisy prawne w zakresie organizacji i kompetencji organów samorządu terytorialnego.	K_U05; K_U07; K_U13
A2/K/ST _04	Student potrafi interpretować akty prawne odnoszące się do rozwiązywania praktycznych problemów funkcjonowania samorządu terytorialnego.	K_U03; K_U04; K_U0; 5 K_U07 K_U13
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/K/ST _05	Student jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych na rzecz społeczności lokalnej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.	K_K03; K_K04; K_K05

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Pojęcie, istota, cechy i modele samorządu terytorialnego.	wykład	6	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02
TP-02	Podstawy prawne samorządu, gwarancje niezależności i zasady ustrojowe samorządu	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02
TP-03	Organizacja jednostek samorządu terytorialnego, rodzaje organów	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02 A2/K/ST _03 A2/K/ST _04
TP-04	Zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego.	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02 A2/K/ST _03 A2/K/ST _04
TP-05	Mienie komunalne i gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego.	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02 A2/K/ST _03 A2/K/ST _04
TP-06	Pracownicy samorządowi i radni.	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02
TP-07	Nadzór nad samorządem terytorialnym.	wykład	4	A2/K/ST _01 A2/K/ST _02 A2/K/ST _03 A2/K/ST _04
		ćwicze-		

		nia		
TP-08	Historia reform samorządu terytorialnego.	ćwiczenia	2	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02
TP-09	Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego	ćwiczenia	3	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_03 A2/K/ST_04 A2/K/ST_05
TP-10	Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego	ćwiczenia	3	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_03 A2/K/ST_04 A2/K/ST_05
TP-11	Samorządowe województwo	ćwiczenia	3	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_03 A2/K/ST_04 A2/K/ST_05
TP-12	Samorządowe Kolegia Odwoławcze	ćwiczenia	1	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_03 A2/K/ST_04
TP-13	Współpraca i zrzeszanie się jednostek samorządu terytorialnego.	ćwiczenia	2	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_03 A2/K/ST_04
TP-14	Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.	ćwiczenia	1	A2/K/ST_01 A2/K/ST_02 A2/K/ST_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
2. Izdebski H., Samorząd terytorialny, „LexisNexis”, Warszawa 2015.
3. Bukowski Z., Ustrój samorządu terytorialnego, Wydawnictwo "Dom Organizatora", Toruń 2003.
4. Miszczuk A., Miszczuk M., Żuk K., Gospodarka samorządu terytorialnego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.
5. Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Kantor Wydawniczy ZAKAMYCZE, Zakamycze 2003.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Nowacka E., Polski samorząd terytorialny, „LexisNexis”, Warszawa 2006.
2. Barański M., Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, TWP, Warszawa 2007
3. Samorząd terytorialny, Kulesza M., Red. KiK Konieczny i Kruszewski, Warszawa 2005.
4. Państwo, ustrój, samorząd terytorialny, red. Chmaj M., Oficyna Wydawnicza "VERBA", Lublin 1997.
5. Bukowski Z., Jędrzejewski T., Rączka P., Ustrój samorządu terytorialnego, Dom Organizatora, Toruń 2005.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/ST_01	TP-01- TP-14	Wykład informacyjny	Zaliczenie ustne
A2/K/ST_02	TP-01- TP-14	Wykład informacyjny	Zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/K/ST_03	TP-01- TP-05; TP-07; TP-08-TP-13	Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach). Praca końcowa na zadany temat.	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat
A2/K/ST_04	TP-01- TP-05; TP-07; TP-08-TP-13	Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach). Praca końcowa na zadany temat.	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/ST_05	TP-09-TP-11; TP-14	Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach). Praca końcowa na zadany temat.	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	0
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		0
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wystarczającą wiedzę na temat podstaw ustrojowych, kompetencji i organizacji jednostek samorządu terytorialnego, student w ograniczonym stopniu potrafi rozwiązywać praktyczne problemy związane z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego

Na ocenę dobrą student ma pogłębioną wiedzę na temat podstaw ustrojowych, kompetencji i organizacji jednostek samorządu terytorialnego, student potrafi rozwiązywać praktyczne problemy związane z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego

Na ocenę bardzo dobrą student ma doskonałą wiedzę na temat podstaw ustrojowych, kompetencji i organizacji jednostek samorządu terytorialnego, student tę wiedzę potrafi zastosować w celu rozwiązywania praktycznych problemów powstałych w związku z wykonywaniem swoich kompetencji przez jednostki samorządu terytorialnego oraz zna zasady rozstrzygania sporów w zakresie nadzoru nad samorządem.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Elementy prawa pracy			Kod zajęć: A2/K/PP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Kształcenia kierunkowego		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi zbiorowego i indywidualnego prawa pracy, a także ze sposobami nawiązania, rozwiązania i wygaśnięcia stosunku pracy.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych ; brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/K/PP_01	Zna ogólne zasady prawa pracy i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu pracy	K_W06	
A2/K/PP_02	Zna podstawowe instytucje prawa pracy oraz środki ochrony prawnej przysługujące pracownikowi na tle realizacji umowy o pracę.	K_W06	

	Umiejętności - potrafi	
A2/K/PP_03	Stosować wiedzę teoretyczną do rozwiązywania konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.	K_U01
A2/K/PP_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę prawniczą do rozwiązywania problemów prawnych.	K_U02
A2/K/PP_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma z zakresu prawa pracy.	K_U03
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/K/PP_06	Podjęcia dyskusji na temat rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych.	K_K05
A2/K/PP_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów kodeksu pracy w relacjach społecznych.	K_K02

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
Wykład				
TP-01	Pojęcie i geneza prawa pracy.	Wykład	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-02	Funkcje i zasady prawa pracy.	Wykład	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07

TP-03	Stosunek pracy-charakterystyka.	Wykład	5	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-04	Podstawy nawiązania stosunku pracy.	Wykład	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-05	Modyfikacja, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.	Wykład	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-06	Ochrona wynagrodzenia za pracę.	Wykład	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-07	Czas pracy.	Wykład	5	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-08	Podstawowe zagadnienia z zakresu ubezpieczeń społecznych: -system zabezpieczenia społecznego, -świadczenia emerytalne, -świadczenia rentowe, -świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego, -świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	Wykład	5	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
Ćwiczenia				
TP-09	Charakterystyka umów o pracę oraz sposoby ich rozwiązania	Ćwiczenia	4	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-10	Pracowniczy zakaz konkurencji, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, polityka antymobbingowa.	Ćwiczenia	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-11	Odpowiedzialność materialna, porządkowa i dyscyplinarna pracownika. .	Ćwiczenia	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07

TP-12	Ochrona rodzicielstwa.	Ćwiczenia	3	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07
TP-13	Ochrona młodocianych	Ćwiczenia	2	A2/K/PP_01 A2/K/PP_02 A2/K/PP_03 A2/K/PP_04 A2/K/PP_05 A2/K/PP_06 A2/K/PP_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

1. T. Liszcz, Prawo Pracy, Warszawa 2018.
2. L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2016.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.W. Kocot, Elementy prawa , Warszawa 2004.
- 2.W. Siuda, Elementy prawa dla ekonomistów, Poznań 2013.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PP_01	TP-01-TP-13	Wykład: problemowy, podający. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PP-02	TP-01-TP-013	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: pogadanka, rozwiązywanie kazuś	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
UMIĘTNOŚCI			
A2/K/PP_03	TP-01-TP-13	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PP-04 A2/K/PP-05	TP-01-TP-13	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PP_06	TP-01-TP-13	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/K/PP-07	TP-01-TP-13	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: praca pisemna, opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy na temat podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy i nie potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę na temat podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
Na ocenę dobrą student ma wiedzę w zakresie praktycznego zastosowania przyswojonego materiału z prawa pracy i posiada umiejętność interpretacji zagadnień problemowych
Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć z zakresu prawa pracy i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Nazwa zajęć Elementy prawa cywilnego i umowy w administracji		Kod zajęć: A2/K/PC	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć:	Kształcenia kierunkowego	
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie z siatką pojęciową i kategoryalną występującą na gruncie prawa cywilnego oraz istoty prawa obligacyjnego w odniesieniu do administracji publicznej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/K/PC_01	Student zna specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa cywilnego oraz zna specyfikę norm cywilnoprawnych.	K_W03	

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

A2/K/PC_02	Student ma wiedze o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawa prywatnego.	K_W02
	Umiejętności - potrafi	
A2/K/PC_03	Student posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych w administracji.	K_U03
A2/K/PC_04	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygania konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/K/PC_05	Student jest gotów do dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Prawo osobowe: osoby fizyczne i prawne, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, ubezpieczenie własnowolnienie	wykład	3	A2/K/PC_01 A2/K/PC_02 A2/K/PC_03 A2/K/PC_04 A2/K/PC_05
TP-02	Prawo rzeczowe: pojęcie i rodzaje rzeczy, pojęcie własności, sposoby nabycia i utraty własności, ochrona własności,	wykład	7	A2/K/PC_01 A2/K/PC_02 A2/K/PC_03 A2/K/PC_04

Karta opisu zajęć – Syllabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

	ograniczone prawa rzeczowe, posiadanie - rodzaje i ochrona			A2/K/PC_05
TP-03	Prawo spadkowe: pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe (rodzaje testamentów), nabycie spadku, umowy dotyczące spadku	wykład	5	A2/K/PC_01 A2/K/PC_02 A2/K/PC_03 A2/K/PC_04 A2/K/PC_05
		ćwiczenia		
TP-04	Pojęcie i rodzaje czynności prawnych, pojęcie oświadczenia woli, wady oświadczenia woli i skutki wadliwych czynności prawnych	ćwiczenia	3	A2/K/PC_01 A2/K/PC_02 A2/K/PC_03 A2/K/PC_04 A2/K/PC_05
TP-05	Formy czynności prawnych	ćwiczenia	2	
TP-06	Przedstawicielstwo, przedawnienie, prekluzja, zasady reprezentacji administracji publicznej w dziedzinie zawierania umów	ćwiczenia	3	
TP-07	Pojęcie umowy, tryby zawierania umów, zasada swobody zawierania umów, wzorce umowne, niedozwolone klauzule umowne, dodatkowe zastrzeżenia umowne, umowy dotyczące osób trzecich	ćwiczenia	9	
TP-08	Umowy nazwane zawierane przez administrację publiczną	ćwiczenia	5	
TP-09	Typowe umowy niezawierane przez administrację publiczną	ćwiczenia	4	
TP-10	Skutki niewykonania umów i dochodzenie roszczeń z tym związanych	ćwiczenia	4	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

J. Boć, L. Dziewięcka-Bokun, *Umowy w administracji*, Warszawa 2008.

T. A. Filipiak, J. Mojak, E. Niezbecka, *Zarys prawa cywilnego*, Lublin 2012.

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

P. Stec, *Umowy w administracji. Studium cywilnoprawne*, Warszawa 2013.

A. Wolter, J. Ignatowicz, K. Stefaniuk: *Prawo cywilne. Zarys wykładu*, Warszawa 2001.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/K/PC_01	TP_01-TP_10	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
A2/K/PC_02	TP_01-TP_10	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/K/PC_03	TP_01-TP_10	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
A2/K/PC_04	TP_01-TP_10	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/K/PC_05	TP_01-TP_10	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

ich przyczyny

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemowych oraz ich przyczyn i konsekwencji.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Karta opisu zajęć – Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Tworzenie aktów legislacji wewnętrznej w administracji			Kod zajęć: A2/S/AW
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	Rodzaj zajęć: Zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład: 15		Wykład:	
Ćwiczenia: 30		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 45		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z teoretyczną problematyką poprawnego redagowania tekstów prawnych o charakterze wewnętrznym oraz zasadami techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów prawa wewnętrznego w administracji publicznej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
A2/S/AW_01	Pojęcie i cechy aktów prawa wewnętrznego oraz także teoretyczne aspekty tworzenia prawa wewnętrznego, w tym orzecznictwo Trybunału Kon-	KW_03	

	stytycyjnego	
A2/S/AW_02	Zasady techniki prawodawczej umożliwiające wyrażenie typowych sytuacji prawnych w akcie prawnym o charakterze wewnętrznym	KW_03
	Umiejętności – potrafi	
A2/S/AW_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia i nowelizowania aktów prawnych o charakterze wewnętrznym	KU_05
A2/S/AW_04	Sporządzać akty prawa wewnętrznego zgodnie z zasadami techniki prawodawczej	KU_02
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/AW_05	Oceny poprawności aktów prawa wewnętrznego z punktu widzenia poprawnej legislacji oraz oceny skutków przyjmowanych rozwiązań, a także podjęcia dyskusji w tym zakresie	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Prawo powszechnie a prawo wewnętrznie obowiązujące – pojęcie i cechy	wykład	2	A2/S/AW_1
TP-02	Rodzaje typowych aktów prawnych sporządzanych przez podmioty administracji publicznej		2	A2/S/AW_1
TP-03	Charakter systemu źródeł prawa wewnętrznego w aspekcie podmiotowym oraz przedmiotowym, podstawa prawna aktów prawa wewnętrznego	wykład	2	A2/S/AW_1
TP-04	Systematyka aktów prawa wewnętrznego	wykład	3	A2/S/AW_1
TP_05	Funkcje systematyki wewnętrznej aktu normatywnego	wykład	2	A2/S/AW_1
TP-06	Nagłówki jako wyrażenia języka informacyjno-wyszukiwawczego	wykład	2	A2/S/AW_1
TP-07	Metodyka pracy legislatora, ocena skutków regulacji	wykład	2	A2/S/AW_1
ćwiczenia				

TP-08	Budowa aktu prawa wewnętrznego, tytuł aktu, podział tekstu na jednostki redakcyjne	ćwiczenia	3	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-09	Układ i postanowienia przepisów merytorycznych	ćwiczenia	4	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-10	Przepisy materialne i proceduralne	ćwiczenia	4	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-11	Definicje legalne	ćwiczenia	2	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-12	Przepisy epizodyczne, przejściowe i dostosowujące	ćwiczenia	4	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-13	Układ i postanowienia przepisów końcowych	ćwiczenia	4	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-14	Nowelizacja aktu prawa wewnętrznego	ćwiczenia	2	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-15	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych	ćwiczenia	3	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-16	Zasada równości wobec prawa oraz zasada legalizmu w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia	2	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5
TP-17	Akty prawa wewnętrznego w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia	2	A2/S/AW_2 A2/S/AW_3 A2/S/AW_4 A2/S/AW_5

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. J.Kostrubiec, M.Karpiuk, M.Paździor, Legislacja administracyjna, Warszawa 2013.
2. A. Malinowski, Polski tekst prawny: opracowanie treściowe i redakcyjne: wybrane wskazania logiczno-językowe, Warszawa 2012.
3. M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, Technika prawodawcza, Warszawa 2008.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Warszawa 2004.
2. S. Wronkowska, M. Zieliński, Problemy zasady redagowania tekstów prawnych, Warszawa 2003.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/AW_1	TP_01-TP-07	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie ustnej
A2/S/AW_2	TP-08-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/AW_3	TP-08-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
A2/S/AW_4	TP-08-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/AW_5	TP-08-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli bezbłędnie charakteryzuje wszystkie zasady techniki prawodawczej dotyczące tworzenia aktów prawa wewnętrznego i potrafi zastosować przyswojoną wiedzę
- dobrą - jeżeli z drobnymi błędami charakteryzuje wszystkie zasady techniki prawodawczej dotyczące tworzenia aktów prawa wewnętrznego i potrafi zastosować przyswojoną wiedzę
- dostateczną – jeżeli charakteryzuje podstawowe zasady techniki prawodawczej dotyczące tworzenia aktów prawa wewnętrznego i potrafi zastosować przyswojoną wiedzę w podstawowym zakresie
- niedostateczną - jeżeli nie zna podstawowych zasad techniki prawodawczej dotyczące tworzenia aktów prawa wewnętrznego i nie potrafi zastosować przyswojonej wiedzy w podstawowym zakresie

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Administracyjnoprawny status osób fizycznych			Kod zajęć: A2/S/AS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z przepisami prawnymi regulującymi administracyjnoprawny status jednostki w państwie, w szczególności status obywatela oraz strukturą i kompetencjami organów administracji publicznej w zakresie statusu administracyjnoprawnego osób fizycznych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do zajęć z prawa administracyjnego			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/AS_01	Terminologię z zakresu regulacji dotyczących statusu administracyjnoprawnego jednostki oraz przepisy prawne wyznaczające status administracyjnoprawny jednostki	K_W02	
	Umiejętności - potrafi		
A2/S/AS_02	Prawidłowo interpretować przepisy prawne regulujące status administracyjnoprawny jednostki	K_U05	
A2/S/AS_03	Wyjaśnić na czym polegają poszczególne prawa i	K_U01	

	obowiązki kształtujące status administracyjnoprawny jednostki	
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/S/AS_04	Identyfikowania działań prawotwórczych w zakresie praw i obowiązków kształtujących status administracyjnoprawny jednostki oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie	K_K01; K_K03

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
Wykład				

TP-01	Pojęcie statusu administracyjnoprawnego	wykład		A2/S/AS_01
TP-02	Obywatelstwo – pojęcie, istota i sposoby nabycia	wykład		A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-03	Obowiązki osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	wykład	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-04	Uprawnienia osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	wykład	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-05	Akty stanu cywilnego (geneza, właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego, akt urodzenia, akt małżeństwa, akt zgonu, odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia, szczególne przypadki rejestracji stanu cywilnego, unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego)	wykład	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-06	Status prawny cudzoziemca (pojęcie ludności, pojęcie, prawa i obowiązki cudzoziemca, uchodźca, bezpieczeństwo, azyl, wydalenie cudzoziemca, ekstradycja, europejski nakaz aresztowania)	wykład	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04

Ćwiczenia

TP-07	Administracyjnoprawna reglamentacja wolnych zawodów	ćwiczenia	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03
-------	---	-----------	---	--

				A2/S/AS_04
TP-08	Administracyjnoprawna regulacja zrzeszania się oraz niektórych innych rodzajów aktywności obywateli związanej z realizacją ich praw i wolności (prawo zrzeszania się, prawo zgromadzeń, stowarzyszenia, fundacje, organizacje pożytku publicznego, partie polityczne).	ćwiczenia	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-09	Prawo pomocy społecznej, rodzaje i charakterystyka świadczeń pomocy społecznej	ćwiczenia	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-10	Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia	ćwiczenia	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04
TP-11	Prawo ochrony zdrowia w regulacji administracyjnoprawnej (organizacja i zadania administracji zdrowia, zakłady opieki zdrowotnej, prawo do świadczeń zdrowotnych, prawa pacjenta, Rzecznik Praw Pacjenta).	ćwiczenia	3	A2/S/AS_01 A2/S/AS_02 A2/S/AS_03 A2/S/AS_04

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

- 1.J. Stych, Administracyjnoprawny status jednostki. Wybrane zagadnienia, Częstochowa 2012.
- 3.Z. Duniewska i in., Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2016.
2. A. Czajkowska (red), Prawo o aktach stanu cywilnego z komentarzem. Przepisy wykonawcze i związkowe oraz wzory dokumentów, Warszawa 2015.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.Sierpowska I., Prawo pomocy społecznej, Warszawa 2011.
- 2.Biernat K., Dobek-Rak M., Mierzejewski P., Trzcńska D., Ustawa o ewidencji ludności. Komentarz, Warszawa 2013.
- 3.Hrynicky W.M., Nadawanie oraz zmiana imion i nazwisk, Wrocław 2010.
- 4.M. Miemiec (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/AS_01	TP-01	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: zaliczenie w formie testu
A2/S/AS_02	TP-01-TP-11	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/AS_03	TP-01-TP-11	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy	Wykład: zaliczenie w formie testu

		wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/AS_04	TP-01-TP-11	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje z zaliczenia ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli posiada pełną wiedzę w zakresie pojęć i instytucji związanych z zagadnieniem administracyjno-prawnego statusu jednostki, potrafi wskazać i szczegółowo opisać uprawnienia i obowiązki kształtujące administracyjnoprawny status osób fizycznych oraz wyjaśnić na czym polega ich zastosowanie w praktyce.
- dobrą - jeżeli posiada wiedzę w zakresie pojęć i instytucji związanych z zagadnieniem administracyjnoprawnego statusu jednostki, potrafi wskazać i opisać podstawowe uprawnienia i obowiązki kształtujące administracyjnoprawny status osób fizycznych oraz wyjaśnić na czym polega ich zastosowanie w praktyce.
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę w zakresie pojęć i instytucji związanych z zagadnieniem administracyjnoprawnego statusu jednostki, potrafi wskazać podstawowe uprawnienia i obowiązki kształtujące administracyjnoprawny status osób fizycznych.
- niedostateczną - jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy w zakresie pojęć i instytucji związanych z zagadnieniem administracyjnoprawnego statusu jednostki, nie potrafi wskazać podstawowych uprawnień i obowiązków kształtujących administracyjnoprawny status osób fizycznych.

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:

100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Stanowienie aktów prawa miejscowego			Kod zajęć: A2/S/PM
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zgłębienie istoty, charakteru i zakresu przedmiotowej problematyki aktów prawa lokalnego oraz stosowania poprawnej legislacji administracyjnej, oraz zapoznanie studentów z problematyką stanowienia aktów prawa miejscowego, w szczególności z podstawowymi wymogami formalnymi warunkującymi prawidłowość stanowienia prawa lokalnego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/PM_01	Istotę, cechy aktów prawa miejscowego oraz ich	KW_07	

	rodzaje	
A2/S/PM_02	Procedurę stanowienia prawa miejscowego i wymogi techniki prawodawczej	KW_07
A2/S/PM_03	Zasady sprawowania nadzoru i sądowej kontroli nad prawem miejscowym	KW_07
Umiejętności - potrafi		
A2/S/PM_04	Sporządzić akt prawa miejscowego zgodny z prawem	KU_02
A2/S/PM_05	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu aktów prawa miejscowego.	KU_05
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/PM_06	Oceny aktu prawa miejscowego pod względem formalnym, wskazać pożądany kształt normatywny i podjąć dyskusję w tym zakresie	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Władztwo terytorialne jako źródło aktów prawa miejscowego	wykład	1	A2/S/PM_01
TP-02	Pojęcie i cechy aktów prawa miejscowego, kompetencja prawodawcza organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie współkształtowania prawa powszechnie obowiązującego	wykład	1	A2/S/PM_01
TP-03	Podstawa prawna stanowienia aktów prawa miejscowego, ramy ustawowego upoważnienia a treść aktów prawa miejscowego	wykład	1	A2/S/PM_01
TP-04	Akty prawa miejscowego a generalne akty administracyjne	wykład	2	A2/S/PM_01
TP-05	Kryteria podziału i rodzaje aktów prawa miejscowego	wykład	2	A2/S/PM_01
TP-06	Podmioty posiadające kompetencje prawotwórcze w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego	wykład	2	A2/S/PM_02
TP-07	Prawo miejscowe samorządu terytorialnego na tle pozycji ustrojowej samorządu	wykład	2	A2/S/PM_01

TP-08	Czynniki wpływające na jakość aktów prawa miejscowego	wykład	2	A2/S/PM_01 A2/S/PM_02
TP-09	Kontrola aktów prawa miejscowego	wykład	2	A2/S/PM_03
ćwiczenia				
TP-10	Prawo miejscowe terenowych organów administracji rządowej	ćwiczenia	2	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-11	Akty prawa miejscowego o charakterze wykonawczym	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-12	Akty prawa miejscowego o charakterze porządkowym	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-13	Akty prawa miejscowego o charakterze ustrojowoorganizacyjnym	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-14	Język aktów normatywnych, projekty aktów prawa miejscowego w świetle zasad techniki prawodawczej	ćwiczenia	4	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-15	Ocena skutków regulacji	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04
TP-16	Procedura stanowienia aktów prawa miejscowego	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04 A2/S/PM_05 A2/S/PM_06
TP-17	Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego	ćwiczenia	3	A2/S/PM_04 A2/S/PM_01 A2/S/PM_05
TP-18	Prawo zaskarżania aktów prawa miejscowego	ćwiczenia	3	A2/S/PM_03 A2/S/PM_05
TP-19	Przesłanki i skutki utraty mocy obowiązującej aktu prawa miejscowego	ćwiczenia	3	A2/S/PM_01 A2/S/PM_03 A2/S/PM_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. B. Dolnicki, Źródła prawa w samorządzie terytorialnym, Warszawa 2017.
2. D. Dąbek, Prawo miejscowe, Warszawa 2015.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. P. Lisowski, A. Ostapski, Akty prawa miejscowego stanowione przez terenowe organy administracji rządowej, Kolonia Limited 2008.
2. D. Dąbek, Prawo miejscowe samorządu terytorialnego, Bydgoszcz-Kraków 2003.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PM_01	TP-01-TP-05; TP-07-TP-08; TP-17; TP-19	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
A2/S/PM_02	TP-6; TP-08	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: zaliczenie w formie ustnej
A2/S/PM_03	TP-09;TP-18-TP-19	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/PM_04	TP-10-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
A2/S/PM_05	TP-10-TP-19	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PM_06	TP-10-TP-16	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli bezbłędnie charakteryzuje akty prawa miejscowego oraz zna zasady jego tworzenia
- dobrą – jeżeli posiada ogólną wiedzę z zakresu stanowienia aktów prawa miejscowego, popełnia drobne błędy
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę z zakresu stanowienia aktów prawa miejscowego, popełnia liczne błędy
- niedostateczną – jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu stanowienia aktów prawa miejscowego

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Prawo bankowe			Kod zajęć: A2/S/PB
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusa:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład: 30		Wykład:	
Ćwiczenia: 15		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 45		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami z zakresu publicznego prawa bankowego, w szczególności dotyczącymi źródeł i zakresu prawa bankowego, rodzajów czynności bankowych, celów i zadań banku centralnego, nadzoru bankowego oraz zakresu kompetencji Komisji Nadzoru Finansowego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
A2/S/PB_01	Zasady funkcjonowania sektora bankowego w	KW_02; KW_10	

	Polsce oraz modele i cel nadzoru finansowego	
A2/S/PB_02	Instytucje prawne z zakresu prawa bankowego	KW_02; KW_10
Umiejętności - potrafi		
A2/S/PB_03	Identyfikować i rozwiązywać podstawowe problemy wynikające z ustawodawstwa bankowego w nieskomplikowanych stanach faktycznych i prawnych	KU_06
A2/S/PB_04	Dokonać klasyfikacji czynności bankowych oraz scharakteryzować prawa i obowiązki stron umów o usługi bankowe	KU_06
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
A2/S/PB_05	Pogłębiania wiedzy z zakresu prawa bankowego oraz dotyczącej relacji między zjawiskami zachodzącymi w bankach i na rynku usług bankowych	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	System źródeł prawa bankowego; rodzaje banków	wykład	2	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02 A2/S/PB_05
TP-02	Reglamentacja działalności banków	wykład	2	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-03	Formy zrzeszania oraz łączenia i współdziałania banków	wykład	3	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-04	Zasady gospodarki finansowej banków	wykład	3	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-05	Istota i struktura Bankowego Funduszu Gwarancyjnego	wykład	3	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02

TP-06	Szczególne uprawnienia i obowiązki banków	wykład	3	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-07	Pozycja ustrojowa, organizacja, funkcje oraz podstawowe zasady gospodarki finansowej Narodowego Banku Polskiego	wykład	4	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-08	Istota, organizacja, cele i rodzaje nadzoru bankowego	wykład	4	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
TP-09	Postępowanie naprawcze, likwidacja, upadłość banku	wykład	4	A2/S/PB_01 A2/S/PB_02
ćwiczenia				
TP-10	Rachunki bankowe, uprawnienia posiadacza	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-11	Formy rozliczeń pieniężnych przeprowadzanych za pośrednictwem banków	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-12	Wykonywanie określonych czynności obrotu dewizowego	wykład	1	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-13	Czynności zastrzeżone dla banków o szczególnym statusie	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-14	Outsourcing	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-15	Kredyty i pożyczki pieniężne	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-16	Gwarancje bankowe, poręczenia i akredytywy	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05
TP-17	Emisja bankowych papierów wartościowych	wykład	2	A2/S/PB_03 A2/S/PB_04 A2/S/PB_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

- 1.Z.Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2017.
- 2.G.Sikorski, Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.B.Smykła, Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2011.
2.E.Fojcik-Mastalska, Prawo bankowe w zarysie, Wrocław 2004.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PB_01	TP-01-TP-09	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu
A2/S/PB_02	TP-01-TP-09	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/PB_03	TP-10-TP-17	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: egzamin w formie testu
A2/S/PB_04	TP-10-TP-17	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PB_05	TP-10-TP-17; TP-01	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	45
SUMA GODZIN	

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5

	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą - jeżeli posiada pogłębioną wiedzę z zakresu systemu bankowego, prawa bankowego i instytucji bankowych, potrafi szczegółowo scharakteryzować poszczególne czynności bankowe
- dobrą - jeżeli posiada ogólną wiedzę z zakresu systemu bankowego, prawa bankowego i instytucji bankowych, potrafi szczegółowo scharakteryzować poszczególne czynności bankowe
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę z zakresu systemu bankowego, prawa bankowego i instytucji bankowych, potrafi wymienić poszczególne czynności bankowe
- niedostateczną - jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu systemu bankowego, prawa bankowego i instytucji bankowych, nie potrafi wymienić poszczególnych czynności bankowe

Student uzyskuje z wykładu ocenę adekwatnie do liczby zdobytych punktów procentowych:

100% - bdb; 85% - plus db; 70% - db; 55% - plus dst; 50% + 1pkt - dst

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Prawo ubezpieczeń społecznych			Kod zajęć: A2/S/PU
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć:	specjalistyczne	
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest przedstawienie podstawowych pojęć oraz konstrukcji prawnych i zasad ubezpieczenia społecznego, a także informacji dotyczących zasad działania poszczególnych rodzajów ubezpieczenia społecznego, takich jak ubezpieczenie chorobowe, rentowe, wypadkowe i emerytalne.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/PU_01	Student zna język prawny i prawniczy, specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa ubezpieczeń społecznych oraz zna specyfi-	K_W04	

	kę wykładni norm prawnych tej dziedziny prawa.	
A2/S/PU_02	Student ma wiedze o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania instytucji ubezpieczenia społecznego.	K_W05
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/PU_03	Student potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną do wnikliwego i krytycznego analizowania konkretnych spraw.	K_U03
A2/S/PU_04	Student potrafi biegle stosować przepisy prawne w celu rozstrzygania konkretnych spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego oraz potrafi przewidywać skutki prawne podjętych decyzji.	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/PU_05	Student jest gotów do dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Ubezpieczenie chorobowe: pojęcie czasowej niezdolności do pracy w powodu choroby, warunki nabycia prawa do zasiłku chorobowego, jego wysokości oraz sposób obliczania okresu zasiłkowego, pozbawienie prawa do zasiłku, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne.	wykład	7	

TP-02	Ubezpieczenie rentowe: pojęcie niezdolności do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji i dodatek pielęgnacyjny, renta z tytułu niezdolności do pracy - warunki jej uzyskania oraz wymiar świadczenia, renta rodzinna, zasiłek pogrzebowy.	wykład	8	
TP-03	Ubezpieczenie wypadkowe: pojęcie wypadku przy pracy i tzw. wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, konstrukcja ubezpieczenia wypadkowego, choroby zawodowe, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.	wykład	7	
TP-04	Ubezpieczenie emerytalne: system filarowy, zagadnienie składki, stary i nowy system emerytur, emerytura na wniosek i z urzędu, pojęcie emerytur kapitałowych i pomostowych, ustalanie wysokości emerytury i zasady jej podwyższania.	wykład	8	A2/S/PU_01 A2/S/PU_02 A2/S/PU_03 A2/S/PU_04 A2/S/PU_05
		ćwiczenia		
TP-05	Zagadnienia podstawowe dotyczące ubezpieczeń społecznych: rys historyczny, system zabezpieczenia społecznego, pojęcie oraz cechy ubezpieczenia społecznego, pojęcie i rola składki.	ćwiczenia	4	
TP-06	Wynagrodzenie chorobowe, charakterystyka i charakter prawny świadczenia; orzekanie o niezdolności do pracy, zasady wnoszenia sprzeciwu do komisji lekarskiej ZUS	ćwiczenia	4	
TP-07	Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych w zakresie ubezpieczeń społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pojęcia wypadku przy pracy oraz emerytur pomostowych.	ćwiczenia	7	A2/S/PU_01 A2/S/PU_02 A2/S/PU_03 A2/S/PU_04 A2/S/PU_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

I. Jędrasik-Jankowska, *Pojęcie i konstrukcje prawne ubezpieczenia społecznego*, Lexis Nexis 2013.
Z. Salwa, *Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych*, Warszawa 2008.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

J. Jończyk, *Prawo zabezpieczenia społecznego*, Kraków 2006
E. Wierzbicka (red.), *Ubezpieczenia osobowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2008.
Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych : komentarz, red. K. Antonów, Kraków, Warszawa 2009.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PU_01	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Egzamin ustny/zaliczenie ustne
A2/S/PU_02	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Egzamin ustny/zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/PU_03	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Egzamin ustny/zaliczenie ustne
A2/S/PU_04	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Egzamin ustny/zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PU_01	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Egzamin ustny/zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować ich przyczyny

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemowych oraz ich przyczyn i konsekwencji.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

2

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Konstytucyjne i pozakonstytucyjne aspekty tworzenia prawa			Kod zajęć: A2/S/KA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką tworzenia prawa, w tym prawa wewnętrznego i miejscowego jako przedmiot standardów konstytucyjnych i pozakonstytucyjnych w demokratycznym państwie prawa.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/KA_01	Zasady tworzenia prawa wywodzone z ogólnych	KW_06; KW_02	

	konstytucyjnych zasad prawa	
A2/S/KA_02	Zasady tworzenia prawa wynikające wprost z konstytucji	KW_06; KW_02
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/KA_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia prawa uwzględniając dorobek doktryny oraz orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego	KU_05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/KA_04	Podjęcia dyskusji na temat określonych rozwiązań prawnych w kontekście ich zgodności z zasadami poprawnej legislacji	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Zasady tworzenia prawa wynikające wprost z Konstytucji (katalog źródeł prawa, nadrzędna pozycja Konstytucji, prymat ustawy, materia ustawowa, nakaz przestrzegania prawa w procesie prawodawczym, wskazanie organów prawodawczych, elementy procedury ustawodawczej)	wykład	2	A2/S/KA_02
TP-02	Zasada zaufania do państwa i stanowionego przez nie prawa	wykład	3	A2/S/KA_01 A2/S/KA_04
TP-03	Zasada pacta sunt servanda	wykład	3	A2/S/KA_01 A2/S/KA_04
TP-04	Zasada ochrony praw nabytych	wykład	3	A2/S/KA_01 A2/S/KA_04
TP-05	Zasada ochrony interesów w toku	wykład	3	A2/S/KA_01 A2/S/KA_04
TP-06	Zasada zakazująca zmiany prawa podatkowego w trakcie roku podatkowego	wykład	1	A2/S/KA_01
TP-07	Zasada równości i sprawiedliwości społecznej	wykład	3	A2/S/KA_01

				A2/S/KA_04 A2/S/KA_03
TP-08	Istota zasady dostatecznej określoności przepisów prawa	wykład	3	A2/S/KA_01 A2/S/KA_04
TP-09	Konstytucyjne zasady tworzenia praw w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	wykład	4	A2/S/KA_01
TP-10	Wymogi tworzenia prawa w kontekście modelu racjonalnego	wykład	3	A2/S/KA_01
TP-11	Ogłaszanie aktów normatywnych	wykład	2	A2/S/KA_03
ćwiczenia				
TP-12	Pojęcie, istota i rola zasad techniki prawodawczej, nakaz stosowania zasad techniki prawodawczej	ćwiczenia	1	A2/S/KA_03
TP-13	Zasada niedziałania prawa wstecz	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04 A2/S/KA_03
TP-14	Zasada nakazująca stosowanie przepisów przejściowych	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04
TP-15	Zasada odpowiedniej vacatio legis	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04 A2/S/KA_03
TP-16	Zasady techniki prawodawczej w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego oraz Sądu Najwyższego	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04
TP-17	Poprawność językowa i spójność jako przesłanka jakości tworzonego prawa	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04
TP-18	Pozaprawne źródła techniki prawodawczej (dobre praktyki legislacyjne, uzgodnienia międzyinstytucjonalne, jednolity szablon formatowania aktów normatywnych)	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04
TP-19	Błędy legislacyjne a zasady wykładni prawa	ćwiczenia	2	A2/S/KA_04
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa przedmiotu:				
1.A.Malinowski, Polski język prawny. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2006.				
2.S. Wronkowska, Zasada demokratycznego państwa prawnego w Konstytucji RP, Warszawa 2006.				
3.M.Grzybowski, Prawo Konstytucyjne, Białystok 2008.				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
1.J.Mikołajewicz, Prawo intertemporalne. Zagadnienia teoretycznoprawne, Poznań 2000.				
2.J.Potrzezcz, Idea prawa w orzecznictwie polskiego Trybunału Konstytucyjnego, Lublin 2007.				
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU				
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU				
III. INFORMACJE DODATKOWE				

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/KA_01	TP-02-TP-10	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy	Zaliczenie w formie ustnej
A2/S/KA_02	TP-01	Wykład: wykład informacyjny	Zaliczenie w formie ustnej
UMIĘTNOŚCI			
A2/S/KA_03	TP-07; TP-11-TP-15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/KA_04	TP-02-TP-08; TP-13-TP-19	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli posiada pełną i szczegółową wiedzę w zakresie zasad poprawnej legislacji oraz potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne z tego zakresu
- dobrą - jeżeli posiada pełną, ogólną wiedzę w zakresie zasad poprawnej legislacji, prawidłowo interpretuje przepisy prawne z tego zakresu popełniając drobne błędy
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę w zakresie zasad poprawnej legislacji, interpretuje przepisy prawne z tego zakresu popełniając liczne błędy
- niedostateczną - jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy w zakresie zasad poprawnej legislacji, nie potrafi dokonać interpretacji przepisów prawnych z tego zakresu

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Teoretyczne aspekty tworzenia prawa			Kod zajęć: A2/S/TA
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:		Zajęcia specjalistyczne
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką tworzenia prawa na gruncie określonych koncepcji teoretycznych oraz standardami legislacyjnymi w demokratycznym państwie prawa.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych: osiągnięcie efektów uczenia się z zakresu prawoznawstwa			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/TA_01	Zagadnienia teoretyczno-prawne mające istotne znaczenie w procesie legislacji	KW_07	

A2/S/TA_02	Modele tworzenia prawa	KW_07
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/TA_03	Scharakteryzować cykl tworzenia prawa i jego etapy oraz istotę działań i decyzji w fazie prelegislacyjnej	KU_01
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/S/TA_04	Podjęcia dyskusji na temat zagadnień teoretyczno-prawnych z zakresu tworzenia prawa	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Tworzenie prawa jako przedmiot naukowej refleksji	wykład	3	A2/S/TA_01
TP-02	Problemy polityki tworzenia prawa	wykład	4	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-03	Tworzenie prawa a wybrane wartości	wykład	2	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-04	Tworzenie prawa a wartości przypisane prawu	wykład	2	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-05	Tworzenie prawa a funkcje prawa	wykład	3	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-06	Tworzenie prawa a ranga aktu normatywnego	wykład	3	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-07	Legitymizacja procesu prawotwórczego	wykład	3	A2/S/TA_01
TP-08	Modele tworzenia prawa	wykład	5	A2/S/TA_01 A2/S/TA_02 A2/S/TA_04
TP-09	Tworzenie prawa jako proces decyzyjny	wykład	5	A2/S/TA_01 A2/S/TA_03 A2/S/TA_04
ćwiczenia				
TP-10	Cechy organizacji procesu prawotwórczego w Polsce	ćwiczenia	3	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-11	Procedura prawodawcza jako zinstytucjonalizowany proces podejmowania decyzji prawotwórczych	ćwiczenia	3	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04

TP-12	Negatywny ustawodawca i jego rola w tworzeniu prawa	ćwiczenia	2	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-13	Standardy legislacji a orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia	3	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-14	Zasady techniki prawodawczej a standaryzacja tworzenia prawa	ćwiczenia	2	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04
TP-15	Wpływ informatyzacji prawa na kształt legislacji	ćwiczenia	2	A2/S/TA_01 A2/S/TA_04

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

- 1.M. Kłodowski, Szkice z teorii tworzenia prawa i techniki legislacyjnej, Warszawa 2018.
- 2.T. Biernat, Legislacja. Analiza procesu, Kraków 2016.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.M. Mazuryk, D. Kotłowski, K. Sadowski, Tworzenie a stosowanie prawa w Polsce. Teoria i praktyka, Lublin 2014.
- 2.A. Korybski, L. Lesczyński, Stanowienie i stosowanie prawa. Elementy teorii, Warszawa 2015.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/TA_01	TP-01-TP15	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
A2/S/TA_02	TP-08	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: zaliczenie w formie ustnej
UMIĘTNOŚCI			
A2/S/TA_03	TP-09	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: zaliczenie w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/TA_04	TP-02-TP-15	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli posiada pełną i pogłębioną wiedzę z zakresu teorii tworzenia prawa i potrafi szczegółowo scharakteryzować cykl tworzenia prawa oraz działania i decyzje w fazie prelegislacyjnej
- dobrą - jeżeli posiada pełną i ogólną wiedzę z zakresu teorii tworzenia prawa i potrafi ogólnie scharakteryzować cykl tworzenia prawa oraz działania i decyzje w fazie prelegislacyjnej
- dostateczną - jeżeli posiada podstawową wiedzę z zakresu teorii tworzenia prawa i potrafi wymienić etapy tworzenia prawa oraz działania i decyzje w fazie prelegislacyjnej
- niedostateczną - jeżeli nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu teorii tworzenia prawa i nie potrafi scharakteryzować ani wymienić etapów tworzenia prawa oraz działań i decyzji w fazie prelegislacyjnej

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

33

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć System kontroli administracji publicznej			Kod zajęć: A2//S/KW
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi kontroli administracji publicznej, jej rodzajów i kryteriów, a także uprawnień i obowiązków pracowników kontrolowanych i kontrolujących.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/KW_01	Zna ogólne zasady systemu prawnego kontroli administracji (zewnętrznej i wewnętrznej)	K_W06	
A2//S/KW_02	Zna podstawowe definicje dotyczące kontroli i	K_W06	

	nadzoru w administracji	
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/KW_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.	K_U01
A2/S/KW_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.	K_U02
A2/S/KW-05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w administracji.	K_U03
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/KW_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.	K_K03
A2/S/KW_07	Podjęcia oceny wydarzeń w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej administracji pod kątem obowiązujących przepisów prawnych.	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli	wykład	6	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-02	Prawny system kontroli administracji publicznej	wykład	8	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07

TP-03	Kontrola zewnętrzna nad administracją: kontrola parlamentarna, kontrola Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, kontrola sądowa, kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich, kontrola Najwyższej Izby Kontroli, kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, kontrola obywatelska, kontrola prokuratorska	wykład	8	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-04	Kontrola wewnątrzadministracyjna: rządowa, resortowa i międzyresortowa	wykład	8	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
Ćwiczenia				
TP-05	Pojęcie kontroli, w tym kontroli administracji publicznej, na tle wybranych definicji kontroli sformułowanych przez naukę prawa administracyjnego. Pojęcie administracji publicznej (podmiotowe, przedmiotowe). Definicje kontroli w obowiązującym stanie prawnym	Ćwiczenia	2	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-06	Pojęcie kontroli a pojęcie nadzoru, sytuacja prawna kontrolowanego a sytuacja prawna nadzorowanego. Kontrola jako funkcja samodzielna a kontrola jako element składowy nadzoru	Ćwiczenia	4	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-07	Kontrola i nadzór w administracji scentralizowanej (rządowej). Organy nadzoru i kontroli. Kryteria nadzoru i kontroli (legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, zgodność działania z linią polityki rządu). Teoretyczne formuły praworządności (zgodności z powszechnie obowiązującym prawem)	Ćwiczenia	2	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-08	Kontrola i nadzór w administracji zdecentralizowanej (samorząd terytorialny). Organy nadzoru i kontroli. Kryteria nadzoru i kontroli	Ćwiczenia	2	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-09	Kontrola ogólnoadministracyjna, tj. - kontrola rządowa - kontrola resortowa - kontrola terenowa w ramach administracji rządowej - kontrola terenowa w ramach administracji samorządowej	Ćwiczenia	2	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07
TP-10	Kontrola specjalistyczna - kontrola inspekcji specjalnych (nadzorów, dozórów) - kontrola finansowa - kontrola sprawowana przez niektóre inne wyspecjalizowane organy, służby i strażę	Ćwiczenia	3	A2/S/KW_01 A2/S/KW-02 A2/S/KW-03 A2/S/KW-04 A2/S/KW-05 A2/S/KW-06 A2/S/KW-07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

- 1.J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Warszawa 2012.
- 2.A. Błaś, J. Boć, Administracja publiczna, Warszawa 2004.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.J. Boć (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2007.
2.E. Ura, Prawo Administracyjne, Warszawa 2006.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/KW_01	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_02	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: pogadanka, rozwiązywanie kasusów	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/S/KW_03	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_04 A2/S/KW_05	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/KW_06	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_07	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI- SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo- dowe		-
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy w zakresie podstawowych pojęć z zakresu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w admini- stracji publicznej

Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę w zakresie podstawowych pojęć z zakresu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w administracji publicznej

Na ocenę dobrą student posiada wiedzę w zakresie praktycznego zastosowania przyswojonego materiału i posiada umiejętność pogłębionej in- terpretacji zagadnień problemowych.

Na ocenę bardzo dobrą student posiada wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć z zakresu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w administracji i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych problemów praktycznych.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Kontrola finansowa i skarbową w administracji publicznej			Kod zajęć: A2/S/KF
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład: 30		Wykład:	
Ćwiczenia: 15		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 45		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi kontroli skarbowej, a także z gwarancjami procesowymi w zakresie ochrony praw podatnika.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
A2/S//KF_01	Zna zasady funkcjonowania administracji skarbowej i podatkowej, a także strukturę oraz metody organizacji i działania.	K_W06	
A2/S/KF_02	Definiuje organy kontroli skarbowej oraz zna zasady kontroli skarbowej	K_W06	

Umiejętności - potrafi		
A2/S/KF_03	Interpretować obowiązujące przepisy prawne w zakresie kontroli skarbowej.	K_U01
A2/S/KF_04	Rozwiązuje kazusy dotyczące właściwości organów podatkowych i kontroli skarbowej	K_U02
A2/S/KF_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe związane z kontrolą skarbową (odwołania od decyzji podatkowej).	K_U05
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M/A2/S/KF_06	Podjęcia dyskusji i potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę i umiejętności w zakresie kontroli skarbowej	K_K05
M/A2/S/KF_07	Dokonywania oceny wydarzeń z zakresu kontroli skarbowej pod kątem obowiązujących przepisów prawnych	K_K02

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	Ogólna charakterystyka administracji podatkowej	wykład	6	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-02	Właściwość organów podatkowych	wykład	6	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07

TP-03	Zasady postępowania podatkowego	wykład	7	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-04	Kontrola podatkowa i jej charakterystyka	wykład	7	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
Ćwiczenia				
TP-05	Pojęcia kontroli finansowej, nadzoru finansowego, analizy finansowej i audytu	Ćwiczenia	2	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-06	Klasyfikacje kontroli finansowej – kryteria podziału. Podstawowe zasady kontroli finansowej	Ćwiczenia	4	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-07	Zakres kontroli skarbowej. Organy kontroli skarbowej	Ćwiczenia	2	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-08	Uprawnienia kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w ramach kontroli skarbowej. Zakończenie postępowania w ramach kontroli skarbowej (decyzja podatkowa, wynik kontroli, postanowienie)	Ćwiczenia	2	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-09	Kontrola skarbowa a kontrola podatkowa. Istota i zakres kontroli skarbowej.	Ćwiczenia	2	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07
TP-10	Organy kontroli skarbowej. Postępowanie kontrolne.	Ćwiczenia	3	A2/S/KF_01 A2/S/KF_02 A2/S/KF_03 A2/S/KF_04 A2/S/KF_05 A2/S/KF_06 A2/S/KF_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

1. J. Głuchowski, C. Kosikowski, Nauka finansów publicznych i prawa finansowego w Polsce: dorobek i kierunki rozwoju, Lublin 2008.

2. G, Szczodrowski, Polski system podatkowy, Warszawa 2007.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. S. Owsiak, Finanse Publiczne, Warszawa 2012.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/KF_01	TP-01-TP-10	Wykład: problemowy, podający. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KF_02	TP-01-TP-10	Wykład; podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
UMIĘJŃNOŚCI			
A2/S/KF_03	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KF_04	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KF_05	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/KF_06	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KF_07	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kasusów, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBEDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	45
SUMA GODZIN	90

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		1,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy w zakresie podstawowych pojęć z zakresu kontroli finansowej i skarbowej w administracji publicznej

Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę w zakresie podstawowych pojęć z zakresu kontroli finansowej i skarbowej w administracji publicznej

Na ocenę dobrą student ma wiedzę w zakresie praktycznego wykorzystania przyswojonego materiału posiada umiejętność interpretacji zagadnień problemowych

Na ocenę bardzo dobrą student posiada wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć z zakresu kontroli finansowej i skarbowej w administracji publicznej i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej			Kod zajęć: A2/S/ZS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką z zakresu zarządzania strategicznego, nabycie przez nich praktycznej umiejętności s formułowania: wizji, misji, celów strategicznych oraz strategii współczesnej administracji publicznej oraz opanowanie umiejętności przeprowadzenia analizy strategicznej jej otoczenia, za pomocą wybranych metod.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : Wiedza ogólna z zakresu organizacji i zarządzania.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/ZS_01	Zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania strategicznego i ich znaczenie dla rozwoju administracji publicznej.	K_W01, K_W02	
A2/S/ZS_02	Zna i rozumie oraz wyjaśnia zjawiska związane z budowaniem strategii rozwoju, jako istotnego narzędzia w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji	K_W01, K_W02	
	Umiejętności - potrafi		
A2/S/ZS_03	Potrafi przeprowadzić analizę strategiczną z wykorzystaniem wybranych metod oraz dokonać ich oceny oraz sformułować	K_U08, K_U09	

	strategie dla poszczególnych poziomów organizacji.	
A2/S/ZS_04	Potrafi analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych koncepcji zarządzania w administracji publicznej i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem w sektorze administracji publicznej.	K_U08, K_U09
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/ZZ_05	Jest gotów do pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zarządzania strategicznego w administracji publicznej	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
TP-01	Pojęcia podstawowe - definicje, istota, wizja, misja, strategia, hierarchia celów w organizacji.	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-02	Główne etapy procesu zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-03	Elementy otoczenia organizacji - makrootoczenie, otoczenie konkurencyjne, otoczenie wewnętrzne.	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-04	Analiza strategiczna - istota, cele, funkcje, metody.	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-05	Metody planowania strategicznego w administracji	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-06	Budowanie strategii działania w sektorze administracji publicznej.	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-07	Przywództwo w zarządzaniu strategicznym w administracji	wykład	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-08	Stworzenie unikalnej wartości organizacji, jako jeden z celów zarządzania strategicznego.	wykład	1	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_05
TP-09	Korzyści i ograniczenia zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-10	Kształtowanie wizji, misji, i celów strategicznych admini-	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01

	stracji publicznej.			A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-11	Metody analizy strategicznej.	ćwiczenia	3	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-12	Stosowanie metod analizy wewnętrznej do diagnozy mocnych i słabych stron organizacji.	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-13	Metody zintegrowane w analizie strategicznej i w planowaniu strategicznym w działalności administracji publicznej.	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-14	Formułowanie i kryteria oceny alternatywnych opcji strategicznych- case study.	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05
TP-15	Klasyfikacja i charakterystyka wybranych rodzajów strategii- wdrożenie i kontrola strategii przez podmioty administracji publicznej.	ćwiczenia	2	A2/S/ZS_01 A2/S/ZS_02 A2/S/ZS_03 A2/S/ZS_04 A2/S/ZS_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

- 1.K. Janasz, W. Janasz, K. Koziół, K. Szopik-Depczyńska, Zarządzanie strategiczne : koncepcje, metody, strategie /, Difin, Warszawa 2010.
- 2.K. L. Keller, Strategiczne zarządzanie marką : kapitał marki - budowanie, mierzenie i zarządzanie Wydawnictwo Nieoczywiste, Warszawa 2016.
- 3.T. Rostkowski, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

4. K. Oblój, Strategia organizacji- w poszukiwaniu trwałej przewagi konkurencyjnej., PWE, Warszawa 2007.
- 5.T.Gofębiowski, Zarządzanie strategiczne : planowanie i kontrola, Difin, Warszawa 2001.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/ZS_01	TP_01-TP_15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZS_02	TP_01-TP_15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

		Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	
A2/S/ZS_03	TP_03-TP_15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZS_04	TP_03-TP_15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZS_05	TP_01-TP_15	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji			Kod zajęć: A2/S/ZZ
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi wywierającą największy wpływ na standardy zachowań organizacyjnych w administracji publicznej oraz omówienie możliwych sposobów zastosowania ZZL w praktyce administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : Wiedza ogólna z zakresu organizacji i zarządzania.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/ZZ_01	Zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju administracji	K_W01, K_W02	
A2/S/ZZ_02	Zna i rozumie oraz wyjaśnia zjawiska związane z budowaniem kapitału ludzkiego i intelektualnego, ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji	K_W01, K_W02	
	Umiejętności - potrafi		
A2/S/ZZ_03	Potrafi analizować zagadnienia związane z procesem kierowania zasobami ludzkimi w administracji, sporządzać dokumentację z tego zakresu oraz raportować efekty swojej indywidualnej i ze-	K_U08, K_U09	

	społowej pracy nad omawianymi zagadnieniami.	
A2/S/ZZ_04	Potrafi analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych i etycznych koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi w administracji i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem świadczącym usługi z zakresu animacji czasu wolnego.	K_U08, K_U09
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/S/ZZ_05	Jest gotów do pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zsz w administracji	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-04	Proces kadrowy w animacji czasu wolnego – planowanie kadr, rekrutacja, ocenianie, wynagradzanie	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-05	Audyt personalny - diagnoza i ocena umiejętności zawodowych, ocena motywacji budujących kompetencje pracownika i/lub kandydata	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-06	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w administracji.	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-07	Etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	wykład	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-08	Przykłady efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w administracji- case study	wykład	1	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_05
TP-09	Employer branding - wizerunek pracodawcy	ćwiczenia	1	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-10	Rekrutacja	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01

	Utrzymanie pracownika			A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-11	Systemy wynagradzania i premiowania Pozafinansowe systemy motywacyjne	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-12	Ścieżka kariery w administracji publicznej	ćwiczenia	1	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-13	Tworzenie zakresu obowiązków pracowników administracji	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-14	Szkolenia i rozwój pracowników administracji	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-15	Zarządzanie w administracji: perspektywy indywidualne, zbiorowe i instytucjonalne	ćwiczenia	1	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-16	Procesy złożone: kultura, przywództwo, zespoły w administracji	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05
TP-17	Kluczowe aspekty ZZL w administracji: rekrutacja i selekcja, polityka i procedury strategiczne	ćwiczenia	2	A2/S/ZZ_01 A2/S/ZZ_02 A2/S/ZZ_03 A2/S/ZZ_04 A2/S/ZZ_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

1.T. Rostkowski, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.

2.H. Król, A. Ludwicyński , Zarządzanie zasobami ludzkimi : tworzenie kapitału ludzkiego organizacji,,: Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1.M. Culepa, Kadry i płace w jednostkach samorządowych, Wiedza i Praktyka, Warszawa 2019.

2.K. Rogoziński, A. Panasiuk, (red.), Zarządzanie organizacjami usługowymi, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań 2010.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/ZZ_01	TP_01-TP_17	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie

		wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	ustne
A2/S/ZZ_02	TP_01-TP_17	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZZ_03	TP_03-TP_17	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZZ_04	TP_03-TP_17	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZZ_05	TP_01-TP_17	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych)
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Pracownicy samorządowi			Kod zajęć: A2/S/PS
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi procedury naboru na stanowiska urzędnicze w organach administracji samorządowej, a także z problematyką dotyczącą statusu prawnego pracowników samorządowych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/PS_01	Zna przepisy prawa urzędniczego regulujące status prawny pracowników samorządowych oraz		K_W06

	pracowników służby cywilnej.	
A2//S/PS_02	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących pracowników samorządowych.	K_W06
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/PS-03	Stosować samodzielnie przepisy prawa urzędniczego , a także porównywać je z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy .	K_U01
A2/S/PS_04	Samodzielnie argumentować w formie ustnej lub pisemnej wyrażane przez siebie sądy na temat prawa urzędniczego.	K_U02
A2/S/PS-05	Samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne powstałe na tle prawa urzędniczego.	K_U03
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/PS_06	Podjmowania dyskusji na temat prawa pracy i prawa urzędniczego	K_K05
A2/S/PS_07	Pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu prawa urzędniczego w przyszłości.	K_K02

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	Ogólna charakterystyka samorządu terytorialnego	Wykład	5	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-02	Typy form nawiązania stosunku pracy.	Wykład	3	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07

TP-03	Kategorie pracowników samorządowych.	Wykład	5	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-04	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze	Wykład	2	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
Ćwiczenia				
TP-05	Wprowadzenie do ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych	Ćwiczenia	2	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-06	Pojęcie pracodawcy samorządowego	Ćwiczenia	4	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-07	Kwalifikacje do zatrudnienia u pracodawców samorządowych.	Ćwiczenia	2	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-08	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze	Ćwiczenia	2	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-09	Obowiązki pracownika samorządowego. Podstawowe uprawnienia pracowników samorządowych.	Ćwiczenia	2	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07
TP-10	Zmiana treści stosunku pracy. Ustanie, wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy. Spory na tle stosunku pracy.	Ćwiczenia	3	A2/S/PS_01 A2/S/PS_02 A2/S/PS_03 A2/S/PS_04 A2/S/PS_05 A2/S/PS_06 A2/S/PS/_07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. J. Stelina, Prawo urzędnicze. Komentarz, Warszawa 2017.
2. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2007.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. E. Zieliński, Samorząd terytorialny w Polsce, Warszawa 2004.
2. J. Boć, Prawo administracyjne, Wrocław 2010.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PS_01	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/PS-02	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
UMIĘJĘTNOŚCI			
A2/S/PS_03	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
A2/S/PS-04 A2/S/PS-05	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PS_06	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/PS-07	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie kazuś, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

	Liczba punktów ECTS *
--	-----------------------

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI- SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo- dowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy w zakresie podstawowych zagadnień dotyczących pracowników samorządowych i nie potrafi dokonywać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych .

Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę w zakresie podstawowych zagadnień dotyczących pracowników samorządowych i potrafi do- konywać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych .

Na ocenę dobrą student posiada wiedzę w zakresie praktycznego zastosowania przyswojonego materiału i posiada umiejętność pogłębionej in- terpretacji zagadnień problemowych.

Na ocenę bardzo dobrą student posiada wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć dotyczących pracowników samorządowych i potrafi samodzielnie proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Organizacja polskiej służby cywilnej			Kod zajęć: A2/S/PAP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi pracowników urzędów państwowych i pracowników służby cywilnej, a także z uprawnieniami i obowiązkami tych pracowników.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/PAP_01	Zna genezę oraz podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji państwowej.	K_W06	
A2/S/PAP_02	Zna podstawowe obowiązki i prawa pracowników urzędów państwowych oraz zasady odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.	K_W06	

	Umiejętności - potrafi	
A2/S/PAP_03	Posługiwać się normami prawnymi regulującymi status prawny pracowników urzędów państwowych.	K_U01
A2/S/PAP_04	Prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.	K_U02
A2/S/PAP_05	Samodzielnie rozwiązywać przypadki praktyczne dotyczące pracowników urzędów państwowych.	K_U03
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/S/PAP_06	Pracy w zespole, a także ma świadomość skutków prawnych działania pracownika naruszającego normy prawne, zasady współżycia społecznego lub normy etyczne.	K_K03
A2/S/PAP_07	Rozwiązywania konfliktów i ma świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji	K_K05

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
		Wykład		
TP-01	Geneza powstania prawa urzędniczego w Polsce	Wykład	5	M/A2/S/PAP-01
TP-02	Podstawy prawne administracji państwowej w Polsce	Wykład	3	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07

TP-03	Pojęcie i ewolucja prawa urzędniczego w Polsce.	Wykład	5	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-04	Utworzenie samorządu terytorialnego w aspekcie zmian statusu prawnego pracowników administracji państwowej	Wykład	2	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
			15	
TP-05	Pracownicy urzędów państwowych– pojęcia, zadania, nawiązywanie stosunków pracy	Ćwiczenia	2	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-06	Uprawnienia i obowiązki pracowników urzędów państwowych	Ćwiczenia	4	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-07	Ustawa o służbie cywilnej, cele powstania, zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy	Ćwiczenia	2	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-08	Uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej	Ćwiczenia	2	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-09	Odpowiedzialność prawna pracowników urzędów państwowych	Ćwiczenia	2	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07
TP-10	Odpowiedzialność prawna członków korpusu służby cywilnej	Ćwiczenia	3	M/A2/S/PAP-01 M/A2/S/PAP-02 M/A2/S/PAP-03 M/A2/S/PAP-04 M/A/2/S/PAP-05 M/A2/S/PAP-06 M/A2/S/PAP-07

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu :

1. J. Itrich-Drabarek, Służba cywilna w Polsce – koncepcja i praktyka, Warszawa 2013.
2. J. Stelina, Prawo urzędnicze, Warszawa 2017r.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2010 r.

2. Z. Leoński, Cieślak, Nauka administracji, Warszawa 2010.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU****III. INFORMACJE DODATKOWE**

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PAP_01	TP_01	Wykład: podający, problemowy.	Wykład: egzamin pisemny opisowy
A2/S/PAP-02	TP_01-TP_10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
UMIĘTNOŚCI			
A2/S/PAP_03	TP_01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne.
A2/S/PAP-04 A2/S/PAP-05	TP-01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PAP_06	TP_01-TP-10	Wykład: podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/PAP-07	TP-01-TP-10	Wykład podający, problemowy. Ćwiczenia: rozwiązywanie przypadków, pogadanka.	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1

	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę niedostateczną student nie posiada wiedzy na temat podstawowych zagadnień dotyczących pracowników administracji państwowej.
 Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę na temat podstawowych zagadnień dotyczących pracowników administracji państwowej .
 Na ocenę dobrą student posiada wiedzę w zakresie praktycznego wykorzystania przyswojonego materiału i umiejętność pogłębionej interpretacji zagadnień problemowych dotyczących pracowników administracji państwowej .
 Na ocenę bardzo dobrą student posiada wiedzę w zakresie porównywania podstawowych pojęć dotyczących problematyki pracowników administracji państwowej i potrafi samodzielnie proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Etyka urzędnicza w administracji			Kod zajęć: A2/S/EU
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana na zajęcia: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem przedmiotu jest przedyskutowanie ze studentami najważniejszych problemów i rozwiązań z zakresu etyki i kultury zawodu urzędnika z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy oraz próby znalezienia praktycznych rozwiązań z tego zakresu. Przedstawienie najważniejszych problemów współczesnego człowieka oraz rozważenie pytania, czy etyka i filozofia są w stanie pomóc w ich rozwiązaniu.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/ S/EU_01	Student zna podstawowe założenia socjologii i personalizmu w etyce	K_W01	
	Umiejętności - potrafi		

A2/ S/EU_02	Student potrafi rozpoznać i wyjaśnić zjawiska socjologii i personalizmu w etyce i konsekwencje dla formułowanych norm prawnych.	K_U01 K_U03
A2/ S/EU_03	Student potrafi interpretować zachowanie ludzi w kontekście źródeł dylematów moralnych i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w życiu publicznym.	K_U03 K_U05
A2/ S/EU_04	Student potrafi zaproponować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).	K_U03 K_U02 K_U04
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/ S/EU_05	Jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za wypowiedziane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	K_K01 K_K02
A2/ S/EU_06	Student jest gotów do wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	K_K01 K_K03 K_K04

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TP-01	Zajęcia wprowadzające: granice i zasięg etyki życia publicznego. Omówienie warunków zaliczenia przedmiotu. Wskazanie specyfiki etyki życia publicznego w ramach całości refleksji etycznej. Wartości moralne w życiu publicznym. Kształtowanie wartości w działalności publicznej.		2	A2/ S/EU_01 A2/ S/EU_03
TP-02	Socjologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	ćwiczenia	2	A2/S/EU_01 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK_03	Społeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_01 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06

TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_02 A2/S/EU_03 A2/S/EU_04 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK_05	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_03 A2/S/EU_04 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK_06	Etyka biznesu: Friedrich von Hayek o kapitalizmie. Charakterystyka podstawowych wartości ustroju kapitalistycznego: wolność, konkurencja, przedsiębiorczość, aktywność, pracowitość, uczciwość, transparentność; kapitalizm jako ład natury moralnej.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_02 A2/S/EU_03 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK_07	Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_03 A2/S/EU_04 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK-08	Etyka społeczna: Arystoteles o przyjaźni. Charakterystyka koncepcji etyki przyjaźni; Wskazanie przyczyn wchodzenia ludzi w tę relację; Rodzaje przyjaźni zawieranych przez ludzi; Przyjaźń a doskonałość etyczne; Przyjaźń a ustroje państwowe.	ćwiczenia	3	A2/S/EU_03 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK-09	Etyka społeczne: Peter Schwartz o wielokulturowości. Krytyka wielokulturowości w koncepcjach libertariańskich. Wielokulturowość jako nihilizm i aksjologiczna pustka. Wielokulturowość jako przejaw prymitywizmu kultury?	ćwiczenia	3	A2/S/EU_02 A2/S/EU_03 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06
TK-10	Zajęcia podsumowujące, podczas których zostaną zarysowane najważniejsze problemy współczesnego człowieka oraz rozważone pytanie, czy etyka i filozofia są w stanie pomóc w ich rozwiązaniu; Wskazanie specyfiki polskiego życia publicznego na tle innych państw Europy zachodniej i Ameryki, a także specyficznych dla Polski problemów.	ćwiczenia	2	A2/S/EU_02 A2/S/EU_03 A2/S/EU_05 A2/S/EU_06

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

J. Hołówka, Etyka w działaniu, Warszawa 2001.
E. Nowak, K. M. Cern, Etos w życiu publicznym, Warszawa 2008.
A. Komosa, Kultura zawodu, Warszawa 2003
A. Zwoliński, Etyka urzędnika, Kraków 2012

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

T. Bogucka, Z. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010.
M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010.
Tożsamość i obywatelstwo w społeczeństwie wielokulturowym, red. Oleksy E.H., Warszawa 2008
A. MacIndyre, Etyka i polityka, Warszawa 2009
P. Singer, Jeden świat: etyka globalizacji Warszawa 2006

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu kształcenia dla modułu	Symbol treści kształcenia realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów kształcenia *	Metody weryfikacji osiągnięcia założonego modułowego efektu kształcenia #
WIEDZA			
A2/ S/EU_01	TK_01	Dyskusja	Aktywność na zajęciach
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/ S/EU_02	TK_02, TK_06	Praca w grupach, dyskusja	Aktywność na zajęciach
A2/ S/EU_03	TK_03 –TK_11,	Dyskusja	Aktywność na zajęciach, prezentacja
A2/ S/EU_04	TK_02 –TK_11,	Projekt	Aktywność na zajęciach, prezentacja
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/ S/EU_05	TK_02 – TK_11	Dyskusja, praca w grupach	Aktywność na zajęciach, Prezentacja, kolokwium ustne
A2/ S/EU_06	TK_01- TK_10	Dyskusja, praca w grupach	Aktywność na zajęciach, Prezentacja, kolokwium ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Konsultacje z prowadzącym zajęcia praktyczne	5
Przygotowanie prezentacji	10
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do kolokwium	5
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena stopnia osiągnięcia założonego efektu : Student otrzymuje ocenę szacunkową wyrażoną stopniem według skali ocen przyjętej w regulaminie studiów, adekwatną do ustalonych kryteriów.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena końcowa jest wypadkową: aktywnej obecności na zajęciach, potwierdzonej udziałem w dyskusji oraz współpracą w grupie (aktywny udział w dyskusji przynajmniej w 1/3 zajęć) oraz oceny za przygotowaną pracę – esej.

Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy posiada wyczerpującą wiedzę, umiejętności oraz kompetencje uwzględnione w zagadnieniach w ramach przedmiotu (zawartych w przedmiotowych efektach kształcenia).

Na ocenę dobrą wymagane jest posiadanie rzetelnej wiedzy i umiejętności oraz kompetencji w ramach przewidzianych przedmiotowych efektów kształcenia.

Na ocenę dostateczną wymagana jest podstawowa wiedza oraz umiejętności i kompetencje – w ograniczonym zakresie - dla przedmiotowych efektów kształcenia.

Student otrzymuje ocenę niedostateczną z zaliczenia wówczas, gdy nie posiada podstawowej wiedzy, przejawia brak umiejętności i kompetencji dotyczących przedmiotowych efektów kształcenia.

Ocena końcowa jest wypadkową: aktywnej obecności na zajęciach, potwierdzonej udziałem w dyskusji oraz współpracą w grupie (aktywny udział w dyskusji przynajmniej w 1/3 zajęć) oraz oceny za przygotowaną pracę – esej.

Na ocenę końcową z przedmiotu będą się składać:

1. Aktywność – każdy student podczas ostatnich zajęć otrzyma ocenę cząstkową za aktywność podczas całego cyklu zajęć praktycznych; oceniana będzie aktywność konstruktywna oraz wnikliwość w przestudiowaniu zadanej na zajęcia lektury do przeczytania.

2. Praca pisemna – każdy student jest zobowiązany do napisania eseju na temat związany z omawianymi podczas zajęć problemami (skonsultowany z prowadzącym); esej ma opierać się na co najmniej 6 pozycjach bibliograficznych, zaś objętościowo składać się powinien z 5-6 stron znormalizowanego tekstu (czcionka Times New Roman, 12 pkt., 1,5 odstępu między); Esej jest formułą, w której nie referuje się jakiegoś stanowiska, ale stanowisko takie może być co najwyżej punktem wyjścia do szerszej refleksji bądź też wybrane stanowiska filozoficzne mogą stanowić ilustrację dla tezy postawionej przez autora.

Obie oceny cząstkowe będą się składać na ocenę końcową w odpowiednich proporcjach: aktywność – 50%, esej – 50%.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Kodeksy zawodowe służb publicznych			Kod zajęć: A2/ S/KZ
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana na zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem przedmiotu jest przedyskutowanie ze studentami problematyki związanej z powstawaniem i funkcją tzw. kodeksów zawodowych oraz najważniejszych problemów i rozwiązań z zakresu etyki i kultury zawodów służb publicznych, jak również problematyki dotyczącej podstawowych wartości i zasad funkcjonowania w środowisku pracy oraz próby znalezienia praktycznych rozwiązań z tego zakresu..			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/ S/KZ_01	system norm i reguł organizujących struktury i instytucje etyki zawodowej funkcjonariuszy publicznych	K_W01 K_W02	
	Umiejętności - potrafi		
A2/ S/KZ_02	analizować proponowane rozwiązania konkret-	K_U01	

	nych problemów lub zagrożeń z zakresu etyki funkcjonariuszy publicznych	K_U03
A2/ S/KZ_03	wykorzystywać podstawowe ujęcia teoretyczne oraz różne źródła przygotowując typowe ustne wypowiedzi dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z etyką funkcjonariuszy publicznych	K_U03 K_U05
A2/ S/KZ_04	zapropozować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).	K_U03 K_U02 K_U04
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/ S/KZ _05	Jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za wypowiedziane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	K_K01 K_K02
A2/ S/KZ_06	Student jest gotów do wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	K_K01 K_K03 K_K04

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TP-01	Zajęcia wprowadzające: granice i zasięg etyki życia publicznego. Omówienie warunków zaliczenia przedmiotu. Wskazanie specyfiki etyki życia publicznego w ramach całości refleksji etycznej. Wartości moralne w życiu publicznym. Kształtowanie wartości w działalności publicznej.		2	A2/ S/KZ_01 A2/ S/KZ_03
TP-02	Pojęcie funkcjonariusza publicznego i osoby pełniącej funkcję publiczną. Korpus służby Cywilnej. Pracownicy samorządu terytorialnego. Uregulowania prawne z zakresu etyki służby publicznej w Polsce.	ćwiczenia	2	A2/S/KZ_01 A2//S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK_03	Społeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja. Rola instytucji Rzecznika	ćwiczenia	2	A2/S/KZ _01 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06

	Praw Obywatelskich. Regulacje Rady Europy w zakresie społeczno-etycznych problemów administracji			
TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia	2	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK_05	Aanaliza i porównanie uregulowań poszczególnych etyk zawodowych: etyka funkcjonariuszy Policji, Służby Celnej, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej.	ćwiczenia	4	A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK_06	Aanaliza i porównanie uregulowań poszczególnych etyk zawodowych: etyka poselska, etyka dziennikarza, etyka adwokacka, etyka lekarska, etyka w sporcie, etyka w biznesie, etyka w polityce.	ćwiczenia	4	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK_07	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej	ćwiczenia	4	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK-08	Pojęcie dylematu etycznego i jego rodzaje (dylemat moralny i dylemat lojalności). Pojęcie konfliktu interesów i konfliktu lojalności .	ćwiczenia	2	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK-09	Problem lobbingu. Zjawisko korupcji. Rodzaje i charakter patologicznych zachowań służby publicznej (klientelizm, kumoterstwo, nepotyzm, buta urzędnicza, patologiczna partyjność, zjawisko nomenklatury)	ćwiczenia	4	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06
TK-10	Podsumowanie zajęć. Standardy etyczne służby publicznej na świecie na przykładach: etyczne zarządzanie, kodeksy etyczne służby publicznej w USA i w Wielkiej Brytanii	ćwiczenia	2	A2/S/KZ_02 A2/S/KZ_03 A2/S/KZ_04 A2/S/KZ_05 A2/S/KZ_06

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

- J. Hołówka, Etyka w działaniu, Warszawa 2001.
E. Nowak, K. M. Cern, Etos w życiu publicznym, Warszawa 2008.
A. Komosa , Kultura zawodu, Warszawa 2003
A. Zwoliński, Etyka urzędnika , Kraków 2012
P. J. Suwaj, Patologie w administracji publicznej, Warszawa 2009;
A. Dębicka, M. Dmochowski, B. Kudrycka, Profesjonalizm w administracji publicznej, Warszawa 2004
B. Kudrycka, Dylematy urzędników administracji publicznej, Białystok 1995
D. Bąk, Etos urzędnika, Warszawa 2007

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

T. Bogucka, Z. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010.

M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010.

Tożsamość i obywatelstwo w społeczeństwie wielokulturowym, red. Oleksy E.H., Warszawa 2008

A. MacIndyre, Etyka i polityka, Warszawa 2009

P. Singer, Jeden świat: etyka globalizacji Warszawa 2006

Konstytucja RP

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu kształcenia dla modułu	Symbol treści kształcenia realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów kształcenia *	Metody weryfikacji osiągnięcia założonego modułowego efektu kształcenia #
WIEDZA			
A2/ S/KZ_01	TK_01	Dyskusja	Aktywność na zajęciach
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/ S/KZ_02	TK_02, TK_06	Praca w grupach, dyskusja	Aktywność na zajęciach
A2/ S/KZ_03	TK_03 –TK_11,	Dyskusja	Aktywność na zajęciach, prezentacja
A2/ S/KZ_04	TK_02 –TK_11,	Projekt	Aktywność na zajęciach, prezentacja
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/ S/KZ_05	TK_02 – TK_11	Dyskusja, praca w grupach	Aktywność na zajęciach, Prezentacja, kolokwium ustne
A2/ S/KZ_06	TK_01- TK_10	Dyskusja, praca w grupach	Aktywność na zajęciach, Prezentacja, kolokwium ustne

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Konsultacje z prowadzącym zajęcia praktyczne	5
Przygotowanie prezentacji	10
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do kolokwium	5
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawo-dowe		-
	Praca własna studenta		1

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena stopnia osiągnięcia założonego efektu : Student otrzymuje ocenę szacunkową wyrażoną stopniem według skali ocen przyjętej w regulaminie studiów, adekwatną do ustalonych kryteriów.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena końcowa jest wypadkową: aktywnej obecności na zajęciach, potwierdzonej udziałem w dyskusji oraz współpracą w grupie (aktywny udział w dyskusji przynajmniej w 1/3 zajęć) oraz oceny za przygotowaną pracę – esej.

Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy posiada wyczerpującą wiedzę, umiejętności oraz kompetencje uwzględnione w za-gadnieniach w ramach przedmiotu (zawartych w przedmiotowych efektach kształcenia).

Na ocenę dobrą wymagane jest posiadanie rzetelnej wiedzy i umiejętności oraz kompetencji w ramach przewidzianych przed-

miotowych efektów kształcenia.

Na ocenę dostateczną wymagana jest podstawowa wiedza oraz umiejętności i kompetencje – w ograniczonym zakresie - dla przedmiotowych efektów kształcenia.

Student otrzymuje ocenę niedostateczną zaliczenia wówczas, gdy nie posiada podstawowej wiedzy, przejawia brak umiejętności i kompetencji dotyczących przedmiotowych efektów kształcenia.

Ocena końcowa jest wypadkową: aktywnej obecności na zajęciach, potwierdzonej udziałem w dyskusji oraz współpracą w grupie (aktywny udział w dyskusji przynajmniej w 1/3 zajęć) oraz oceny za przygotowaną pracę – esej.

Na ocenę końcową z przedmiotu będą się składać:

1. Aktywność – każdy student podczas ostatnich zajęć otrzyma ocenę częściową za aktywność podczas całego cyklu zajęć praktycznych;

2. Praca pisemna – każdy student jest zobowiązany do napisania eseju na temat związany z omawianymi podczas zajęć problemami (skonsultowany z prowadzącym); esej ma opierać się na co najmniej 6 pozycjach bibliograficznych, zaś objętościowo składać się powinien z 5-6 stron znormalizowanego tekstu (czcionka Times New Roman, 12 pkt., 1,5 odstępu między); Esey jest formułą, w której nie referuje się jakiegoś stanowiska, ale stanowisko takie może być co najwyżej punktem wyjścia do szerszej refleksji bądź też wybrane stanowiska filozoficzne mogą stanowić ilustrację dla tezy postawionej przez autora.

Obie oceny częściowe będą się składać na ocenę końcową w odpowiednich proporcjach: aktywność – 50%, esej – 50%.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Dostęp do informacji publicznej w administracji			Kod zajęć: A2/S/IP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć:	specjalistyczne	
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	30
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	15
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	45
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi zasad dostępu do informacji publicznej w administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA:			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/IP_01	Student ma wiedzę w zakresie przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjne i sądowno-administracyjne, a także zasad	K_W06	

	dostępu do informacji publicznej	
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/IP_02	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/IP_03	Student jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Pojęcie informacji publicznej i informacji przetworzonej w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Sposoby regulacji zakresu przedmiotowego ustaw normujących zasady dostępu do informacji o wykonywaniu zadań administracji publicznej na świecie. Generalna klauzula dostępu do informacji publicznej.	wykład	5	A2/S/IP_01 A2/S/IP_02 A2/S/IP_03
TP-02	Katalog podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej i katalog podmiotów uprawnionych do uzyskania tej informacji.	wykład	3	

TP-03	<p>Tryb i formy udostępniania informacji publicznej na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>Katalog form udostępniania informacji publicznej. Zasady dostępu do dokumentu urzędowego. Zasady dostępu do informacji przetworzonej. Biuletyn Informacji Publicznej. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach organów kolegialnych pochodzących z powszechnych wyborów. Dostęp do informacji publicznej na wniosek.</p>	wykład	12	
TP-04	<p>Granice prawa do informacji publicznej. Sposób regulacji granic prawa do informacji w ustawodawstwie europejskim i ustawach wybranych krajów europejskich i pozaeuropejskich. Granice prawa do informacji w Konstytucji RP. Granice prawa do informacji wprowadzone ustawą o dostępie do informacji publicznej.</p>	wykład	10	
		ćwiczenia		
TP-05	<p>Kontrola administracyjna i sądowa realizacji prawa dostępu do informacji publicznej. Modele kontroli administracyjnej. Kontrola administracyjna w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Kontrola sądowa prawa do informacji publicznej.</p>	ćwiczenia	20	<p>A2/S/IP_01 A2/S/IP_02 A2/S/IP_03</p>
TP-06	Ochrona spersonalizowanych danych osobowych.	ćwiczenia	6	
TP-07	Opłaty i koszty udostępniania informacji publicznej.	ćwiczenia	4	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

P. Szustakiewicz (red.), Dostęp do informacji publicznej, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2014.

P. Sitniewski, Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi, Lex a Wolters Cluwer business, Warszawa 2014.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

J. Taczowska-Olszewska, Dostęp do informacji publicznej w polskim systemie prawnym, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2014.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć
WIEDZA			
A2/S/IP_01	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne/egzamin ustny
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/IP_02	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne/egzamin ustny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/IP_03	TP_01-TP_07	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne/egzamin ustny

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	60
SUMA GODZIN	120

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	4	2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		2

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować ich przyczyny

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemowych oraz ich przyczyn i konsekwencji.

Kryteria różnicowania ocen w powiązaniu ze stopniem realizacji efektów uczenia się, muszą być: precyzyjne i czytelne.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Gospodarowanie mieniem komunalnym			Kod zajęć: A2/S/GM
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: Język polski	Rodzaj zajęć:		specjalistyczne
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu:
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	15
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	15
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	30
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem dydaktycznym przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami gospodarowania mieniem komunalnym.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej. W szczególności, przydatna jest znajomość podstaw prawa administracyjnego.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/GM_01	Student ma wiedzę w zakresie zasad oraz form realizowania zadań gospodarki komunalnej, w tym gospodarowania mieniem komunalnym	K_W08	

	Umiejętności - potrafi	
A2/S/GM_02	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym	K_U05
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/GM_03	Student jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Pojęcie, przedmiot i źródła gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarowanie mieniem komunalnym w ujęciu prywatnoprawnym i publiczno prawnym	wykład	3	A2/S/GM_01 A2/S/GM_02 A2/S/GM_03
TP-02	Minie w systemie prawa cywilnego i inne rodzaje mienia publicznego	wykład	2	
TP-03	Prawne formy dysponowania mieniem komunalnym w przepisach prawa materialnego	wykład	3	
TP-04	Reprezentacja jednostek samorządu terytorialnego w obrocie mieniem komunalnym, spółki prawa handlowego jako forma prowadzenia działalności komunalnej, zakres działalności gospodarczej prowadzonej przez jednostki samorządu terytorialnego	wykład	7	
		ćwiczenia		
TP-05	Sposoby nabycia mienia komunalnego przez jednostki samorządu terytorialnego, prawne formy obrotu składnikami ruchomymi mienia komunalnego, prawne formy obrotu nieruchomościami w ustawie o gospodarce nieruchomościami	ćwiczenia	7	A2/S/GM_01 A2/S/GM_02 A2/S/GM_03
TP-06	Zasady i formy gospodarowania gminnym powiatowym i wojewódzkim zasobem nieruchomości	ćwiczenia	3	
TP-07	Zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości	ćwiczenia	3	
TP-08	Zasady i tryb nabywania nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego przez cudzoziemców	ćwiczenia	2	

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

Jagoda J., Łobos-Kotowska D., Stańko M., *Gospodarka mieniem komunalnym*. LexisNexis 2008

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Banasiński C., Kulesza M., *Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz*, Warszawa 2002.

Bieniek G., Kalus S., Marmaj Z., Mzyk E., *Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Komentarz*, Warszawa 2010.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/GM_01	TP_01-TP_08	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/GM_02	TP_01-TP_08	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/GM_03	TP_01-TP_08	Wykład konwersatoryjny/ ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	zaliczenie ustne

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć.

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę o zakresie praktycznych zastosowań przyswojonego materiału i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych oraz zweryfikować ich przyczyny

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi podjąć dyskusję na temat przeanalizowanych wcześniej zagadnień problemowych oraz ich przyczyn i konsekwencji.

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Prawo gospodarki komunalnej			Kod zajęć: A2/S/PG
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami z zakresu prawa gospodarki komunalnej, w tym omówienie praktycznych problemy w wybranych sektorach gospodarki komunalnej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych: brak			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/PG_01	Podstawowe pojęcia oraz instytucje prawne z zakresu gospodarki komunalnej	KW_08; KW_02; KW_03; KW_06	
A2/S/PG_02	podstawowe typy umów zawieranych przez	KW_08; KW_02; KW_03; KW_06	

	podmioty gospodarki komunalnej	
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/PG_03	zdefiniować i dokonać klasyfikacji form organizacyjno-prawnych gospodarki komunalnej	KU_01;
A2/S/PG_04	Prawidłowo interpretować i wyjaśniać treści regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty wykonujące gospodarkę komunalną.	KU_05; KU_03; KU_07
A2/S/PG_05	Wykorzystywać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk zachodzących w sektorach gospodarki komunalnej.	KU_03; KU_07; KU_11
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/PG_06	Systematycznego doksztalcania się, zwłaszcza w zakresie aktualizacji stanu prawnego dotyczącego gospodarki komunalnej oraz podjęcia dyskusji dotyczącej oceny przedsięwzięć podejmowanych przez podmioty gospodarki komunalnej	KK_01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
wykład				
TP-01	Jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty gospodarki komunalnej	wykład	1	A2/S/PG_01
TP-02	Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej	wykład	2	A2/S/PG_01 A2/S/PG_04
TP-03	Zadania wspólnot samorządowych w zakresie gospodarki komunalnej	wykład	2	A2/S/PG_01 A2/S/PG_04

TP-04	Mienie samorządu terytorialnego; Granice komunalnej działalności gospodarczej; Finansowanie działalności komunalnej	wykład	2	A2/S/PG_01 A2/S/PG_04
	Formy organizacyjno-prawne działalności komunalnej	wykład	4	A2/S/PG_01 A2/S/PG_02 A2/S/PG_03
TP-05	Powierzanie wykonania zadań z zakresu gospodarki komunalnej	wykład	2	A2/S/PG_01 A2/S/PG_04 A2/S/PG_02
TP-06	Partnerstwo publiczno-prywatne	wykład	2	A2/S/PG_01 A2/S/PG_02
Ćwiczenia				
TP-07	Gospodarka komunalna a pojęcie decentralizacji	ćwiczenia	1	A2/S/PG_01
TP-08	Gospodarka nieruchomościami	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-09	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-10	Gospodarka odpadami komunalnymi	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-11	Utrzymanie czystości i porządku w gminie	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-12	Gospodarka wodno-kanalizacyjna	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-13	Utrzymanie dróg publicznych i terenów zielonych	ćwiczenia	2	A2/S/PG_04 A2/S/PG_05 A2/S/PG_06
TP-14	Koordinacja przedsięwzięć i niezawodność funkcjonowania sektorów gospodarki komunalnej	ćwiczenia	2	A2/S/PG_06

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu:

- 1.B. Rakoczy, Prawo gospodarki komunalnej, Warszawa 2010.
- 2.C. Banasiński, K. Jaroszyński, Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.M. Szydło, Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, Warszawa 2008.
- 2.P. Chmielnicki, Świadczenie usług przez samorząd terytorialny w Polsce. Zagadnienia ustrojowoprawne, Warszawa 2005.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PG_01	TP-01-TP-07	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_02	TP-04-TP-06	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Zaliczenie: w formie ustnej
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/PG_03	TP-03	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_04	TP-02-TP-04; TP-05; TP-08-TP-13	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_05	TP-08-TP-13	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie: w formie ustnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PG_06	TP-08-TP-14	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Zaliczenie: w formie ustnej

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	30
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta #	30
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	2	1
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student otrzymuje ocenę:

- bardzo dobrą – jeżeli dysponuje znacznym rozeznaniem w zakresie pojęć i instytucji prawnych gospodarki komunalnej, poprawnie definiuje i klasyfikuje formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej, zna typy umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej, zna procedurę ich zawierania, jest w stanie ocenić naturę prawną tych umów
- dobrą - jeżeli dysponuje ogólną wiedzą z zakresu pojęć i instytucji prawnych gospodarki komunalnej, definiuje i klasyfikuje formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej, zna typy umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej, zna procedurę ich zawierania, lecz popełnia drobne błędy
- dostateczną - jeżeli dysponuje podstawową wiedzą z zakresu pojęć i instytucji prawnych gospodarki komunalnej, wymienia formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej, wymienia typy umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej, wymienia elementy procedury ich zawierania
- niedostateczną - jeżeli nie dysponuje podstawową wiedzą z zakresu pojęć i instytucji prawnych gospodarki komunalnej, nie potrafi wymienić form organizacyjno-prawnych gospodarki komunalnej, nie zna rodzajów umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej, nie potrafi wymienić elementów procedury ich zawierania

**Podpis nauczyciela akademickiego lub
osoby odpowiedzialnej za przedmiot:**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Zarządzanie projektami w jednostkach samorządu terytorialnego			Kod zajęć: A2/S/ZP
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: specjalistyczne		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusa: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z procedurami dotyczącymi zarządzania projektami w JST, metodologią sporządzania projektów a także nabycie umiejętności analizowania i projektowania procesów zarządzania projektami w samorządzie terytorialnym.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : Wiedza ogólna z zakresu organizacji i zarządzania.			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/ZP_01	Zna i rozumie procedury dotyczące procesu inwestycyjnego i zarządzania projektami w JST	K_W01, K_W02, K_W05	
A2/S/ZP_02	Zna i rozumie rolę projektów i organizacji projektowych we współczesnym zarządzaniu oraz rolę kierownika projektu i zna jego funkcje	K_W01, K_W02, K_W05	
	Umiejętności - potrafi		
A2/S/ZP_03	Potrafi analizować i projektować procesy inwestycyjne i procesy dotyczące zarządzania projektami w samorządzie terytorialnym	K_U08, K_U09, K_U14	

A2/S/ZP_04	Potrafi zastosować metody i narzędzia planowania projektów oraz organizować i kierować pracą zespołu projektowego	K_U08, K_U09, K_U14
	Kompetencji społecznych - jest gotów do	
A2/S/ZP_05	Student jest gotów do efektywnej pracy zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu	K_K01, K_K03

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się zajęć
TP-01	Rola projektów we współczesnych organizacjach-wprowadzenie do zarządzaniu projektami	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-02	Rola zarządzania projektami w działalności JST	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-03	Planowanie zakresu projektu i jego przebiegu w czasie Alokacja zasobów do projektu.	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-04	Planowanie kosztów i budżetowanie w projekcie.	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-05	Monitorowanie realizacji projektów, raportowanie i audyt powykonawczy	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-06	Budowanie zespołu projektowego i rola jego kierownika.	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-07	Zarządzanie ryzykiem projektu.	wykład	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-08	Źródła finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej w latach 2014 – 2020.	wykład	1	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_05
TP-09	Charakterystyka poszczególnych faz cyklu życia projektu	ćwiczenia	4	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04 A2/S/ZP_05
TP-10	Identyfikacja i planowanie projektu ; analiza celów, problemów, interesariuszy i ryzyka	ćwiczenia	5	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04

				A2/S/ZP_05
TP-11	Opracowanie budżetu i harmonogramu projektu - wykres Gantta i planowanie sieciowe	ćwiczenia	4	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04 A2/S/ZP_05
TP-12	Budowanie zespołu projektowego; faza oceny projektu , monitoring, ewaluacja projektu - Audyt w projekcie	ćwiczenia	5	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04 A2/S/ZP_05
TP-13	Projekty finansowane ze środków UE- studia przypadków	ćwiczenia	2	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04 A2/S/ZP_05
TP-14	Praca w dwuosobowych grupach nad własnym projektem	ćwiczenia	10	A2/S/ZP_01 A2/S/ZP_02 A2/S/ZP_03 A2/S/ZP_04 A2/S/ZP_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

1. Michał Trocki, Bartosz Grucza, Emil Bukłaha (red.), Zarządzanie projektem europejskim, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.
2. M. Pawlak, Zarządzanie projektami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Marek Dylewski, Zarządzanie finansami projektu europejskiego, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2009.
2. Maciej Wieloch, (red.), Biznesplan : elementy planowania działalności rozwojowej, Szkoła Główna Handlowa w Warszawie - Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2008.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/ZP_01	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/ZP_02	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/ZP_03	TP_03-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/ZP_04	TP_03-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt

A2/S/ZP_05	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
------------	-------------	---	--

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Marketing gmin i regionów/ Marketing of municipalities and regions			Kod zajęć: A2/S/MG
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski i angielski	Rodzaj zajęć:	specjalistyczne	
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Data aktualizacji sylabusu: 2019 r.
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład: 15		Wykład:	
Ćwiczenia: 30		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 45		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
<p>Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką z zakresu marketingu gmin i regionów, który pełni on istotną funkcję w rozwoju tej jednostki samorządowej. Szczególny nacisk jest położony również na pokazanie zastosowania wszystkich czynników terytorialnego marketingu mix, który ma istotny wpływ na pobudzenie rozwoju lokalnego.</p> <p>The aim of the course is to familiarize students with the issues of marketing of municipalities and regions, which plays an important role in the development of this local government unit. Particular emphasis is also placed on showing the use of all factors of territorial marketing mix, which has a significant impact on stimulating local development.</p>			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych : Wiedza ogólna z zakresu marketingu			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
A2/S/MG_01	<p>Student zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu marketingu terytorialnego, jego założenia i cele</p> <p>The student knows and understands the basic issues in the field of territorial marketing, its assumptions and goals</p>	K_W01, K_W02	

A2/S/MG_02	<p>Student zna i rozumie procesy zachodzące w gminach i regionach, służące procesowi skutecznej promocji i pozyskiwania zainteresowania ze strony inwestorów.</p> <p>The student knows and understands the processes taking place in communes and regions, serving the process of effective promotion and gaining interest from investors.</p>	K_W01, K_W02
Umiejętności - potrafi		
A2/S/MG_03	<p>Student potrafi analizować procesy zachodzące w jednostce terytorialnej w kontekście jej aktywności marketingowej.</p> <p>The student is able to analyze the processes taking place in the territorial unit in the context of its marketing activity</p>	K_U08, K_U09
A2/S/MG_04	<p>Student potrafi opracować strategię marketingową dla wybranej jednostki terytorialnej, bazując na umiejętności pozyskiwania i analizowania danych dotyczących procesu rozwoju badanego podmiotu</p> <p>The student is able to develop a marketing strategy for a selected territorial unit, based on the ability to acquire and analyze data on the development process of the researched entity</p>	K_U08, K_U09
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/MG_05	<p>Student jest gotów do efektywnej pracy zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu</p> <p>The student is ready for effective team work, implementation of set tasks and pointing out their own proposals in the field of problem resolution</p>	K_K01

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
TP-01	<p>Geneza i determinanty rozwoju marketingu terytorialnego</p> <p>Genesis and determinants of the development of territorial marketing</p>	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-02	<p>Istota i obszary występowania marketingu terytorialnego</p> <p>The essence and areas of occurrence of territorial marketing</p>	wykład	1	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05

TP-03	Główne zasady, cele i rynki docelowe w marketingu terytorialnym Main principles, goals and target markets in territorial marketing	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-04	Rodzaje marketingu w obrębie marketingu terytorialnego Types of marketing within territorial marketing	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-05	Rola marketingu personalnego i interakcyjnego w jednostce terytorialnej The role of personal and interactive marketing in a territorial unit	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-06	Rola partnerstwa w marketingu terytorialnym The role of partnership in territorial marketing	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-07	Etapy zmian orientacji rynkowej jednostek terytorialnych Stages of changes in the market orientation of territorial units	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-08	Organizacyjne aspekty rozwoju marketingu terytorialnego w Polsce – stan aktualny i perspektywy rozwoju Organizational aspects of the development of territorial marketing in Poland - current status and development prospects	wykład	2	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_05
TP-09	Planowanie strategiczne i operacyjne w marketingu terytorialnym (na przykładach miast, gmin, regionów) Strategic and operational planning in territorial marketing (examples of cities, communes, regions)	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05
TP-10	Budowa struktury marketingowej megaprodktu terytorialnego wybranej jednostki terytorialnej oraz poszczególnych subproduktów Construction of the marketing structure of the territorial megaproduct of the selected territorial unit and individual subproducts	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05
TP-11	Diagnozowanie orientacji marketingowej wybranej jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów) Diagnosing the marketing orientation of a selected territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05
TP-12	Określenie filozofii i celów marketingowych jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów) Defining the philosophy and marketing objectives of a territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05
TP-13	Organizacja działalności marketingowej w jednostkach terytorialnych (na przykładach miast, gmin, regionów), etapy realizacji i formy kontroli Organization of marketing activities in territorial	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05

	rial units (examples of cities, municipalities, regions), stages of implementation and forms of control			
TP-14	Projekt z zakresu marketingu gmin i regionów – praca w ramach grup projektowych A project in the field of marketing of communes and regions - work within project groups	ćwiczenia	5	A2/S/MG_01 A2/S/MG_02 A2/S/MG_03 A2/S/MG_04 A2/S/MG_05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu

1. Ph. Kotler, N. Lee, Marketing w sektorze publicznym : mapa drogowa wyższej efektywności, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego, Warszawa 2008.
2. M. Florek, Podstawy marketingu terytorialnego, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań 2007
3. Ph. Kotler, G. Armstrong, *Principles of marketing*, Pearson, Boston 2012.
4. J. Egan, *Marketing Communications*, Thompson, London 2007.
5. [M. A. Stone, J. Desmond](#), *Fundamentals of marketing*, Routledge, New York 2007.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

- 1.A. Siedlecka, A. Smarzewska, M. Zwolińska-Ligaj, (red.), Marketing terytorialny w budowaniu konkurencyjności podmiotów publicznych, Wydawnictwo PSW JPII, Biała Podlaska 2012.
- 2.A.Szromnik, Marketing terytorialny : miasto i region na rynku / Andrzej Wolters Kluwer Polska, Kraków 2007.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/MG_01	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_02	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_03	TP_03-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_04	TP_03-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_05	TP_01-TP_14	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	45
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN	60

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim		1,5
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		0,5

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 minut

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu organów ochrony prawnej, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Seminarium dyplomowe			Kod zajęć: A2/S
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć	Zajęcia dyplomujące	
Rok studiów: II	Semestr: III i IV	Liczba punktów ECTS przypisana na zajęcia: 20 w tym 18 dla pracy dyplomowej	Data aktualizacji sylabusu: 01.10.19
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:	60	Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
Celem seminarium dyplomowego jest przygotowanie studentów do napisania pracy dyplomowej poprawnej pod względem merytorycznym oraz formalnym.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
-			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
WIEDZY – zna i rozumie			
A2/S_01	Zasady poprawnego konstruowania i pisania pracy dyplomowej	K_W05	
UMIEJĘTNOŚCI - potrafi			
A2/S_02	Stosować metody i techniki badawcze.	K_U15	
A2/S_03	Redagować pracę poprawną pod	K_U15	

	względem merytorycznym i technicznym.			
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH – jest gotów do				
A2/S_04	Prawidłowego rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykorzystaniem elementów cudzego utworu w pracy zawodowej	K_K02; K_K03		
<p>* kod zajęć,</p> <p># efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)</p> <p>W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne</p> <p>01, 02...- numer efektu uczenia się</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		seminarium		
TP-01	Zasady poprawnego konstruowania pracy (zdefiniowanie tematu, cel pracy i zakres przedmiotowy, problem badawczy, układ pracy – wstęp, podział treści, zakończenie).	seminarium	3	A2/S_01
TP-02	Techniki zbierania materiału źródłowego i literatury w wybranym zakresie tematycznym.	seminarium	2	A2/S_01
TP_03	Opracowanie planu pracy, systematyka pracy, wstęp, zakończenie, spisy tabel, aneks.	seminarium	2	A2/S_01
TP_04	Metody, techniki i narzędzia badawcze.	seminarium	2	A2/S_01
TP_05	Technika pisania pracy (poprawność języka - styl, opisy tabel, analiza badań własnych, rzetelność przypisów).	seminarium	2	A2/S_01 A2/S_02 A2/S_03
TP_06	Możliwości wykorzystania cudzego utworu naukowego (przypisy, cytaty).	seminarium	2	A2/S_01 A2/S_04
TP_07	Poprawność pracy pod względem merytorycznym i metodologicznym (spójność pracy, kompletność tez, realizacja założonych celów).	seminarium	2	A2/S_01
ZALECANA LITERATURA				
<p>Literatura podstawowa przedmiotu:</p> <p>1.C.Frankfort-Nachmias, Nachmias, Metody badawcze w naukach społecznych, Poznań 2001.</p> <p>2.K.Kwaśniewska, Jak pisać prace dyplomowe? (wskazówki praktyczne), Bydgoszcz 2010.</p>				

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. R.Zenderowski, Praca magisterska. Jak pisać i obronić. Wskazówki metodologiczne. Warszawa 2007.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O TYM, GDZIE MOŻNA ZAPOZNAĆ SIĘ Z MATERIAŁAMI DO ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA

Literatura przedmiotu znajduje się w czytelni. Metody oceniania przekazywane są na pierwszych zajęciach - student otrzymuje zestaw pytań weryfikujących efekty kształcenia.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S_01	TP-01-TK-07	seminarium - wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	zaliczenie
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S_02	TP-05	seminarium - wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	zaliczenie
A2/S_03	TP-05-TP-06	seminarium - wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	zaliczenie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S_04	TP-05-TP-06	seminarium - wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	zaliczenie

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	60
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	-
	540
SUMA GODZIN	600

MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	20	2

	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		18

KRYTERIA OCENIANIA WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

W semestrze trzecim student uzyskuje zaliczenie na podstawie poprawnego planu pracy oraz opracowania części pracy dyplomowej, a w semestrze czwartym na podstawie sporządzenia pracy dyplomowej.

Podpis nauczyciela akademickiego lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

Podpis kierownika zakładu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Podpis dyrektora instytutu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów kształcenia powinien być dostępny dla studenta.

Sylabus

opis zajęć

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć Praktyka zawodowa w zakładzie pracy			Kod zajęć: A2/S/PZ
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:		Praktyka zawodowa
Rok studiów: I/II	Semestr: I, II, III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 12	Data aktualizacji sylabusu: 2019
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Instytut Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	360	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	360	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć:			
<p>Celem praktyki zawodowej jest zrealizowanie efektów kształcenia wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: poznanie zasad funkcjonowania instytucji administracji, przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy. Wykorzystanie zdobytej przez studenta wiedzy teoretycznej w formie praktycznej. Jednocześnie celem praktyk jest sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy m.in. w administracji publicznej, organizacjach pozarządowych, instytucjach krajowych i międzynarodowych w placówkach kulturalnych i społecznych. Rolą praktyk jest również nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Zapoznanie studenta z charakterem przyszłego miejsca pracy zawodowej oraz zdobycie pierwszych doświadczeń na wybranych stanowiskach pracy. Przygotowanie do samodzielnej pracy i samodzielnego podejmowania decyzji. Zaprezentowanie się potencjalnym pracodawcom.</p>			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA:			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu	

	efektów uczenia się, student w kategorii: Wiedzy - zna i rozumie	i profilu #
A2/S/PZ_01	zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04
A2/S/PZ_02	istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę	K_W03, K_W06
A2/S/PZ_03	pogłębione zagadnienia dotyczące norm, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę	K_W03, K_W06, K_W07, K_W09
	Umiejętności - potrafi	
A2/S/PZ_04	wykorzystywać swoją pogłębioną wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach)	K_U01, K_U03, K_U04
A2/S/PZ_05	w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje wybrane projekty związane z wybraną sferą działalności	K_U02, K_U06, K_U09, K_U14, K_U15
A2/S/PZ_06	zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę	K_U02, K_U03, K_U05
A2/S/PZ_07	prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami	K_U02, K_U03, K_U04
	Kompetencje społecznych - jest gotów do	
A2/S/PZ_08	pracy w zespole pełnić różne role	K_K02, K_K03
A2/S/PZ_09	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej	K_K01, K_K04, K_K05

* kod zajęć,

efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..)

W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne

01, 02...- numer efektu uczenia się

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 4-7, ale są to wartości umowne.

TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Sym-	Opis treści	Forma zajęć	Liczba go-	Odniesienie do
------	-------------	-------------	------------	----------------

bol treści programowych	programowych		dzin	efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		Praktyka zawodowa		
TP-01	<p>Zapoznanie się ze specyfiką instytucji, w której praktyka jest odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, • interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy. <p>Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzonych studentowi zadań.</p> <p>Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji praktyki, • konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, • ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, • ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, • konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań. 	Praktyka zawodowa w zakładzie pracy	360	<p style="text-align: right;"> A2/S/PZ_01 A2/S/PZ_02 A2/S/PZ_03 A2/S/PZ_04 A2/S/PZ_05 A2/S/PZ_06 A2/S/PZ_07 A2/S/PZ_08 A2/S/PZ_09 </p>

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

Praktyka opiera się na dotychczas zdobytej wiedzy, więc obowiązuje znajomość dotychczas przeanalizowanej literatury. Dodatkowo zaleca się studentom korzystanie z dowolnej literatury pozwalającej na lepsze zrozumienie tematyki praktyki w zależności od miejsca jej realizacji.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
A2/S/PZ_01	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_02	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_03	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
A2/S/PZ_04	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_05	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_06	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_07	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
A2/S/PZ_08	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_09	TP-01	Praktyka zawodowa	Zaliczenie ustne

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć.

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem	0
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)	360
Praca własna studenta #	0
SUMA GODZIN	720

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS *	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI-SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	12	0
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		12
	Praca własna studenta		0

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.

przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...

KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE

Ocena	Wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji personalnych i społecznych
5	Student posiada znakomitą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne
4.5	Student posiada bardzo dobrą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne
4	Student posiada dobrą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne
3.5	Student posiada zadowalającą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, jednak występują pewne niedo-

	ciągnięcia
3	Student posiada dostateczną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, występują nadto znaczne niedociągnięcia i błędy
2	Student posiada niezadawalającą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne

Kryteria różnicowania ocen w powiązaniu ze stopniem realizacji efektów uczenia się, muszą być: precyzyjne i czytelne.

.....
 (podpis osoby
 odpowiedzialnej za przedmiot, data)

.....
 (podpis Dyrektora Instytutu, data)

Podpis Kierownika Zakładu:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis, data)

Uwaga:

Stosowany system oceny efektów uczenia się powinien być dostępny dla studenta.

9. Warunek ukończenia studiów – pozytywna ocena pracy dyplomowej

Warunkiem ukończenia studiów drugiego stopnia na kierunku *administracja* jest uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożenie przed Komisją egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Regulamin Studiów oraz Zarządzenie Rektora nr 78/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie zasad dyplomowania w PWSTE w Jarosławiu. Tematy prac dyplomowych, proponowane przez promotorów, przedstawiane są Komisji ds. Oceny Prac Dyplomowych w celu zatwierdzenia. Do zadań Komisji należy ocena zgodności tematów prac dyplomowych z dyscyplinami naukowymi, do których przypisany został kierunek studiów *administracja*, studia drugiego stopnia. Szczegółowe wytyczne obowiązujące przy pisaniu pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej, zakres tematyczny oraz harmonogram działań związanych z dyplomowaniem są podawane do wiadomości studentów.

Promotorami i recenzentami są nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Funkcję promotora i recenzenta sprawować mogą osoby reprezentujące dziedzinę nauki i dyscypliny naukowe przypisane do kierunku studiów *administracja*, studia drugiego stopnia. Promotorów studentów przygotowujących prace dyplomowe wskazuje dyrektor instytutu. Recenzent jest wybierany przez dyrektora instytutu spośród dwóch kandydatów zaproponowanych we wniosku przez promotora kierującego pracą dyplomową. Tematy, forma i zakres pracy dyplomowej muszą być zgodne z kierunkiem studiów *administracja*, studia drugiego stopnia i ustalone przez promotora, w porozumieniu ze studentem. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor pracy oraz recenzent. Ocena pracy dyplomowej powinna odzwierciedlać merytoryczną wartość pracy oraz nakład pracy studenta, wniesiony w jej przygotowanie.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć, w tym praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych programem studiów,
- uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, określonych w programie studiów,
- uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej, wystawionych przez promotora i recenzenta,
- zatwierdzenie recenzji promotora i recenzenta w module APD,
- złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dyrektora instytutu, składająca się z przewodniczącego komisji, promotora pracy dyplomowej oraz recenzenta

pracy dyplomowej. Przewodniczącym komisji może zostać dyrektor instytutu, jego zastępca lub inny, wyznaczony przez dyrektora instytutu, nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni i posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Ukończenie studiów na kierunku *administracja*, studia drugiego stopnia następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

Po złożeniu egzaminu dyplomowego student otrzymuje dyplom ukończenia studiów i staje się absolwentem Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu. Absolwent kierunku *administracja* studia drugiego stopnia otrzymuje tytuł zawodowy magistra.

10. Opinia Samorządu Studenckiego

Opinia Samorządu Studenckiego, dotycząca programu studiów na kierunku *administracja* studia drugiego stopnia.

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

kontakt@usspwste.pl

USS/2019/09/169/ISM

Jarosław, 27.09.2019 r.

*Dyrektor Instytutu Stosunków Międzynarodowych
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
dr Beata Petrecka*

W związku z otrzymanym przez Samorząd programem studiów ws. utworzenia kierunku **Administracja**, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym, Uczelniany Samorząd Studencki pozytywnie opiniuje otrzymany program.

Z poważaniem

P.O. Przewodniczącego
Wiceprzewodniczący ds. Kultury i Organizacji
Konrad Bajdak

*Bajdak
Konrad*