



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	Drugiego stopnia
Profil	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	62%
	Nauki prawne	27%
	Nauki o zarządzaniu i jakości	11%

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 znaczeniu dla administracji publicznej oraz innych nauk społecznych i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej (PA)	P7U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG
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 głębokość 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 głębokość 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	P7U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK

		między tymi strukturami. (P)			
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 głębokość 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 sądowniczo-administracyjnej, a także stosunków prawnych właściwych dla prawa administracyjnego. (PA)	P7U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
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 głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, 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 głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, 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 głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG
10.	K_W10	Posiada pogłębioną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania	P7U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznaw-	P7S_WG

		sektora publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem roli bodźców ekonomicznych, konkurencji i regulacji w efektywnym oferowaniu usług przez sektor publiczny. (ZJ)		czej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	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 perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI					
1.	K_U01	Posiada umiejętność analizowania i prawidłowej interpretacji zjawisk społecznych (ekonomicznych, prawnych, kulturowych, politycznych) w zakresie administracji publicznej. (ZJ, PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
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 admini-	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW

		stracji publicznej na podstawie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej. (PA)		Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	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 funkcjonowania i rozwoju systemów bankowych oraz ich wpływu na procesy rozwoju gospodarczego i społecznego . (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
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 społecznego oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-polityczne na życie społeczne z wykorzystaniem odpowiednich teorii i metod badawczych. (Z)	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
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 inter-	P7U_U	Wykorzystanie wie-	P7S_UW

		pretować zjawiska a także pozyskiwać dane niezbędne do analizy procesów zachodzących w systemie podatkowym. (PA)		dzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	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
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.	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 –	P7S_UW P7S_UK P7S_UO

		(PA, P)		planowanie i praca zespołowa	
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 organizacji pracy i kierowania pracą innych osób oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu. (PA)	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KO 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 organizacyj-	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz	P7S_KO

		nych , organizacjach pozarządowych, fundacjach, stowarzyszeniach i w innych jednostkach organizacyjnych a także w administracji instytucji niepublicznych. (PA, P)		interesu społecznego	
--	--	---	--	----------------------	--

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.

4. Informacje zawarte w harmonogramie realizacji programu studiów

Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	1695	
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 kształującym umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	62	
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	61
	2. Nauki prawne	27
	3. Nauki o zarządzaniu i jakości	12

Zajęcia kształcenia ogólnego

Liczba godzin	180
Liczba punktów ECTS	10

Zajęcia kształcenia podstawowego

Liczba godzin	345
Liczba punktów ECTS	26

Zajęcia kształcenia kierunkowego

Liczba godzin	330
Liczba punktów ECTS	23

Zajęcia kształcenia specjalistycznego

Liczba godzin	420
Liczba punktów ECTS	29

Praktyki zawodowe

Liczba godzin	360
Liczba punktów ECTS	12

5. Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

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 studiowa-

nia. 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, specyfi-

kę 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.

Kompetencje opiekuna praktyki dla kierunku studiów

Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* 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 rozlicza 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 studia drugiego stopnia o profilu praktycznym*.

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 studia drugiego stopnia o profilu praktycznym*, 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 studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* 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 studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* 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 – nauczy-

ciela akademickiego, dla kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* 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 studia drugiego stopnia o profilu praktycznym*, 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 179/2020 Rektora z dnia 22.12.2020 roku.

6. Ocena i doskonalenie programu studiów

W procesie kształtowania jakości kształcenia w ISM 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 wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku. Interesariusze wewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu konsultowali tworzony program w każdej fazie jego zmian.

W programie studiów *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* na cykl kształcenia 2021/2022 dokonano następujących zmian:

- Uchwałą Senatu z dnia 10 lutego 2021 roku zmniejszono ilość godzin o 180 w ogólnej liczbie godzin na cały cykl kształcenia. Rada Programowa Kierunku Studiów Administracja drugiego stopnia o profilu praktycznym dokonała następujących zmian w niżej wymienionych przedmiotach:
 1. Prawoznawstwo – (zmniejszono o 30 godzin);
 2. Procedura sądowo-administracyjna – (zmniejszono o 15 godzin);
 3. Struktura administracji rządowej – (zmniejszono o 30 godzin);
 4. Elementy prawa cywilnego i umowy w administracji – (zmniejszono o 15 godzin);
 5. Ekonomia – (zmniejszono o 15 godzin);
 6. Marketing – (zmniejszono o 15 godzin);
 7. Zarządzanie projektami w jednostkach samorządu terytorialnego/Marketing gmin i regionów – (zmniejszono o 15 godzin);
 8. Dostęp do informacji publicznej – (zmniejszono o 30 godzin);
 9. Prawo bankowe/Prawo ubezpieczeń – (zmniejszono o 15 godzin).
- Na wniosek dyrektorów uczestniczących w Kolegium Rektorskim, zmieniono formę zaliczenia przedmiotu język obcy w semestrze IV z egzaminu na zaliczenie.

7. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

W procesie kształtowania jakości kształcenia w Instytucie Stosunków Międzynarodowych 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 wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku. Interesariusze zewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu konsultowali tworzony program studiów w każdej fazie jego powstawania i współtworzą Radę Pracodawców. W jej skład wchodzi następujący interesariusze:

1. Poseł na Sejm RP Tadeusz Chrzan
2. Przedstawiciel Wojewody Podkarpackiego – Dyrektor Generalny Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
3. Burmistrz Miasta Jarosławia Burmistrz Miasta Jarosławia
4. Burmistrz Miasta Przeworska
5. Starosta Powiatu Jarosławskiego
6. Starosta Powiatu Lubaczowskiego
7. Wójt Gminy Lubaczów
8. Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw społecznych Powiatu Jarosławskiego
9. Dyrektor Obszaru Bankowości Detalicznej Banku PKO SA w Jarosławiu
10. Fundacja Integracja

8. Karta opisu zajęć (sylabusy)

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Język angielski			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	angielski		
Rok studiów: I	Semestr: 1, 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2 + według CEF.		
M_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.		
M_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
M_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_06	Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
lektorat		
TP-01	Majsterkowanie i naprawy	lektorat
TP-02	Obsługa klienta	lektorat
TP-03	Czasowniki modalne wyrażające przymus i konieczność	lektorat
TP-04	Czasowniki modalne wyrażające umiejętność i zgodę	lektorat
TP-05	Restauracja	lektorat
TP-06	Pieniądze	lektorat
TP-07	Czasowniki modalne do wyrażania dedukcji	lektorat
TP-08	Czasowniki złożone	lektorat
TP-09	Sztuka	lektorat
TP-10	Struktury czasownikowe	lektorat
TP-11	Rozrywka – gry wideo	lektorat
TP-12	Formy kauzatywne	lektorat
TP-13	Język potoczny – zasady domowe	lektorat
TP-14	Zdrowy styl życia, sport.	lektorat
TP-15	Użycie bezosobowe 'you'	lektorat
TP-16	Wizyta u fryzjera	lektorat
TP-17	Mowa zależna – zdania twierdzące	lektorat
TP-18	Historia, pamięć	lektorat
TP-19	Mowa zależna – pytania i rozkazy	lektorat
TP-20	Życie rodzinne - śluby	lektorat
TP-21	Język potoczny –udzielanie wskazówek	lektorat
TP-22	Użycia czasu <i>Past Perfect</i>	lektorat
TP-23	Kultura USA, brytyjski i amerykański angielski	lektorat
TP-24	Edukacja, zdawanie egzaminów	lektorat
TP-25	Czasowniki pomocnicze; powtórzenie form czasowników	lektorat
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie: Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniej formy czasownika	
M_02	Zaliczenie: Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniej formy czasownika	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie: Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniej formy czasownika	
M_04	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.	
M_05	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.	
Kompetencje społeczne		

M_06	Zaliczenie: Prezentacja, dyskusja
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Język niemiecki

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

niemiecki

Rok studiów: I

Semestr: 1, 2

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

Student zna środki językowe (słownictwo, gramatyka, ortografia) odpowiednie dla poziomu B2+ wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

Umiejętności - potrafi

M_02

Student potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjnego

M_03

Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne w szerokim zakresie tematów

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
lektorat		
TP-01	Społeczeństwo w Niemczech; Zdania względne	lektorat
TP-02	Niemcy a emigranci	lektorat
TP-03	Czas i współczesny człowiek; Czasy gramatyczne	lektorat
TP-04	Zdania czasowe	lektorat
TP-05	Praca i zawód; Konjunktiv I	lektorat
TP-06	Praca w zespole międzynarodowym; Mowa zależna	lektorat
TP-07	Fitness, Sport, zdrowie; Relacje celowe, relacje warunkowe	lektorat
TP-08	Alternatywna medycyna	lektorat
TP-09	Świat emocji; Walencja czasowników	lektorat
TP-10	Szok kulturowy	lektorat
TP-11	Szkolnictwo wyższe i doksztalcanie; Rzeczowniki odczasownikowe, odprzymiotnikowe, rozwinięta przydawka	lektorat
TP-12	Studia w Niemczech	lektorat
TP-13	Kultura i sztuka; Umiejętność prezentacji, Konjunktiv II	lektorat
TP-14	Kraje D A CH w Europie; Formy pasywne i ich zamienniki	lektorat
TP-15	Społeczeństwo w Niemczech; Zdania względne	lektorat
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie: Test dopasowania, test wyboru,	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie: Tłumaczenie fragmentów tekstu, test luk sterowanych	
M_03	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.	
M_04	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie: Obserwacja zachowania i postawy	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Język angielski specjalistyczny

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

angielski

Rok studiów: II

Semestr: 3

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:
---	--

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.
------	--

Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.
M_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.
M_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
lektorat		
TP-01	Administracja samorządowa	lektorat
TP-02	Administracja publiczna	lektorat
TP-03	Administracja międzynarodowa	lektorat
TP-04	e-administracja	lektorat
TP-05	Administrowanie firmą	lektorat
TP-06	Prawo administracyjne	lektorat
TP-07	Prawo pracy	lektorat
TP-08	Zamówienia publiczne	lektorat
TP-09	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	lektorat
TP-10	Bezpieczeństwo wewnętrzne	lektorat
TP-11	Procedury sądowo-administracyjne	lektorat
TP-12	Zarządzanie zasobami ludzkimi	lektorat

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Zaliczenie Test dopasowania, test wyboru, użycie odpowiedniej formy czasownika
Umiejętności	
M_02	Zaliczenie Tłumaczenie fragmentów zdań, test luk sterowanych
M_03	Zaliczenie Dyskusja, test wyboru, użycie odpowiedniego słowa
M_04	Zaliczenie: Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.
Kompetencje społeczne	
M_05	dyskusja
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Język niemiecki specjalistyczny

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

niemiecki

Rok studiów: II

Semestr: 3

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

Student zna środki językowe (słownictwo, gramatyka, ortografia) odpowiednie dla poziomu B2+ wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy w tym słownictwo specjalistyczne.

Umiejętności - potrafi

M_02

Student potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjnego

M_03

Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne w szerokim zakresie tematów zawodowych posługując się terminologią specjalistyczną

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
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>	lektorat
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie: Test dopasowania, test wyboru,	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie Tłumaczenie fragmentów tekstu, test luk sterowanych	
M_03	Zaliczenie Dyskusja, pytania do tekstu, prawda/fałsz.	
M_04	Zaliczenie Dyskusja, wypracowanie pisemne	
Kompetencje społeczne		
M_05	Obserwacja zachowania i postawy	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Negocjacje i mediacje			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	istotę oraz poszczególne modele negocjacji i mediacji, style i fazy mediacji oraz strategię i techniki negocjacji		
M_02	poszczególne elementy komunikacji oraz formy komunikowania, a także znaczenie komunikacji niewerbalnej w podstawowych interakcjach negocjacji		
Umiejętności - potrafi			
M_03	przygotować i przeprowadzić negocjacje stosując strategię i techniki stosowane w negocjacjach. Twórczo rozwiązuje problemy negocjacyjne.		
M_04	Przeprowadzić mediacje zgodnie z procedurą i sporządzić ugody		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_05	podjęcia negocjacji i mediacji zgodnie z wypracowanymi zasadami i procedurami		

M_06	wdraża wartości etyczne z poszanowaniem zasady uczciwego podziału	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
ćwiczenia		
TP-01	Definicja negocjacji, logika negocjowania, strategie a taktyki negocjacyjne	ćwiczenia
TP-02	Przygotowanie negocjacji	ćwiczenia
TP-03	Modele negocjacji (harwardzki, według Karla Berkela, metoda negocjacji Thomasa Gordona oraz według Lutza Schwäbisch i Martina Simsa)	ćwiczenia
TP-04	Powstanie i rozwój mediacji na tle alternatywnych metod rozwiązywania sporów.	ćwiczenia
TP-05	Istota, definicja i style mediacji, charakterystyka osoby mediatora	ćwiczenia
TP-06	Elementy procesu komunikacji, formy i typy komunikowania, sztuka słuchania	ćwiczenia
TP-07	Komunikacja niewerbalna w podstawowych interakcjach negocjacji, przeszkody skutecznej komunikacji	ćwiczenia
TP-08	Negocjacje integracyjne i typy rozwiązań integracyjnych	ćwiczenia
TP-09	Negocjacje konfrontacyjne i stosowane techniki	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie pisemne: Test	
M_02	Zaliczenie pisemne: Test	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie ustne: Pytania, symulacja	
M_04	Zaliczenie ustne: Pytania, symulacja	
Kompetencje społeczne		
M_05	Symulacja	
M_06	Symulacja	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Socjologia i antropologia konsumpcji/ Sociology and anthropology of consumption			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski/ angielski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
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:	
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:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_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		
M_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 con-sumer society		

M_03	<p>Student rozumie istotę i dynamikę zjawisk społecznych w odniesieniu do paradygmatu społeczeństwa ponowoczesnego</p> <p>The student understands the essence and dynamics of social phenomena in relation to the paradigm of post-modern society</p>	
Umiejętności - potrafi		
M_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>	
M_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		
M_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>	
M_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>	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
ćwiczenia		
TP-01	Paradygmat społeczeństwa konsumpcyjnego	ćwiczenia
TP-02	Globalizacja i mcdonaldyzacja społeczeństwa	ćwiczenia
TP-03	Komercjalizacja stosunków międzyludzkich i konsumowanie życia	ćwiczenia
TP-04	Dzieci i młodzież w magicznym świecie konsumpcji	ćwiczenia
TP-05	Religijność w kulturze konsumpcji	ćwiczenia
TP-06	Ruchy antyglobalistyczne i antykonsumpcyjne	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	

Wiedza	
M_01	Zaliczenie
M_02	Zaliczenie
M_03	Zaliczenie
Umiejętności	
M_04	Zaliczenie
M_05	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_06	Zaliczenie
M_07	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Socjologia migracji i procesy ludnościowe			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski/ angielski		
Rok studiów: II	Semestr:3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
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:		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:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student/ka zna podstawowe terminy, teorie oraz badania opisujące procesy społeczne i ludnościowe		
M_02	Student/ka zna podstawowe determinanty migracji w odniesieniu do czynników ekonomicznych, społecznych i politycznych		
M_03	Student rozumie istotę i dynamikę procesów ludnościowych w kontekście współczesnej Europy		
Umiejętności - potrafi			
M_04	Student/ka potrafi poprawnie identyfikować główne cechy migracji w realiach współczesnych państw Europejskich		
M_05	Student/ka potrafi interpretować dane zastane wyjaśniające wpływ procesów ludnościowych na społeczeństwo i odwrotnie		

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_06	Student/ka jest gotów do przeprowadzenia samodzielnej diagnozy procesów migracyjnych w oparciu o interpretację badań empirycznych na przykładzie konkretnego społeczeństwa	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Migracje „tradycyjne” a „współczesne”	wykład
TP-02	Podstawowe teorie i modele/koncepcje migracji na gruncie nauk społecznych	wykład
TP-03	Społeczno-ekonomiczne konsekwencje migracji – perspektywa regionów wysyłających i przyjmujących	wykład
TP-04	Uchodźcy w Polsce – rozmiary zjawiska, uregulowania prawne, problemy adaptacji i integracji	wykład
TP-05	Polityka migracyjna krajów przyjmujących i wysyłających.	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_06	Zaliczenie	
M_07	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Komunikacja i zarządzanie w środowisku wielokulturowym			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
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:		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:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student/ka zna podstawowe pojęcia, koncepcje oraz paradygmaty komunikacji międzykulturowej z uwzględnieniem technik zarządzania środowiskiem międzykulturowym		
M_02	Student/ka zna podstawowe modele badania kultur (różnic kulturowych)		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Student/ka potrafi zidentyfikować podstawowe obszary, w których czynniki kulturowe mogą wpłynąć na funkcjonowanie przedsiębiorstw na rynkach międzynarodowych		
M_04	Student/ka potrafi zaprezentować rekomendacje wynikające z różnic kulturowych i wielokulturowości w organizacji		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_05	Student/ka jest gotów do skutecznego komunikowania się w środowiskach wielokulturowych, rozwiązywania konfliktów, mediacji i negocjacji,	
M_06	Student/ka jest gotów do zarządzania kompetencjami w globalizującym się biznesie i wielokulturowych zespołach zadaniowych, projektowych i pracowniczych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Kultura – sposoby definiowania i wymiary	wykład
TP-02	Różnice kulturowe w międzykulturowej komunikacji marketingowej	wykład
TP-03	Bariery w komunikacji międzykulturowej	wykład
TP-04	Komunikacja międzykulturowa – zachowania komunikacyjne i sposoby komunikacji w środowisku biznesowym	wykład
TP-05	Charakterystyka specyfiki kulturowej wybranych krajów w kontekście biznesowym	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie	
M_06	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Różne formy i dyscypliny rekreacyjne oraz możliwości i sposoby prowadzenia zajęć rekreacyjnych z osobami w różnym wieku i o różnej sprawności fizycznej.		
M_02	Podstawowe działania profilaktyczne w rekreacji i promocji zdrowia.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Planować, programować oraz prowadzić zajęcia rekreacyjne z różnymi grupami wiekowymi.		
M_04	Wykorzystywać umiejętności ruchowe niezbędne w różnych przejawach działalności ludzkiej, tj. rekreacyjnej, sportowej oraz służącej zdrowiu.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_05	Świadomego uczestnictwa w rekreacji ruchowej oraz posiada poglądy i przekonania wiążące się z kulturą fizyczną.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
ćwiczenia		
TP-01	Omówienie programu nauczania i zasad oceniania z przedmiotu. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa w czasie wykonywania ćwiczeń obowiązujących na obiektach sportowych PWSTE w Jarosławiu.	ćwiczenia
TP-02	Marszobieg w terenie z wykonywaniem zadań sprawnościowych. Mała zabawa biegowa w terenie z pokonywaniem naturalnych przeszkód.	ćwiczenia
TP-03	Doskonalenie techniki wykonywania koźlowania, rzutów, chwyków w marszu i biegu. Gra szkolna w piłkę ręczną.	ćwiczenia
TP-04	Prezentacja poprawnej techniki wykonywania ćwiczeń na poszczególnych przyrządach w siłowniach sportowych. Objaśnienie i pokaz zasad technik asekuracji samodzielnej i współwzajemnej. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń na poszczególnych stanowiskach.	ćwiczenia
TP-05	Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową i wytrzymałość w terenie indywidualne z współwzajemnym i w grupie.	ćwiczenia
TP-06	Doskonalenie podań piłki w miejscu i biegu. Przyjęcie piłki dolnej łopatką kija, stopą, podeszwą i strzały na bramkę - unihokej.	ćwiczenia
TP-07	Wykonywanie ćwiczeń wzmacniających siłę mięśni ramion, klatki piersiowej, pleców, barków, nóg i brzucha z pomocą sztangi, hantli i maszyn specjalistycznych.	ćwiczenia
TP-08	Przewroty pojedyncze i łączone w przód z odbicia dwu i jednoonóż – gimnastyka. Doskonalenie techniki wykonywania przewrotów z marszu i rozbiegu.	ćwiczenia
TP-09	Nauka i doskonalenie techniki odbić piłki sposobem górnym i dolnym. Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłce siatkowej.	ćwiczenia
TP-10	Ćwiczenia zwiększające i kształtujące siłę dużych grup mięśniowych na obwodzie stacyjnym. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń naprzemiennie z partnerem metodą body building.	ćwiczenia
TP-11	Nauka i doskonalenie techniki prowadzenia piłki w marszu i biegu. Podania sytuacyjne strzały na bramkę z miejsca i z biegu - piłka nożna.	ćwiczenia
TP-12	Doskonalenie technik niezbędnych w grze w tenisa stołowego. Zapoznanie z przepisami sędziowskimi i zasadami prowadzenia gry.	ćwiczenia
TP-13	Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłkę koszykową. Gra uproszczona, szkolna i właściwa w piłkę koszykową.	ćwiczenia
TP-14	Nauka i doskonalenie technik gry stosowanych w grze w tenisa ziemnego. Zagrywka sposobem dolnym i tenisowym oraz odbiór piłki forhendem i bekhendem.	ćwiczenia
TP-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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	

M_02	Zaliczenie
Umiejętności	
M_03	Zaliczenie
M_04	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_05	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Nauka o politykach publicznych			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Pojęcie, funkcje, rodzaje polityk publicznych.		
M_02	Instytucje realizujące politykę publiczną.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Zidentyfikować i scharakteryzować instytucje tworzące i realizujące politykę publiczną .		
M_04	Zidentyfikować problemy polityk publicznych oraz rozumie na jakich zasadach opiera się współczesne państwo, które realizuje zbiorowe potrzeby społeczne.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_05	Oceny zasadności uczestnictwa w życiu publicznym i toczonym w społeczeństwie dyskursie politycznym.		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Polityki publiczne – założenia teoretyczne i podstawowe kategorie. Teorie polityk publicznych.	wykład
TP-02	Polityki publiczne w systemie Unii Europejskiej	wykład
TP-03	Rola władz państwowych, samorządowych oraz organizacji społecznych w zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów społecznych	wykład
TP-04	Interesy społeczno-ekonomiczne a tworzenie polityk publicznych.	wykład
TP-05	Kreowanie polityk publicznych – podmioty i instrumenty.	wykład
TP-06	Dialog publiczny i deliberacja jako formy oddziaływania obywateli na kształt polityk publicznych	wykład
TP-07	Planowanie strategiczne w obszarze polityk publicznych	wykład
TP-08	Ewaluacja polityk publicznych – cele, formy i narzędzia ewaluacji	wykład
Ćwiczenia		
TP-09	Specyfika polityk publicznych na poziomie centralnym	ćwiczenia
TP-10	Specyfika polityk publicznych na poziomie lokalnym.	ćwiczenia
TP-11	Źródła finansowania polityk publicznych w gminach	ćwiczenia
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		

M_05	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Rodzaje systemów politycznych występują we współczesnym świecie.		
M_02	Instytucje polityczne we współczesnych systemach politycznych.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Zidentyfikować i scharakteryzować instytucje polityczne we współczesnych systemach politycznych.		
M_04	Interpretować wydarzenia zachodzące w różnych systemach politycznych		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_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.		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	System polityczny jako kategoria analizy politologicznej. Typologie systemów politycznych.	wykład
TP-02	Współczesne a klasyczne rozumienie pojęcia demokracja.	wykład
TP-03	Wyzwania i zagrożenia dla demokracji.	wykład
TP-04	Systemy rządów. Instytucje demokracji bezpośredniej.	wykład
TP-05	Wybory i ich funkcje i znaczenie w demokracji.	wykład
TP-06	Władza ustawodawcza, wykonawcza i sędziowska we współczesnym państwie demokratycznym.	wykład
TP-07	Partie polityczne i systemy partyjne.	wykład
TP-08	Status administracji publicznej w systemie demokratycznym.	wykład
Ćwiczenia		
TP-09	System polityczny USA	ćwiczenia
TP-10	System polityczny Wielkiej Brytanii.	ćwiczenia
TP-11	System polityczny Niemiec.	ćwiczenia
TP-12	System polityczny Francji.	ćwiczenia
TP-13	System polityczny Szwajcarii	ćwiczenia
TP-14	System polityczny Polski	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie ustne	
M_02	Zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie ustne	
M_04	Zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Zna mechanizmy funkcjonowania władzy w Polsce.		
M_02	Definiuje pojęcia z zakresu systemu organów władzy państwowej w Polsce.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy z zakresu konstytucyjnych organów państwowych z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.		
M_04	Wskazać wzajemne zależności pomiędzy poszczególnymi naczelnymi organami państwa.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_05	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Konstytucyjne zasady ustrojowe – pojęcie i katalog	wykład
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
TP-03	Prezydent RP (funkcje ustrojowe, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta)	wykład
TP-04	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady Ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	wykład
TP-05	Wymiar sprawiedliwości: - pojęcie wymiaru sprawiedliwości i władzy sądowniczej - rys historyczny polskiego wymiaru sprawiedliwości - konstytucyjne zasady działania sądów, niezależność sądów, niezawisłość sędziów	wykład
TP-06	Trybunał Konstytucyjny (geneza TK, skład, kompetencje, orzeczenia TK)	wykład
TP-07	Trybunał Stanu (pojęcie odpowiedzialności konstytucyjnej, skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	wykład
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
T09	Narodowy Bank Polski (struktura organizacyjna i struktura NBP)	
Ćwiczenia		
TP-10	Zasady ustroju państwowego RP w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia
TP-11	Parlament w RP (zasady funkcjonowania parlamentu, model organizacji wewnętrznej, mechanizm działania parlamentu)	ćwiczenia
TP-12	Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, klasyfikacja kompetencji Prezydenta, odpowiedzialność prezydenta)	ćwiczenia
TP-13	Rada Ministrów (skład, zasady organizacji i funkcjonowania, kompetencje, pozycja ustrojowa Prezesa Rady Ministrów, odpowiedzialność Rady Ministrów i jej członków)	ćwiczenia
TP-14	Wymiar sprawiedliwości (system organów wymiaru sprawiedliwości, współpraca sądów z TS UE)	ćwiczenia
TP-15	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, kompetencje, postępowanie przed TK, orzeczenia TK)	ćwiczenia

TP-16	Trybunał Stanu (skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	ćwiczenia
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, Przewodniczący KRRiTV	ćwiczenia
TP-18	Narodowy Bank Polski (niezależność NBP i kontrola NBP)	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
M_02	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
M_04	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
Kompetencje społeczne		
M_05	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: I

Semestr: 2

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:
---	--

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student ma wiedzę w zakresie przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjne i sądowniczo-administracyjne, a także zasady stosowania i wykładni norm prawnych właściwych dla prawa administracyjnego
------	---

Umiejętności - potrafi

M_02	Student posiada umiejętność wykładni i poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.
------	---

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_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.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
TP-02	Dyrektywy wykładni przepisów prawa. Reguły wykładni, a tradycja i kultura prawnicza. Ius interpretandi. Niekonkluzywny charakter wykładni prawa.	wykład
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
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
TP-05	Zasady stosowania wykładni literalnej, rozszerzającej i zwężającej.	ćwiczenia
TP-06	Wykładnia sensu largo - stosowaniem reguł wnioskowań prawnych (np. analogii, argumentum a contrario) oraz dyrektyw kolizyjnych (lex superior, lex posteriori, lex specialis).	ćwiczenia
TP-07	Pojęcie stosowania prawa - etapy stosowania prawa: ustalenie stanu faktycznego, interpretacja, subsumpcja, decyzja administracyjna	ćwiczenia
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_02	zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_03	zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Zna różne formy instytucjonalnych gwarancji konstytucyjności prawa oraz dwa zasadnicze wzorce kontroli konstytucyjności prawa		
M_02	Rozumie praktykę działania organów kontroli konstytucyjności i legalności prawa		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa i rozpatrywać podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów kontroli konstytucyjności i legalności prawa		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_04	Identyfikowania problemów dotyczących kontroli konstytucyjności prawa i podjęcia dyskusji w tym zakresie		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	wykład
TP-02	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	wykład
TP-03	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	wykład
TP-04	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	wykład
TP-05	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	wykład
TP-06	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżenia	wykład
TP-07	Odpowiedzialność konstytucyjna	wykład
TP-08	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	wykład
Ćwiczenia		
TP-09	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	ćwiczenia
TP-10	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	ćwiczenia
TP-11	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	ćwiczenia
TP-12	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	ćwiczenia
TP-13	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia
TP-14	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżenia	ćwiczenia
TP-15	Odpowiedzialność konstytucyjna	ćwiczenia
TP-16	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Ekonomia sektora publicznego			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_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.		
M_02	istotę sektora publicznego w Polsce oraz w Unii Europejskiej, a także problemy oraz kierunki zmian tego sektora.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Wyjaśnić zjawiska ekonomiczne występujące w sektorze publicznym, interpretuje regulacje dotyczące tego sektora, analizuje i ocenia efektywność sektora publicznego.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_04	Właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Sektor publiczny w gospodarce rynkowej.	wykład
TP-02	Teoria dóbr publicznych – klasyfikacja, metody finansowania, dystrybucja.	wykład
TP-03	Regulacje publiczne.	wykład
TP-04	Efektywność w sektorze publicznym.	wykład
TP-05	Biurokracja, korupcja i konkurencja w sektorze publicznym.	wykład
TP-06	Własność publiczna i prywatna.	wykład
TP-07	Prywatyzacja usług publicznych, sektor publiczny a sektor prywatny.	wykład
TP-08	Sektor publiczny a globalizacja – uwarunkowania i skutki	wykład
TP-09	Funkcjonowanie sektora publicznego w Polsce i w Unii Europejskiej	
TP-10	Kierunki zmian sektora publicznego.	
Ćwiczenia		
TP-11	Zakres przedmiotowy sektora publicznego.	ćwiczenia
TP-12	Analiza pojęcia własności w sensie prawnym i ekonomicznym.	ćwiczenia
TP-13	Cele, motywy i metody prywatyzacji.	ćwiczenia
TP-14	Zamówienia publiczne.	ćwiczenia
TP-15	Partnerstwo publiczno-prywatne – studium przypadku	ćwiczenia
TP-16	Analiza efektywności sektora publicznego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
M_02	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_04	Wykład: egzamin ustny Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Zarządzanie instytucjami publicznymi			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student zna i rozumie zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników.		
M_02	Student zna i rozumie pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych i ich znaczenie dla gospodarki lokalnej i krajowej		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Student potrafi diagnozować problemy w kierowaniu organizacją publiczną oraz przygotować własne koncepcje ich rozwiązania.		
M_04	Student potrafi zaprezentować swoje poglądy na temat technik i metod zarządzania instytucjami publicznymi w procesie podejmowania decyzji oraz planowania.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_05	Student jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania instytucją publiczną, będących efektem pracy indywidualnej lub grupowej.		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Zarządzanie publiczne – podstawowe pojęcia. Organizacje publiczne w teorii ekonomii i zarządzania. Istota i zakres zarządzania publicznego	wykład
TP-02	Interakcje organizacji publicznych z otoczeniem	wykład
TP-03	Zarządzanie usługami publicznymi	wykład
TP-04	Zarządzanie terytorialne – istota i zakres	wykład
TP-05	Decydowanie w zarządzaniu publicznym	wykład
TP-06	Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych	wykład
TP-07	Zarządzanie finansami – zakres, funkcje oraz instrumenty	wykład
TP-08	Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym – rola organizacji publicznych	wykład
Ćwiczenia		
TP-09	Istota i rola organizacji publicznych w demokratycznym państwie. Zadania organizacji publicznych i ich formy organizacyjno-prawne. Warunki sprawnego świadczenia usług publicznych	ćwiczenia
TP-10	Procesy finansowe w organizacjach publicznych. Modele i style zarządzania finansami w organizacjach publicznych	ćwiczenia
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
TP-12	Motywacja pracowników organizacji publicznych	ćwiczenia
TP-13	Efektywne zarządzanie przepływem informacji w układzie lokalnym	ćwiczenia
TP-14	Perspektywy rozwoju organizacji publicznych w warunkach integracji europejskiej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
M_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
M_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Prawoznawstwo

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: I

Semestr: 1

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

4

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student zna język prawny i prawniczy, specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa ubezpieczeń społecznych oraz zna specyfikę norm prawnych i moralnych.
M_02	Student ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawnego.

Umiejętności - potrafi		
M_03	Student posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie tworzenia i stosowania prawa.	
M_04	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_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.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Podstawowe koncepcje prawa: prawnonaturalne, pozytywizm prawniczy, szkoła historyczna, realizm prawny.	wykład
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, związki prawa i państwa.	wykład
TP-03	Norma prawna - pojęcie, generalność i abstrakcyjność norm prawnych, budowa normy prawnej - hipoteza, dyspozycja, sankcja i jej rodzaje.	wykład
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
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
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

TP-08	Pojęcie i sposoby tworzenia prawa, źródła prawa, akty normatywne prawa powszechnie obowiązującego, akty prawa wewnętrznego.	ćwiczenia
TP-09	Język prawa (język prawny i prawniczy), rodzaje wypowiedzi prawniczych.	ćwiczenia
TP-10	Pojęcie i ideologia stosowania prawa, typy stosowania prawa (sądowe stosowanie prawa, administracyjny typ stosowania prawa), proces stosowania prawa i jego etapy.	ćwiczenia
TP-11	Idea sprawiedliwości i jej stosowanie oraz interpretacje, idea sprawiedliwości społecznej i rządów prawa, idea rządów prawa i gwarancje państwa prawnego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie ustne	
M_02	zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	zaliczenie ustne	
M_04	zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_05	zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Marketing

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: I

Semestr: 2

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	<p>podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, rozumie istotę zarządzania oraz planowania marketingowego, a także specyfikę badań rynkowych i organizacji działalności marketingowej.</p> <p>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.</p>
M_02	<p>podstawowe zagadnienia na temat zjawisk zachodzących w otoczeniu marketingowym organizacji, zna kryteria segmentacji rynku, rodzaje strategii oraz narzędzi marketingowych.</p> <p>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</p>

Umiejętności - potrafi		
M_03	<p>analizować otoczenie marketingowe organizacji oraz uwarunkowania segmentacji rynku, potrafi organizować działalność marketingową.</p> <p>analyze the marketing environment of the organization and the conditions of market segmentation, is able to organize marketing activities.</p>	
M_04	<p>,w oparciu o wyniki badań rynkowych, sformułować założenia strategii marketingowej, skonstruować plan marketingowy oraz dokonać analizy i oceny jego efektywności.</p> <p>, based on the results of market research, formulate the assumptions of a marketing strategy, construct a marketing plan and analyze and evaluate its effectiveness.</p>	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_05	<p>właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.</p> <p>properly communicate with the environment and express your own opinions in a public forum.</p>	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Marketing, jego filozofia oraz rola w życiu społeczno-gospodarczym Marketing, its philosophy and role in socio-economic life	wykład
TP-02	Istota zarządzania marketingowego The essence of marketing management	wykład
TP-03	Analiza otoczenia rynkowego, segmentacja rynku Market environment analysis, market segmentation	wykład
TP-04	Strategie marketingowe Marketing strategies	wykład
TP-05	Organizacja działalności marketingowej Organization of marketing activities	wykład
TP-06	Współczesny rozwój koncepcji marketingowej Contemporary development of the marketing concept	wykład
Ćwiczenia		
TP-07	Podstawowe pojęcia z zakresu marketingu Basic concepts in marketing	ćwiczenia
TP-08	Zachowania konsumenta, proces podejmowania decyzji zakupu Consumer behavior, purchase decision making process	ćwiczenia
TP-09	Badania rynkowe, metody oraz instrumenty badawcze Market research, research methods and instruments	ćwiczenia
TP-10	Marketing-mix – strategia oraz instrumenty marketingowe Marketing-mix - marketing strategy and instruments	ćwiczenia
TP-11	Produkt, cykl życia produktu Product, product life cycle	ćwiczenia
TP-12	Strategie cenowe Pricing strategies	ćwiczenia
TP-13	Dystrybucja i komunikacja marketingowa Distribution and marketing communication	ćwiczenia

TP-14	Instrumenty promotion-mix Promotion-mix instruments	ćwiczenia
TP-15	Projektowanie kampanii reklamowych Designing advertising campaigns	ćwiczenia
TP-16	Budowa planu marketingowego Building a marketing plan	ćwiczenia
TP-17	Efektywność działalności marketingowej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
M_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
M_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Prawo administracyjne			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz wybranych regulacji administracyjnego prawa materialnego		
M_02	Wzajemne zależności pomiędzy źródłami prawa administracyjnego oraz zasady i prawne formy działania administracji		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu wybranych zagadnień materialnego prawa administracyjnego, w tym z zakresu administracyjnoprawnej regulacji gospodarki		
M_04	Prawidłowo posługiwać się aparatem pojęciowym z zakresu administracji		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_05	Identyfikowania problemów z zakresu prawa materialnego administracyjnego oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie, a także stałego doksztalcania się w zakresie regulacji administracyjnego prawa materialnego	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
TP-02	Źródła prawa administracyjnego (pojęcie, cechy, rodzaje, promulgacja i publikacja aktów prawnych)	wykład
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, ciężary publiczne)	wykład
TP-04	Zasady prawa administracyjnego – istota, rodzaje i katalog zasad ogólnych	wykład
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
TP-06	Pracownicy administracji państwowej i rządowej, urzędnicy państwowi i inni pracownicy urzędów państwowych	wykład
Ćwiczenia		
TP-07	Zagospodarowanie przestrzenne – wybrane zagadnienia	ćwiczenia
TP-08	Prawo mieszkaniowe – wybrane zagadnienia	ćwiczenia
TP-09	Zasady i tryb wywłaszczania nieruchomości	ćwiczenia
TP-10	Ochrona danych osobowych	ćwiczenia
TP-11	Prawo komunikacji i łączności – wybrane zagadnienia	ćwiczenia
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
TP-13	Administracja zarządzania kryzysowego	ćwiczenia
TP-14	Administracja systemu ochrony zdrowia – wybrane zagadnienia	ćwiczenia
TP-15	Prawo geodezyjne i kartograficzne – wybrane zagadnienia	ćwiczenia
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Wykład: egzamin w formie testu
M_02	Wykład: egzamin w formie testu
Umiejętności	
M_03	Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
M_04	Wykład: egzamin w formie testu oraz pytania otwarte
Kompetencje społeczne	
M_05	Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Zna ogólne zasady postępowania administracyjnego i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego		
M_02	Zna podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.		
M_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.		
M_05	Samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia).		

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygnięcia praktycznych problemów prawnych.	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli procedury administracyjnej w relacjach społecznych typu jednostka- organ administracji publicznej.	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Źródła prawne postępowania administracyjnego. Kodeks postępowania administracyjnego i jego geneza.	wykład
TP-02	Relacje między prawem materialnym i procesowym w obrębie prawa administracyjnego.	wykład
TP-03	Rodzaje postępowań uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego.	wykład
TP-04	Odrębności postępowania administracyjnego wobec postępowań sądowych. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego i postępowań sądowych.	wykład
TP-05	Zróżnicowanie postępowań administracyjnych. System postępowań administracyjnych i jego budowa.	wykład
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	wykład
Ćwiczenia		
TP-07	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego cel i istota.	ćwiczenia
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
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	ćwiczenia
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia, udostępnianie akt	ćwiczenia
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	ćwiczenia
TP-12	Decyzja, postanowienie, ugoda, odwołanie, zażalenie i wniosek o wznowienie postępowania	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_02	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	

M_04	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
M_05	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
Kompetencje społeczne	
M_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
M_07	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Postępowanie egzekucyjne w administracji

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: 3

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:
---	--

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Zna ogólne zasady postępowania egzekucyjnego w administracji i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
M_02	Zna podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej stosowane w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Umiejętności - potrafi

M_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i formułować poprawne opinie.
M_04	Wykorzystywać właściwie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.
M_05	Samodzielnie sporządzać pisma dotyczące postępowania egzekucyjnego w administracji (wniosek o wszczęcie egzekucji, zarzuty)

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_06	Podjęcia dyskusji w zakresie rozstrzygania konkretnych problemów prawnych.	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w relacjach społecznych.	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:	wykład
TP-02	zasady postępowania egzekucyjnego	wykład
TP-03	podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji	wykład
TP-04	Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji: –odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej, –odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, –wszczęcie i przebieg postępowania, –zbieg egzekucji, –koszty postępowania, –postępowania szczególne	wykład
Ćwiczenia		
TP-05	środki egzekucji administracyjnej: –środki egzekucyjne należności pieniężnych, –środki egzekucyjne należności niepieniężnych	ćwiczenia
TP-06	istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego	ćwiczenia
TP-07	środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym	ćwiczenia
TP-08	środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ćwiczenia
TP-09	Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Sądowa kontrola postępowania egzekucyjnego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_02	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_04	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	

M_05	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
Kompetencje społeczne	
M_06	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
M_07	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Procedura sądowo- administracyjna			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_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		
M_02	Zna środki ochrony prawnej przysługujące stronom postępowania sądowo-administracyjnego.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.		
M_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.		
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe oraz stosować środki odwoławcze		

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygnięcia konkretnych przypadków praktycznych	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli procedury sądowo-administracyjnej w relacjach społecznych .	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Geneza i rozwój sądownictwa administracyjnego. Modele sądowej kontroli administracji	wykład
TP-02	Miejsce sądów administracyjnych w systemie organów państwa. Ustrój i organizacja sądów administracyjnych	wykład
TP-03	Zasady ogólne postępowania sądownoadministracyjnego	wykład
TP-04	Podmioty postępowania sądowo administracyjnego. Sąd i referendarze	wykład
Ćwiczenia		
TP-0	Strony i uczestnicy postępowania. Zdolność sądowa, procesowa oraz postulacyjna w postępowaniu sądownoadministracyjnym.	ćwiczenia
TP-06	Przedmiot postępowania jurysdykcyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów.	ćwiczenia
TP-07	Przesłanki dopuszczalności postępowania sądowo-administracyjnego. Legitymacja do uruchomienia postępowania sądowo-administracyjnego (materialna, formalna),	ćwiczenia
TP-08	Przebieg postępowania przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym. Zakres i sposób orzekania przez WSA.	ćwiczenia
TP-09	Środki odwoławcze w postępowaniu sądowo-administracyjnym.	ćwiczenia
TP-10	Wznowienie postępowania sądownoadministracyjnego, oraz Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_02	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_04	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_05	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Kompetencje społeczne		

M_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
M_07	Wykład: egzamin pisemny opisowy, Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Samorząd terytorialny w Polsce			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student zna zasady prawne, na których opiera się samorząd terytorialny.		
M_02	Student zna organizację i kompetencje samorządu terytorialnego		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Student potrafi stosować przepisy prawne w zakresie organizacji i kompetencji organów samorządu terytorialnego.		
M_04	Student potrafi interpretować akty prawne odnoszące się do rozwiązywania praktycznych problemów funkcjonowania samorządu terytorialnego.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_05	Student jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych na rzecz społeczności lokalnej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcie, istota, cechy i modele samorządu terytorialnego.	wykład
TP-02	Podstawy prawne samorządu, gwarancje niezależności i zasady ustrojowe samorządu	wykład
TP-03	Organizacja jednostek samorządu terytorialnego, rodzaje organów	wykład
TP-04	Zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego.	wykład
TP-05	Mienie komunalne i gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego.	wykład
TP-06	Pracownicy samorządowi i radni.	wykład
TP-07	Nadzór nad samorządem terytorialnym.	wykład
Ćwiczenia		
TP-08	Historia reform samorządu terytorialnego.	ćwiczenia
TP-09	Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego	ćwiczenia
TP-10	Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego	ćwiczenia
TP-11	Samorządowe województwo	ćwiczenia
TP-12	Samorządowe Kolegia Odwoławcze	ćwiczenia
TP-13	Współpraca i zrzeszanie się jednostek samorządu terytorialnego.	ćwiczenia
TP-14	Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie ustne	
M_02	Zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat	
M_04	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie ustne. Praca końcowa na zadany temat	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Struktura administracji rządowej			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Pojęcia z zakresu administracji rządowej szczebla centralnego i lokalnego		
M_02	Strukturę administracji rządowej, wzajemne powiązania między organami administracji rządowej oraz ich zadania i kompetencje		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy regulujące administrację rządową z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
M_06	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.		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
TP-02	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
TP-03	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	wykład
TP-04	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	wykład
TP-05	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	wykład
TP-06	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	wykład
TP-07	Administracja zespolona w województwie i powiecie	wykład
TP-08	Niezespolona administracja rządowa	wykład
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
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
TP-11	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	ćwiczenia
TP-12	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	ćwiczenia
TP-13	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	ćwiczenia
TP-14	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	ćwiczenia
TP-15	Administracja zespolona w województwie i powiecie	ćwiczenia
TP-16	Niezespolona administracja rządowa	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	

Wiedza	
M_01	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
M_02	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
Umiejętności	
M_03	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
Kompetencje społeczne	
M_04	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Elementy prawa pracy			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Zna ogólne zasady prawa pracy i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu pracy		
M_02	Zna podstawowe instytucje prawa pracy oraz środki ochrony prawnej przysługujące pracownikowi na tle realizacji umowy o pracę.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Stosować wiedzę teoretyczną do rozwiązywania konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.		
M_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę prawniczą do rozwiązywania problemów prawnych.		
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma z zakresu prawa pracy.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_06	Podjęcia dyskusji na temat rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych.	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów kodeksu pracy w relacjach społecznych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcie i geneza prawa pracy.	wykład
TP-02	Funkcje i zasady prawa pracy.	wykład
TP-03	Stosunek pracy-charakterystyka.	wykład
TP-04	Podstawy nawiązania stosunku pracy.	wykład
TP-05	Modyfikacja, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.	wykład
TP-06	Ochrona wynagrodzenia za pracę.	wykład
TP-07	Czas pracy.	wykład
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
Ćwiczenia		
TP-09	Charakterystyka umów o pracę oraz sposoby ich rozwiązania	ćwiczenia
TP-10	Pracowniczy zakaz konkurencji, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, polityka antymobbingowa.	ćwiczenia
TP-11	Odpowiedzialność materialna, porządkowa i dyscyplinarna pracownika.	ćwiczenia
TP-12	Ochrona rodzicielstwa.	ćwiczenia
TP-13	Ochrona młodocianych	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_02	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Umiejętności		
M_03	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_04	Wykład: zaliczenie praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
M_05	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	

Kompetencje społeczne	
M_06	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
M_07	Wykład: praca pisemna opisowa. Ćwiczenia: zaliczenie pisemne
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Elementy prawa cywilnego i umowy w administracji			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student zna specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa cywilnego oraz zna specyfikę norm cywilnoprawnych.		
M_02	Student ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawa prywatnego.		
Umiejętności - potrafi			
M_03	Student posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych w administracji.		
M_04	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygania konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.		

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_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.	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Prawo osobowe: osoby fizyczne i prawne, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, ubezwłasnowolnienie	wykład
TP-02	Prawo rzeczowe: pojęcie i rodzaje rzeczy, pojęcie własności, sposoby nabycia i utraty własności, ochrona własności, ograniczone prawa rzeczowe, posiadanie - rodzaje i ochrona	wykład
TP-03	Prawo spadkowe: pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe (rodzaje testamentów), nabycie spadku, umowy dotyczące spadku	wykład
Ćwiczenia		
TP-04	Pojęcie i rodzaje czynności prawnych, pojęcie oświadczenia woli, wady oświadczenia woli i skutki wadliwych czynności prawnych	ćwiczenia
TP-05	Formy czynności prawnych	ćwiczenia
TP-06	Przedstawicielstwo, przedawnienie, prekluzja, zasady reprezentacji administracji publicznej w dziedzinie zawierania umów	ćwiczenia
TP-07	Pojęcie umowy, tryby zawierania umów, zasada swobody zawierania umów, wzorce umowne, niedozwolone klauzule umowne, dodatkowe zastrzeżenia umowne, umowy dotyczące osób trzecich	ćwiczenia
TP-08	Umowy nazwane zawierane przez administrację publiczną	ćwiczenia
TP-09	Typowe umowy nienazwane zawierane przez administrację publiczną	ćwiczenia
TP-10	Skutki niewykonania umów i dochodzenie roszczeń z tym związanych	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie ustne	
M_02	zaliczenie ustne	
Umiejętności		
M_03	zaliczenie ustne	
M_04	zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
M_05	zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/AW_01	Pojęcie i cechy aktów prawa wewnętrznego oraz także teoretyczne aspekty tworzenia prawa wewnętrznego, w tym orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego		
A2/S/AW_02	Zasady techniki prawodawczej umożliwiające wyrażenie typowych sytuacji prawnych w akcie prawnym o charakterze wewnętrznym		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/AW_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia i nowelizowania aktów prawnych o charakterze wewnętrznym		
A2/S/AW_04	Sporządzać akty prawa wewnętrznego zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.		
Kompetencji 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	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Prawo powszechnie a prawo wewnętrznie obowiązujące – pojęcie i cechy.	wykład
TP-02	Rodzaje typowych aktów prawnych sporządzanych przez podmioty administracji publicznej	wykład
TP-03	Charakter systemu źródeł prawa wewnętrznego w aspekcie podmiotowym oraz przedmiotowym, podstawa prawna aktów prawa wewnętrznego	wykład
TP-04	Systematyka aktów prawa wewnętrznego	wykład
TP-05	Funkcje systematyki wewnętrznej aktu normatywnego	wykład
TP-06	Nagłówki jako wyrażenia języka informacyjno-wyszukiwawczego	wykład
TP-07	Metodyka pracy legislatora, ocena skutków regulacji	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Budowa aktu prawa wewnętrznego, tytuł aktu, podział tekstu na jednostki redakcyjne	ćwiczenia
TP-09	Układ i postanowienia przepisów merytorycznych	ćwiczenia
TP-10	Przepisy materialne i proceduralne	ćwiczenia
TP-11	Definicje legalne	ćwiczenia
TP-12	Przepisy epizodyczne, przejściowe i dostosowujące	ćwiczenia
TP-13	Układ i postanowienia przepisów końcowych	ćwiczenia
TP-14	Nowelizacja aktu prawa wewnętrznego	ćwiczenia
TP-15	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych	ćwiczenia
TP-16	Zasada równości wobec prawa oraz zasada legalizmu w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia
TP-17	Akty prawa wewnętrznego w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		

A2/S/AW_1	Wykład: egzamin w formie ustnej
A2/S/AW_2	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
Umiejętności	
A2/S/AW_3	Egzamin Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
A2/S/AW_4	Egzamin Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
Kompetencje społeczne	
A2/S/AW_5	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Administracyjnoprawny status osób fizycznych

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: III

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/AS_01

Terminologię z zakresu regulacji dotyczących statusu administracyjnoprawnego jednostki oraz przepisy prawne wyznaczające status administracyjnoprawny jednostki

Umiejętności - potrafi

A2/S/AS_02

Prawidłowo interpretować przepisy prawne regulujące status administracyjnoprawny jednostki

A2/S/AS_03

Wyjaśnić na czym polegają poszczególne prawa i 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	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcie statusu administracyjnoprawnego	wykład
TP-02	Obywatelstwo – pojęcie, istota i sposoby nabycia	wykład
TP-03	Obowiązki osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	wykład
TP-04	Uprawnienia osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	wykład
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
TP-06	Status prawny cudzoziemca (pojęcie ludności, pojęcie, prawa i obowiązki cudzoziemca, uchodźca, bezpieczeństwo, azyl, wydalenie cudzoziemca, ekstradycja, europejski nakaz aresztowania)	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Administracyjnoprawna reglamentacja wolnych zawodów	ćwiczenia
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
TP-09	Prawo pomocy społecznej, rodzaje i charakterystyka świadczeń pomocy społecznej	ćwiczenia
TP-10	Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia	ćwiczenia
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
7III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	

Wiedza	
A2/S/AS_01	Wykład: zaliczenie w formie testu
A2/S/AS_02	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
Umiejętności	
A2/S/AS_03	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
Kompetencje społeczne	
A2/S/AS_04	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Stanowienie aktów prawa miejscowego			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/PM_01	Istotę, cechy aktów prawa miejscowego oraz ich rodzaje		
A2/S/PM_02	Procedurę stanowienia prawa miejscowego i wymogi techniki prawodawczej		
A2/S/PM_03	Zasady sprawowania nadzoru i sądowej kontroli nad prawem miejscowym		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/PM_04	Sporządzić akt prawa miejscowego zgodny z prawem		
A2/S/PM_05	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu aktów prawa miejscowego.		
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	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Władztwo terytorialne jako źródło aktów prawa miejscowego	wykład
TP-02	Pojęcie i cechy aktów prawa miejscowego, kompetencja prawodawcza organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie współkształtowania prawa powszechnie obowiązującego	wykład
TP-03	Podstawa prawna stanowienia aktów prawa miejscowego, ramy ustawowego upoważnienia a treść aktów prawa miejscowego	wykład
TP-04	Akty prawa miejscowego a generalne akty administracyjne	wykład
TP-05	Kryteria podziału i rodzaje aktów prawa miejscowego	wykład
TP-06	Podmioty posiadające kompetencje prawotwórcze w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego	wykład
TP-07	Prawo miejscowe samorządu terytorialnego na tle pozycji ustrojowej samorządu	wykład
TP-08	Czynniki wpływające na jakość aktów prawa miejscowego	wykład
TP-09	Kontrola aktów prawa miejscowego	wykład
ćwiczenia		
TP-10	Prawo miejscowe terenowych organów administracji rządowej	ćwiczenia
TP-11	Akty prawa miejscowego o charakterze wykonawczym	ćwiczenia
TP-12	Akty prawa miejscowego o charakterze porządkowym	ćwiczenia
TP-13	Akty prawa miejscowego o charakterze ustrojowoorganizacyjnym	ćwiczenia
TP-14	Język aktów normatywnych, projekty aktów prawa miejscowego w świetle zasad techniki prawodawczej	ćwiczenia
TP-15	Ocena skutków regulacji	ćwiczenia
TP-16	Procedura stanowienia aktów prawa miejscowego	ćwiczenia
TP-17	Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego	ćwiczenia
TP-18	Prawo zaskarżania aktów prawa miejscowego	ćwiczenia
TP-19	Przesłanki i skutki utraty mocy obowiązującej aktu prawa miejscowego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/PM_01	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej	
A2/S/PM_02	Wykład: zaliczenie w formie ustnej	
A2/S/PM_03	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej	
Umiejętności		
A2/S/PM_04	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej	
A2/S/PM_05	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej	
Kompetencje społeczne		
A2/S/PM_06	Ćwiczenia: zaliczenie w formie pracy pisemnej	

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Prawo bankowe

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/PB_01 Zasady funkcjonowania sektora bankowego w Polsce oraz modele i cel nadzoru finansowego

A2/S/PB_02 Instytucje prawne z zakresu prawa bankowego

Umiejętności - potrafi

A2/S/PB_03 Identyfikować i rozwiązywać podstawowe problemy wynikające z ustawodawstwa bankowego w nieskomplikowanych stanach faktycznych i prawnych

A2/S/PB_04 Dokonać klasyfikacji czynności bankowych oraz scharakteryzować prawa i obowiązki stron umów o usługi bankowe

Kompetencji 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	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	System źródeł prawa bankowego; rodzaje banków	wykład
TP-02	Reglamentacja działalności banków	wykład
TP-03	Formy zrzeszania oraz łączenia i współdziałania banków	wykład
TP-04	Zasady gospodarki finansowej banków	wykład
TP-05	Istota i struktura Bankowego Funduszu Gwarancyjnego	wykład
TP-06	Szczególne uprawnienia i obowiązki banków	wykład
TP-07	Pozycja ustrojowa, organizacja, funkcje oraz podstawowe zasady gospodarki finansowej Narodowego Banku Polskiego	wykład
TP-08	Istota, organizacja, cele i rodzaje nadzoru bankowego	wykład
TP-09	Postępowanie naprawcze, likwidacja, upadłość banku	wykład
ćwiczenia		
TP-10	Rachunki bankowe, uprawnienia posiadacza	ćwiczenia
TP-11	Formy rozliczeń pieniężnych przeprowadzanych za pośrednictwem banków	ćwiczenia
TP-12	Wykonywanie określonych czynności obrotu dewizowego	ćwiczenia
TP-13	Czynności zastrzeżone dla banków o szczególnym statusie	ćwiczenia
TP-14	Outsourcing	ćwiczenia
TP-15	Kredyty i pożyczki pieniężne	ćwiczenia
TP-16	Gwarancje bankowe, poręczenia i akredytywy	ćwiczenia
TP-17	Emisja bankowych papierów wartościowych	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/PB_01	Wykład: egzamin w formie testu	
A2/S/PB_02	Wykład: egzamin w formie testu	
Umiejętności		
A2/S/PB_03	Wykład: egzamin w formie testu	
A2/S/PB_04	Zaliczenie w formie ustnej	
Kompetencje społeczne		

A2/S/PB_05	Wykład: egzamin w formie testu Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Prawo ubezpieczeń społecznych

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

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 specyfikę wykładni norm prawnych tej dziedziny prawa.

A2/S/PU_02

Student ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania instytucji ubezpieczenia społecznego.

Umiejętności - potrafi

A2/S/PU_03

Student potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną do wnikliwego i krytycznego analizowania konkretnych spraw.

A2/S/PU_04	Student potrafi biegle stosować przepisy prawne w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego oraz potrafi przewidywać skutki prawne podjętych decyzji.	
Kompetencji 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.	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
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
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
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
ćwiczenia		
TP-05	Zagadnienia podstawowe dotyczące ubezpieczeń społecznych: rys historyczny, system zabezpieczenia społecznego, pojęcie oraz cechy ubezpieczenia społecznego, pojęcie i rola składki.	ćwiczenia
TP-06	Wynagrodzenie chorobowe, charakterystyka i charakter prawny świadczenia; orzekanie o niezdolności do pracy, zasady wnoszenia sprzeciwu do komisji lekarskiej ZUS	ćwiczenia
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/PU_01	Egzamin	
A2/S/PU_02	Egzamin	
Umiejętności		

A2/S/PU_03	Egzamin
A2/S/PU_04	Egzamin
Kompetencje społeczne	
A2/S/PU_05	Egzamin
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Konstytucyjne i pozakonstytucyjne aspekty tworzenia prawa			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/KA_01	Zasady tworzenia prawa wywodzone z ogólnych konstytucyjnych zasad prawa		
A2/S/KA_02	Zasady tworzenia prawa wynikające wprost z konstytucji		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/KA_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia prawa uwzględniając dorobek doktryny oraz orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
A2/S/KA_04	Podjęcia dyskusji na temat określonych rozwiązań prawnych w kontekście ich zgodności z zasadami poprawnej legislacji		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
TP-02	Zasada zaufania do państwa i stanowionego przez nie prawa	wykład
TP-03	Zasada pacta sunt servanda	wykład
TP-04	Zasada ochrony praw nabytych	wykład
TP-05	Zasada ochrony interesów w toku	wykład
TP-06	Zasada zakazująca zmiany prawa podatkowego w trakcie roku podatkowego	wykład
TP-07	Zasada równości i sprawiedliwości społecznej	wykład
TP-08	Istota zasady dostatecznej określoności przepisów prawa	wykład
TP-09	Konstytucyjne zasady tworzenia praw w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	wykład
TP-10	Wymogi tworzenia prawa w kontekście modelu racjonalnego	wykład
TP-11	Ogłaszanie aktów normatywnych	
ćwiczenia		
TP-12	Pojęcie, istota i rola zasad techniki prawodawczej, nakaz stosowania zasad techniki prawodawczej	ćwiczenia
TP-13	Zasada niedziałania prawa wstecz	ćwiczenia
TP-14	Zasada nakazująca stosowanie przepisów przejściowych	ćwiczenia
TP-15	Zasada odpowiedniej vacatio legis	ćwiczenia
TP-16	Zasady techniki prawodawczej w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego oraz Sądu Najwyższego	ćwiczenia
TP-17	Poprawność językowa i spójność jako przesłanka jakości tworzonego prawa	ćwiczenia
TP-18	Pozaprawne źródła techniki prawodawczej (dobre praktyki legislacyjne, uzgodnienia międzyinstytucjonalne, jednolity szablon formatowania aktów normatywnych)	ćwiczenia
TP-19	Błędy legislacyjne a zasady wykładni prawa	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/KA_01	Zaliczenie w formie ustnej	
A2/S/KA_02	Zaliczenie w formie ustnej	
Umiejętności		

A2/S/KA_03	Zaliczenie w formie ustnej
Kompetencje społeczne	
A2/S/KA_04	Zaliczenie w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Teoretyczne aspekty tworzenia prawa			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/TA_01	Zagadnienia teoretyczno-prawne mające istotne znaczenie w procesie legislacji		
A2/S/TA_02	Modele tworzenia prawa		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/TA_03	Scharakteryzować cykl tworzenia prawa i jego etapy oraz istotę działań i decyzji w fazie prelegislacyjnej		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			
A2/S/TA_04	Podjęcia dyskusji na temat zagadnień teoretyczno-prawnych z zakresu tworzenia prawa		

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Tworzenie prawa jako przedmiot naukowej refleksji	
TP-02	Problemy polityki tworzenia prawa	
TP-03	Tworzenie prawa a wybrane wartości	
TP-04	Tworzenie prawa a wartości przypisane prawu	
TP-05	Tworzenie prawa a funkcje prawa	
TP-06	Tworzenie prawa a ranga aktu normatywnego	
TP-07	Legitymizacja procesu prawotwórczego	
TP-08	Modele tworzenia prawa	
TP-09	Tworzenie prawa jako proces decyzyjny	
ćwiczenia		
TP-10	Cechy organizacji procesu prawotwórczego w Polsce	ćwiczenia
TP-11	Procedura prawodawcza jako zinstytucjonalizowany proces podejmowania decyzji prawotwórczych	ćwiczenia
TP-12	Negatywny ustawodawca i jego rola w tworzeniu prawa	ćwiczenia
TP-13	Standardy legislacji a orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego	ćwiczenia
TP-14	Zasady techniki prawodawczej a standaryzacja tworzenia prawa	ćwiczenia
TP-15	Wpływ informatyzacji prawa na kształt legislacji	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/TA_01	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
A2/S/TA_02	Wykład: zaliczenie w formie ustnej	
Umiejętności		
A2/S/TA_03	Wykład: zaliczenie w formie ustnej	
Kompetencje społeczne		
A2/S/TA_04	Wykład: zaliczenie w formie ustnej Ćwiczenia: zaliczenie w formie ustnej	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: System kontroli administracji publicznej

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:
---	--

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/KW_01	Zna ogólne zasady systemu prawnego kontroli administracji (zewnętrznej i wewnętrznej)
A2//S/KW_02	Zna podstawowe definicje dotyczące kontroli i nadzoru w administracji

Umiejętności - potrafi

A2/S/KW_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.
A2/S/KW_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.

A2/S/KW-05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w administracji.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/KW_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.	
A2/S/KW_07	Podjęcia oceny wydarzeń w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej administracji pod kątem obowiązujących przepisów prawnych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli	
TP-02	Prawny system kontroli administracji publicznej	
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	
TP-04	Kontrola wewnątrzadministracyjna: rządowa, resortowa i międzyresortowa	
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
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
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
TP-08	Kontrola i nadzór w administracji zdecentralizowanej (samorząd terytorialny). Organy nadzoru i kontroli. Kryteria nadzoru i kontroli	ćwiczenia
TP-09	Kontrola ogólnoadministracyjna, tj. - kontrola rządowa - kontrola resortowa - kontrola terenowa w ramach administracji rządowej - kontrola terenowa w ramach administracji samorządowej	ćwiczenia
TP-10	Kontrola specjalistyczna - kontrola inspekcji specjalnych (nadzorów, dozorów) - kontrola finansowa - kontrola sprawowana przez niektóre inne wyspecjalizowane organy, służby i straże	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć	
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
A2/S/KW_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_02	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
Umiejętności	
A2/S/KW_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_04 A2/S/KW_05	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
Kompetencje społeczne	
A2/S/KW_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/KW_07	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona 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

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S//KF_01	Zna zasady funkcjonowania administracji skarbowej i podatkowej, a także strukturę oraz metody organizacji i działania.
A2/S/KF_02	Definiuje organy kontroli skarbowej oraz zna zasady kontroli skarbowej

Umiejętności - potrafi

A2/S/KF_03	Interpretować obowiązujące przepisy prawne w zakresie kontroli skarbowej.
A2/S/KF_04	Rozwiązuje kazusy dotyczące właściwości organów podatkowych i kontroli skarbowej
A2/S/KF_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe związane z kontrolą skarbową (odwołania od decyzji podatkowej).

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M/A2/S/KF_06	Podjęcia dyskusji i potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę i umiejętności w zakresie kontroli skarbowej	
M/A2/S/KF_07	Dokonywania oceny wydarzeń z zakresu kontroli skarbowej pod kątem obowiązujących przepisów prawnych	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Ogólna charakterystyka administracji podatkowej	wykład
TP-02	Właściwość organów podatkowych	wykład
TP-03	Zasady postępowania podatkowego	wykład
TP-04	Kontrola podatkowa i jej charakterystyka	wykład
ćwiczenia		
TP-05	Pojęcia kontroli finansowej, nadzoru finansowego, analizy finansowej i audytu	ćwiczenia
TP-06	Klasyfikacje kontroli finansowej – kryteria podziału. Podstawowe zasady kontroli finansowej	ćwiczenia
TP-07	Zakres kontroli skarbowej. Organy kontroli skarbowej	ćwiczenia
TP-08	Uprawnienia kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w ramach kontroli skarbowej. Zakończenie postępowania w ramach kontroli skarbowej (decyzja podatkowa, wynik kontroli, postanowienie)	ćwiczenia
TP-09	Kontrola skarbową a kontrola podatkowa. Istota i zakres kontroli skarbowej.	ćwiczenia
TP-10	Organy kontroli skarbowej. Postępowanie kontrolne.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/KF_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
A2/S/KF_02	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
Umiejętności		
A2/S/KF_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
A2/S/KF_04	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
A2/S/KF_05	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
Kompetencje społeczne		
A2/S/KF_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	

A2/S/KF_07	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/ZS_01	Zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania strategicznego i ich znaczenie dla rozwoju administracji publicznej.		
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		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/ZS_03	Potrafi przeprowadzić analizę strategiczną z wykorzystaniem wybranych metod oraz dokonać ich oceny oraz sformułować strategię 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.	
Kompetencji 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	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcia podstawowe - definicje, istota, wizja, misja, strategia, hierarchia celów w organizacji.	
TP-02	Główne etapy procesu zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	
TP-03	Elementy otoczenia organizacji - makrootoczenie, otoczenie konkurencyjne, otoczenie wewnętrzne.	
TP-04	Analiza strategiczna - istota, cele, funkcje, metody.	
TP-05	Metody planowania strategicznego w administracji	
TP-06	Budowanie strategii działania w sektorze administracji publicznej.	
TP-07	Przywództwo w zarządzaniu strategicznym w administracji	
TP-08	Stworzenie unikalnej wartości organizacji, jako jeden z celów zarządzania strategicznego.	
ćwiczenia		
TP-09	Korzyści i ograniczenia zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-10	Kształtowanie wizji, misji, i celów strategicznych administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-11	Metody analizy strategicznej.	ćwiczenia
TP-12	Stosowanie metod analizy wewnętrznej do diagnozy mocnych i słabych stron organizacji.	ćwiczenia
TP-13	Metody zintegrowane w analizie strategicznej i w planowaniu strategicznym w działalności administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-14	Formułowanie i kryteria oceny alternatywnych opcji strategicznych-case study.	ćwiczenia

TP-15	Klasyfikacja i charakterystyka wybranych rodzajów strategii- wdrozenie i kontrola strategii przez podmioty administracji publicznej.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/ZS_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
A2/S/ZS_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Umiejętności		
A2/S/ZS_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
A2/S/ZS_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
A2/S/ZS_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: III

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/ZZ_01

Zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju administracji

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

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 zespołowej 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.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/ZZ_05	Jest gotów do pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji ZZL w administracji	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	
TP-04	Proces kadrowy w animacji czasu wolnego – planowanie kadr, rekrutacja, ocenianie, wynagradzanie	
TP-05	Audyt personalny - diagnoza i ocena umiejętności zawodowych, ocena motywacji budujących kompetencje pracownika i/lub kandydata	
TP-06	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w administracji.	
TP-07	Etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	
TP-08	Przykłady efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w administracji- case study	
ćwiczenia		
TP-09	Employer branding - wizerunek pracodawcy	ćwiczenia
TP-10	Rekrutacja Utrzymanie pracownika	ćwiczenia
TP-11	Systemy wynagradzania i premiowania Pozafinansowe systemy motywacyjne	ćwiczenia
TP-12	Ścieżka kariery w administracji publicznej	ćwiczenia
TP-13	Tworzenie zakresu obowiązków pracowników administracji	ćwiczenia
TP-14	Szkolenia i rozwój pracowników administracji	ćwiczenia
TP-15	Zarządzanie w administracji: perspektywy indywidualne, zbiorowe i instytucjonalne	ćwiczenia
TP-16	Procesy złożone: kultura, przywództwo, zespoły w administracji	ćwiczenia
TP-17	Kluczowe aspekty ZZL w administracji: rekrutacja i selekcja, polityka i procedury strategiczne	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć	
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
A2/S/ZZ_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZZ_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
Umiejętności	
A2/S/ZZ_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
A2/S/ZZ_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
Kompetencje społeczne	
A2/S/ZZ_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: zaliczenie ustne
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Pracownicy samorządowi

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: III

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:
---	--

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/PS_01	Zna przepisy prawa urzędniczego regulujące status prawny pracowników samorządowych oraz pracowników służby cywilnej.
A2//S/PS_02	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących pracowników samorządowych.

Umiejętności - potrafi

A2/S/PS-03	Stosować samodzielnie przepisy prawa urzędniczego, a także porównywać je z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.
A2/S/PS_04	Samodzielnie argumentować w formie ustnej lub pisemnej wyrażane przez siebie sądy na temat prawa urzędniczego.

A2/S/PS-05	Samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne powstałe na tle prawa urzędniczego.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/PS_06	Podejmowania dyskusji na temat prawa pracy i prawa urzędniczego	
A2/S/PS_07	Pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu prawa urzędniczego w przyszłości.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Ogólna charakterystyka samorządu terytorialnego	wykład
TP-02	Typy form nawiązania stosunku pracy.	wykład
TP-03	Kategorie pracowników samorządowych.	wykład
TP-04	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze	wykład
ćwiczenia		
TP-05	Wprowadzenie do ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych	ćwiczenia
TP-06	Pojęcie pracodawcy samorządowego	ćwiczenia
TP-07	Kwalifikacje do zatrudnienia u pracodawców samorządowych.	ćwiczenia
TP-08	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze	ćwiczenia
TP-09	Obowiązki pracownika samorządowego. Podstawowe uprawnienia pracowników samorządowych.	ćwiczenia
TP-10	Zmiana treści stosunku pracy. Ustanie, wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy. Spory na tle stosunku pracy.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/PS_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
A2/S/PS-02	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
Umiejętności		
A2/S/PS_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
A2/S/PS-04 A2/S/PS-05	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne	
Kompetencje społeczne		
A2/S/PS_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	
A2/S/PS-07	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.	

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Organizacja polskiej służby cywilnej

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: III

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/PAP_01	Zna genezę oraz podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji państwowej.
A2/S/PAP_02	Zna podstawowe obowiązki i prawa pracowników urzędów państwowych oraz zasady odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.

Umiejętności - potrafi

A2/S/PAP_03	Posługiwać się normami prawnymi regulującymi status prawny pracowników urzędów państwowych.	
A2/S/PAP_04	Prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.	
A2/S/PAP_05	Samodzielnie rozwiązywać przypadki praktyczne dotyczące pracowników urzędów państwowych.	
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.	
A2/S/PAP_07	Rozwiązywania konfliktów i ma świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Geneza powstania prawa urzędniczego w Polsce	wykład
TP-02	Podstawy prawne administracji państwowej w Polsce	wykład
		wykład
TP-03	Pojęcie i ewolucja prawa urzędniczego w Polsce.	wykład
TP-04	Utworzenie samorządu terytorialnego w aspekcie zmian statusu prawnego pracowników administracji państwowej	wykład
ćwiczenia		
TP-05	Pracownicy urzędów państwowych– pojęcia, zadania, nawiązywanie stosunków pracy	ćwiczenia
TP-06	Uprawnienia i obowiązki pracowników urzędów państwowych	ćwiczenia
TP-07	Ustawa o służbie cywilnej, cele powstania, zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy	ćwiczenia
TP-08	Uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej	ćwiczenia
TP-09	Odpowiedzialność prawna pracowników urzędów państwowych	ćwiczenia
TP-10	Odpowiedzialność prawna członków korpusu służby cywilnej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		

A2/S/PAP_01	Wykład: egzamin pisemny opisowy
A2/S/PAP-02	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
Umiejętności	
A2/S/PAP_03	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne.
A2/S/PAP-04 A2/S/PAP-05	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia; zaliczenie pisemne.
Kompetencje społeczne	
A2/S/PAP_06	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
A2/S/PAP-07	Wykład: egzamin pisemny opisowy Ćwiczenia: zaliczenie pisemne.
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Etyka urzędnicza w administracji

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: 4

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/ S/EU_01

Student zna podstawowe założenia socjologii i personalizmu w etyce

Umiejętności - potrafi

A2/ S/EU_02

Student potrafi rozpoznać i wyjaśnić zjawiska socjologii i personalizmu w etyce i konsekwencje dla formułowanych norm prawnych.

A2/ S/EU_03

Student potrafi interpretować zachowanie ludzi w kontekście źródeł dylematów moralnych i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w życiu publicznym.

A2/ S/EU_04

Student potrafi zaproponować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).

Kompetencji społecznych - jest gotów do

A2/ S/EU _05	Jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za wypowiedzane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	
A2/ S/EU _06	Student jest gotów do wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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.	ćwiczenia
TP-02	Socjobiologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	ćwiczenia
TK_03	Spółeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja.	ćwiczenia
TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia
TK_05	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	ćwiczenia
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
TK_07	Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym.	ćwiczenia
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
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
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/ S/EU_01	Zaliczenie	

Umiejętności	
A2/ S/EU _02	Zaliczenie
A2/ S/EU _03	Zaliczenie
A2/ S/EU _04	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
A2/ S/EU _05	Zaliczenie
A2/ S/EU _06	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Kodeksy zawodowe służb publicznych

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: 4

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/ S/KZ_01

system norm i reguł organizujących struktury i instytucje etyki zawodowej funkcjonariuszy publicznych

Umiejętności - potrafi

A2/ S/KZ_02

analizować proponowane rozwiązania konkretnych problemów lub zagrożeń z zakresu etyki funkcjonariuszy publicznych

A2/ S/KZ_03

wykorzystywać podstawowe ujęcia teoretyczne oraz różne źródła przygotowując typowe ustne wypowiedzi dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z etyką funkcjonariuszy publicznych

A2/ S/KZ_04	zapropnować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
A2/ S/KZ _05	Jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za wypowiedane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	
A2/ S/KZ _06	Student jest gotów do wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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.	ćwiczenia
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
TK_03	Spółeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja. Rola instytucji Rzecznika Praw Obywatelskich. Regulacje Rady Europy w zakresie społeczno-etycznych problemów administracji	ćwiczenia
TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia
TK_05	Aanaliza i porównanie uregulowań poszczególnych etyk zawodowych: etyka funkcjonariuszy Policji, Służby Celnej, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej.	ćwiczenia
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
TK_07	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej	ćwiczenia
TK-08	Pojęcie dylematu etycznego i jego rodzaje (dylemat moralny i dylemat lojalności). Pojęcie konfliktu interesów i konfliktu lojalności .	ćwiczenia

TK-09	Problem lobbingu. Zjawisko korupcji. Rodzaje i charakter patologicznych zachowań służby publicznej (klientelizm, kumoterstwo, nepotyzm, buta urzędnicza, patologiczna partyjność, zjawisko nomenklatury)	ćwiczenia
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/ S/KZ_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
A2/ S/KZ_02	Zaliczenie	
A2/ S/KZ_03	Zaliczenie	
A2/ S/KZ_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
A2/ S/KZ_05	Zaliczenie	
A2/ S/KZ_06	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona 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			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
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			
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:		
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 sądowniczo-administracyjne, a także zasad dostępu do informacji publicznej		
Umiejętności - potrafi			
A2/S/IP_02	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygania konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.		
Kompetencji 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.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
TP-02	Katalog podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej i katalog podmiotów uprawnionych do uzyskania tej informacji.	wykład
TP-03	Tryb i formy udostępniania informacji publicznej na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Katalog form udostępnienia 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.	wykład
TP-04	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.	wykład
ćwiczenia		
TP-05	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.	ćwiczenia
TP-06	Ochrona spersonalizowanych danych osobowych.	ćwiczenia
TP-07	Oplaty i koszty udostępnienia informacji publicznej.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/IP_01	Egzamin ustny	
Umiejętności		
A2/S/IP_02	Egzamin ustny	
Kompetencje społeczne		

A2/S/IP_03	Egzamin ustny
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Gospodarowanie mieniem komunalnym			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
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			
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:		
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		
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		
Kompetencji 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.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Pojęcie, przedmiot i źródła gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarowanie mieniem komunalnym w ujęciu prywatnoprawnym i publiczno prawnym	wykład
TP-02	Minie w systemie prawa cywilnego i inne rodzaje mienia publicznego	wykład
TP-03	Prawne formy dysponowania mieniem komunalnym w przepisach prawa materialnego	wykład
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
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
TP-06	Zasady i formy gospodarowania gminnym powiatowym i wojewódzkim zasobem nieruchomości	ćwiczenia
TP-07	Zasady i tryb wywłaszczania nieruchomości	ćwiczenia
TP-08	Zasady i tryb nabywania nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego przez cudzoziemców	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/GM_01	zaliczenie ustne	
Umiejętności		
A2/S/GM_02	zaliczenie ustne	
Kompetencje społeczne		
A2/S/GM_03	zaliczenie ustne	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Prawo gospodarki komunalnej

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/PG_01

Podstawowe pojęcia oraz instytucje prawne z zakresu gospodarki komunalnej

A2/S/PG_02

podstawowe typy umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej

Umiejętności - potrafi

A2/S/PG_03

zdefiniować i dokonać klasyfikacji form organizacyjno-prawnych gospodarki komunalnej

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.	
A2/S/PG_05	Wykorzystywać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk zachodzących w sektorach gospodarki komunalnej.	
Kompetencji 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	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty gospodarki komunalnej	wykład
TP-02	Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej	wykład
TP-03	Zadania wspólnot samorządowych w zakresie gospodarki komunalnej	wykład
TP-04	Mienie samorządu terytorialnego; Granice komunalnej działalności gospodarczej; Finansowanie działalności komunalnej	wykład
	Formy organizacyjno-prawne działalności komunalnej	wykład
TP-05	Powierzenie wykonania zadań z zakresu gospodarki komunalnej	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Gospodarka komunalna a pojęcie decentralizacji	ćwiczenia
TP-08	Gospodarka nieruchomościami	ćwiczenia
TP-09	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi	ćwiczenia
TP-10	Gospodarka odpadami komunalnymi	ćwiczenia
TP-11	Utrzymanie czystości i porządku w gminie	ćwiczenia
TP-12	Gospodarka wodno-kanalizacyjna	ćwiczenia
TP-13	Utrzymanie dróg publicznych i terenów zielonych	ćwiczenia
TP-14	Koordinacja przedsięwzięć i niezawodność funkcjonowania sektorów gospodarki komunalnej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		

A2/S/PG_01	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_02	Zaliczenie: w formie ustnej
Umiejętności	
A2/S/PG_03	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_04	Zaliczenie: w formie ustnej
A2/S/PG_05	Zaliczenie: w formie ustnej
Kompetencje społeczne	
A2/S/PG_06	Zaliczenie: w formie ustnej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona 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**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/ZP_01

Zna i rozumie procedury dotyczące procesu inwestycyjnego i zarządzania projektami w JST

A2/S/ZP_02

Zna i rozumie rolę projektów i organizacji projektowych we współczesnym zarządzaniu oraz rolę kierownika projektu i zna jego funkcje

Umiejętności - potrafi

A2/S/ZP_03

Potrafi analizować i projektować procesy inwestycyjne i procesy dotyczące zarządzania projektami w samorządzie terytorialnym

A2/S/ZP_04

Potrafi zastosować metody i narzędzia planowania projektów oraz organizować i kierować pracą zespołu projektowego

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	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	Rola projektów we współczesnych organizacjach- wprowadzenie do zarządzaniu projektami	wykład
TP-02	Rola zarządzania projektami w działalności JST	wykład
TP-03	Planowanie zakresu projektu i jego przebiegu w czasie Alokacja zasobów do projektu.	wykład
TP-04	Planowanie kosztów i budżetowanie w projekcie.	wykład
TP-05	Monitorowanie realizacji projektów, raportowanie i audyt powykonawczy	wykład
TP-06	Budowanie zespołu projektowego i rola jego kierownika.	wykład
TP-07	Zarządzanie ryzykiem projektu.	wykład
TP-08	Źródła finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej w latach 2014 – 2020.	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Charakterystyka poszczególnych faz cyklu życia projektu	ćwiczenia
TP-10	Identyfikacja i planowanie projektu ; analiza celów, problemów, interesariuszy i ryzyka	ćwiczenia
TP-11	Opracowanie budżetu i harmonogramu projektu - wykres Gantta i planowanie sieciowe	ćwiczenia
TP-12	Budowanie zespołu projektowego; faza oceny projektu , monitoring, ewaluacja projektu - Audyt w projekcie	ćwiczenia
TP-13	Projekty finansowane ze środków UE- studia przypadków	ćwiczenia
TP-14	Praca w dwuosobowych grupach nad własnym projektem	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S/ZP_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt	

A2/S/ZP_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
Umiejętności	
A2/S/ZP_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/ZP_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
Kompetencje społeczne	
A2/S/ZP_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona 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**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: IV

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

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

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:

Wiedzy - zna i rozumie

A2/S/MG_01

Student zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu marketingu terytorialnego, jego założenia i cele

The student knows and understands the basic issues in the field of territorial marketing, its assumptions and goals

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>	
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>	
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>	
Kompetencje 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>	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
wykład		
TP-01	<p>Geneza i determinanty rozwoju marketingu terytorialnego</p> <p>Genesis and determinants of the development of territorial marketing</p>	wykład
TP-02	<p>Istota i obszary występowania marketingu terytorialnego</p> <p>The essence and areas of occurrence of territorial marketing</p>	wykład
TP-03	<p>Główne zasady, cele i rynki docelowe w marketingu terytorialnym</p> <p>Main principles, goals and target markets in territorial marketing</p>	wykład
TP-04	<p>Rodzaje marketingu w obrębie marketingu terytorialnego</p> <p>Types of marketing within territorial marketing</p>	wykład

TP-05	Rola marketingu personalnego i interakcyjnego w jednostce terytorialnej The role of personal and interactive marketing in a territorial unit	wykład
TP-06	Rola partnerstwa w marketingu terytorialnym The role of partnership in territorial marketing	wykład
TP-07	Etapy zmian orientacji rynkowej jednostek terytorialnych Stages of changes in the market orientation of territorial units	wykład
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
ćwiczenia		
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
TP-10	Budowa struktury marketingowej megaprojektu 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
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
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
TP-13	Organizacja działalności marketingowej w jednostkach terytorialnych (na przykładach miast, gmin, regionów), etapy realizacji i formy kontroli Organization of marketing activities in territorial units (examples of cities, municipalities, regions), stages of implementation and forms of control	ćwiczenia
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		

A2/S/MG_01	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_02	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
Umiejętności	
A2/S/MG_03	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
A2/S/MG_04	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
Kompetencje społeczne	
A2/S/MG_05	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: projekt
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Seminarium dyplomowe			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III i IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	20 w tym 18 dla pracy dyplomowej
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S_01	Zasady poprawnego konstruowania i pisania pracy dyplomowej		
Umiejętności - potrafi			
A2/S_02	Stosować metody i techniki badawcze.		
A2/S_03	Redagować pracę poprawną pod względem merytorycznym i technicznym.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

A2/S_04	Prawidłowego rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykorzystaniem elementów cudzego utworu w pracy zawodowej	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
seminarium		
TP-01	Zasady poprawnego konstruowania pracy (zdefiniowanie tematu, cel pracy i zakres przedmiotowy, problem badawczy, układ pracy – wstęp, podział treści, zakończenie).	seminarium
TP-02	Techniki zbierania materiału źródłowego i literatury w wybranym zakresie tematycznym.	seminarium
TP_03	Opracowanie planu pracy, systematyka pracy, wstęp, zakończenie, spisy tabel, aneks.	seminarium
TP_04	Metody, techniki i narzędzia badawcze.	seminarium
TP_05	Technika pisania pracy (poprawność języka - styl, opisy tabel, analiza badań własnych, rzetelność przypisów).	seminarium
TP_06	Możliwości wykorzystania cudzego utworu naukowego (przypisy, cytaty).	seminarium
TP_07	Poprawność pracy pod względem merytorycznym i metodologicznym (spójność pracy, kompletność tez, realizacja założonych celów).	seminarium
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
A2/S_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
A2/S_02	Zaliczenie	
A2/S_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
A2/S_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa w zakładzie pracy			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I/II	Semestr: I, II, III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	12
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			
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:		
Wiedzy - zna i rozumie			
A2/S/PZ_01	zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę		
A2/S/PZ_02	istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę		
A2/S/PZ_03	pogłębione zagadnienia dotyczące norm, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę		
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)		

A2/S/PZ_05	w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje wybrane projekty związane z wybraną sferą działalności	
A2/S/PZ_06	zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę	
A2/S/PZ_07	prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
A2/S/PZ_08	pracy w zespole pełniąc różne role	
A2/S/PZ_09	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin 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
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
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
A2/S/PZ_01	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_02	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_03	Zaliczenie ustne
Umiejętności	
A2/S/PZ_04	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_05	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_06	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_07	Zaliczenie ustne
Kompetencje społeczne	
A2/S/PZ_08	Zaliczenie ustne
A2/S/PZ_09	Zaliczenie ustne
# np. egzamin, zaliczenie	

9. Warunek ukończenia studiów

Warunkiem ukończenia studiów na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* jest uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożenie przed komisją wyznaczoną przez dyrektora ISM egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Zarządzenie nr 163/2020 Rektora z dnia 15. grudnia 2020 roku w sprawie zasad dyplomowania w PWSTE w Jarosławiu. Tematy prac dyplomowych powinny mieć charakter badawczy oraz praktyczny. Praca magisterska powinna zawierać wkład twórczy dyplomanta oraz nie może powtarzać rozważań lub rozwiązań przedstawionych w pracy licencjackiej.

Formę i zawartość pracy ustala nauczyciel akademicki – promotor studenta przygotowującego pracę dyplomową. Funkcję promotora sprawować mogą osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora reprezentujący dziedzinę nauki i dyscypliny naukowe przypisane do kierunku studiów. Promotorów studentów przygotowujących prace dyplomowe powołuje Dyrektor Instytutu. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor pracy oraz recenzent. Tematy prac dyplomowych, proponowane przez promotorów, przedstawiane są działającemu w Instytucie Stosunków Międzynarodowych Komisji do spraw Oceny Prac Dyplomowych i muszą być przez nią zatwierdzone. Do zadań tej komisji należy ocena zgodności tematyki prac dyplomowych z dyscyplinami naukowymi, do których przypisany został kierunek studiów.

Szczegółowe wytyczne obowiązujące przy pisaniu pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej zakres tematyczny, harmonogram działań związanych z dyplomowaniem są przedstawiane studentom i zamieszczone na stronie internetowej Instytutu Stosunków Międzynarodowych. Promotorami i recenzentami są pracownicy posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczeń z wszystkich przedmiotów oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych planem studiów,
- uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS,
- uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej,
- złożenie wszystkich wymaganych dokumentów określonych przez Dyrektora Instytutu.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dyrektora Instytutu Stosunków Międzynarodowych. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Ukończenie studiów 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 o profilu praktycznym* otrzymuje tytuł zawodowy magistra.

10. Infrastruktura niezbędna do prowadzenia kształcenia na kierunku

Studenci kierunku administracja korzystają z nowoczesnej infrastruktury PWSTE w Jarosławiu. Uczelnia zapewnia studentom bazę materialną niezbędną do osiągnięcia końcowych efektów uczenia się na kierunku administracja, także uwzględniającą potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Uczelnia posiada kilka budynków. Uczelnia dysponuje salami wykładowymi, salami ćwiczeniowymi, pracowniami komputerowymi, salami multimedialnymi wyposażonymi w projektory, telewizory, komputery, ekrany sufitowe oraz nagłośnienie a także salami laboratoryjnymi, pracowniami umiejętności, halą sportową, Centrum Rekreacyjno-Rehabilitacyjnym, biblioteką oraz domami studenckimi. Studenci na terenie całej Uczelni mają dostęp do bezprzewodowego Internetu. Instytut Stosunków Międzynarodowych (Sekretariat oraz Zakłady) usytuowany jest przy ul. Pruchnickiej 2. Zajęcia na kierunku administracja odbywają się w kilku budynkach Uczelni.

Biorąc pod uwagę wymogi wynikające z zakładanych efektów uczenia się na kierunku administracja oraz aktualną liczbę studentów, liczba, wielkość oraz podstawowe wyposażenie sal dydaktycznych odpowiadają potrzebom kształcenia na kierunku. Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu posiada także obiekty sportowe usytuowane w obrębie Miasteczka Akademickiego przy ul. Czarnieckiego 16.

W salach ćwiczeniowych i wykładowych znajdują się przenośne projektory multimedialne oraz tablice magnetyczne. Baza dydaktyczna Uczelni spełnia warunki dostępności kształcenia dla studentów z niepełnosprawnościami. Budynki wyposażone są w podjazdy i toalety dla osób z niepełnosprawnościami. W Bibliotece Głównej i budynku przy ul. Pruchnickiej zamontowane zostały windy. Infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza Uczelnią oraz praktyki zawodowe dostosowane są w pełni do potrzeb studentów. Instytucje zapewniają studentom kierunku administracja bazę materialną niezbędną do osiągnięcia efektów uczenia się.

Uczelnia posiada własną platformę e-learningową (<http://elearning.pwste.edu.pl>) zbudowaną w oparciu o środowisko nauczania zdalnego Moodle, BigBuleButton, Microsoft Teams. Proces dydaktyczny na kierunku administracja wykorzystuje platformę edukacyjnej wraz z możliwością spersonalizowanego (indywidualny login i hasło) dostępu do zasobów (także ich tworzenia) przez wykładowców i studentów. Wykładowcy we własnym zakresie opracowują materiały dydaktyczne, które później zamieszczane są na platformie e-learningowej oraz udostępniane studentom w ramach realizowanych przedmiotów. Wykorzystywane narzędzia e-learningowe stanowią wsparcie i uzupełnienie zajęć realizowanych w sposób tradycyjny.

11. Opinia Samorządu Studenckiego.



Jaroslavia, dn. 22.03.2021 r.

USS/2021/03/12/ISM

Konrad Bajdak
Przewodniczący
Uczelnianego Samorządu Studenckiego
PWSTE w Jaroslaviu

**Dyrektor Instytutu Stosunków Międzynarodowych
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jaroslaviu
dr Beata Petrecka**

Szanowna Pani Dyrektor,

w związku z otrzymaną sprawą SMA.01-9/21 z dnia 16.03.2021 r. informuję, że Samorząd Studencki wydaje pozytywną opinię dotyczącą programu studiów dla kierunku Administracja drugiego stopnia, profil praktyczny na cykl kształcenia 2021-2022.

Z wyrazami szacunku

Przewodniczący
Uczelnianego Samorządu Studenckiego
PWSTE w Jaroslaviu
Bajdak
Konrad Bajdak