



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

## **PROGRAM STUDIÓW**

**Instytut Stosunków Międzynarodowych Kierunek studiów ADMINISTRACJA Poziom  
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym Rok akademicki 2022/2023**

## 1. Charakterystyka kierunku

### 1.1. Informacje podstawowe

Nazwa kierunku studiów	<b>administracja</b>
Poziom	<b>pierwszego stopnia</b>
Profil	<b>praktyczny</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	<b>licencjat</b>

### 1.2. Przyporządkowanie kierunku studiów do dziedzin oraz dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się

Dziedzina nauki	Dyscypliny naukowe	Procentowy udział efektów uczenia się
<b>Nauki społeczne</b>	<b>Nauki o polityce i administracji</b>	<b>59,0 %</b>
	<b>Nauki prawne</b>	<b>17,0 %</b>
	<b>Nauki socjologiczne</b>	<b>11,0 %</b>
	<b>Nauki o zarządzaniu i jakości</b>	<b>7,0 %</b>
	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>6,0 %</b>

Dyscyplina wiodąca:

**Nauki o polityce i administracji**

### 1.3. Ogólne informacje związane z programem studiów

#### **Charakterystyka kierunku studiów**

*Administracja studia pierwszego stopnia* to praktyczny kierunek studiów, który ma na celu przygotowanie do wykonywania pracy w obszarze administracji. Program studiów tego kierunku podejmuje problematykę ściśle związaną ze sferą działalności administracji publicznej oraz prawa i zarządzania. Kształcenie na kierunku *administracja studia pierwszego stopnia* pozwala uzyskać kompetencje niezbędne do poruszania się w obszarze administracji publicznej i samorządowej, stosowania prawa w dziedzinie administracji, wykorzystywania wybranych metod i narzędzi zarządzania niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania administracji, w tym urzędów administracji publicznej. Studenci poznają podstawowe zagadnienia administracji, prawa, nauk o polityce, ekonomii oraz organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem. Zdobyte wiedzy z zakresu powyższych dyscyplin

umożliwia równocześnie opanowanie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych pozwalających absolwentom na podjęcie pracy w obszarze szeroko rozumianej administracji.

### **Koncepcja kształcenia**

Kierunek adresowany jest zarówno do absolwentów szkół średnich, którzy w przyszłości pragną podjąć pracę w szeroko rozumianej administracji jak i pracowników jednostek administracji publicznej zainteresowanych rozwojem swoich zawodowych kompetencji.

Nadrzędnym celem koncepcji kształcenia jest wykształcenie absolwentów o szerokich kompetencjach, którzy będą stanowić wysoko wykwalifikowaną kadre.

Program studiów przygotowuje studentów do opanowania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji z dziedziny nauk społecznych, w ramach których wyodrębniono między innymi dyscypliny: nauka o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości.

Koncepcja kształcenia pozwala na ukształtowanie określonej sylwetki absolwenta, który zdobywa wiedzę i umiejętności z zakresu zajęć ogólnych, podstawowych, kierunkowych oraz specjalizacyjnych. Kształcenie przyszłych pracowników administracji publicznej oparte jest na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych urzeczywistniających właściwe praktyki administracyjne. W ramach praktyk zawodowych studenci mają możliwość zdobycia wiedzy praktycznej związanej z wykonywaniem przyszłego zawodu, a cały program studiów skonstruowano tak, by w pełnym stopniu odpowiadał na zmieniające się uwarunkowania na rynku pracy i coraz wyższe wymagania potencjalnych pracodawców.

### **Cele kształcenia**

Przyswojenie przez studenta podstawowej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości a także zdobycie umiejętności i kompetencji społecznych pozwalających na podjęcie pracy w obszarze administracji.

Opracowany i zmodyfikowany (zgodnie z zaleceniami interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych) program kształcenia pozwala na zrealizowanie zakładanych efektów uczenia się niezbędnych do realizacji głównego celu studiów, którym jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, posiadających wiedzę i umiejętności zawodowe potrzebne do realizacji zadań w administracji publicznej oraz do pracy w charakterze pracownika administracji w różnego rodzaju instytucjach niepublicznych.

## 2. Efekty uczenia się

L.p.	Symbol efektu uczenia się	Treść efektu uczenia się	Kod składnika opisu – uniwersalne charakterystyk i poziomów w PRK	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (I część)
<b>WIEDZA</b>					
1.	K_W01	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie specyfikę administracji i jej miejsce w strukturze nauk społecznych i nauk z nimi powiązanych. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG
2.	K_W02	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie zasady funkcjonowania administracji i mechanizmów kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym i międzynarodowym oraz wie jak zastosować praktycznie tę wiedzę. (PA, S, P, ZJ, EF)	P6U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
3.	K_W03	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie normy i reguły (prawne, moralne, etyczne, organizacyjne) kształtujące struktury i instytucje społeczne i wie jak zastosować te normy w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów. (P, S)	P6U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
4.	K_W04	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie rodzaje więzi i wzajemne relacje zachodzące pomiędzy podmiotami administracji publicznej i ich rolę w strukturach społecznych. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
5.	K_W05	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, umożliwiających analizę	P6U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK

		procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych związanych z działalnością zawodową, które wykorzysta w praktyce. (PA)			
6.	K_W06	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie przepisy prawne regulujące organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjnej, a także regulacje prawne odnoszące się do etyki zawodowej pracownika administracji publicznej oraz wie jak się nimi posługiwać w pracy zawodowej. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość- kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
7.	K_W07	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie zmiany zachodzące w administracji publicznej w ujęciu historycznym, prawnym i organizacyjnym oraz ewolucji myśli teoretycznej w zakresie administracji publicznej. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość- kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
8.	K_W08	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego a także wie jak zastosować tę wiedzę w działalności zawodowej. (PA, P)	P6U_W	Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WK
9.	K_W09	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie praktyczne aspekty funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i Europie od strony organizacyjnej i prawnej. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość- kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG

10.	K_W10	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie zasady funkcjonowania systemów ekonomicznych współczesnego globalnego świata oraz uwarunkowań wpływających na przedsiębiorczość podmiotów rynkowych i wie jak je wykorzystać w rozwiązywaniu dylematów współczesnej cywilizacji. (ZJ, EF)	P6U_W	Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WK
11.	K_W11	Zna w zaawansowanym stopniu i rozumie znaczenie przyswojonej wiedzy z zakresu dyscyplin właściwych dla kierunku administracja, niezbędnych do opracowania projektów o charakterze praktycznym, z wykorzystaniem poznanych metod i narzędzi badawczych. (S)	P6U_W	Zakres i głębokość- kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG  P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>					
1.	K_U01	Potrafi analizować, prawidłowo interpretować i formułować rozwiązania problemów społecznych (ekonomicznych, prawnych, kulturowych, politycznych) w zakresie administracji z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej. (S, EF, PA, P)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UW

2.	K_U02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną i metodologiczną do analizy zjawisk społecznych i przygotowania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym, z uwzględnieniem właściwych różnorodnych źródeł, prezentującą różnorodną problematykę z zakresu nauk społecznych i innych nauk, ze szczególnym uwzględnieniem administracji. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK
3.	K_U03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej oraz formułować i rozwiązywać	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW  P6S_UO

		złożone i nietypowe problemy a także wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych. (P, PA, ZJ)			
4.	K_U04	Potrafi analizować typowe dla działalności zawodowej przyczyny, przebieg i skutki procesów zachodzących w administracji publicznej na bazie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P6S_UW  P6S_UU
5.	K_U05	Potrafi przewidywać procesy i zjawiska społeczne wykorzystując doświadczenia zdobyte w wyniku własnego uczestnictwa w procesach organizacyjnych w administracji publicznej podczas praktyki zawodowej oraz brać udział w debacie i dyskutować o nich. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UK

6.	K_U06	Potrafi wydawać decyzje administracyjne z użyciem specjalistycznej terminologii. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK
7.	K_U07	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego poprzez właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej. (PA, P)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK

8.	K_U08	Potrafi formułować własne opinie i stanowiska na temat zjawisk społeczno-gospodarczych, dyskutować o nich na forum publicznym oraz podejmować właściwe działania związane z przygotowaniem do zawodu. (S, EF, PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK
9.	K_U09	Potrafi przygotować samodzielne wystąpienia przy użyciu prezentacji multimedialnych na podstawie zdobytej wiedzy z wykorzystaniem metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW  P6S_UO



10.	K_U10	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego także w zakresie przyszłej pracy zawodowej. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK
11.	K_U11	Potrafi analizować i wyjaśniać zachowania człowieka oraz grup społecznych w życiu publicznym także na bazie wiedzy praktycznej zdobytej podczas udziału w procesach organizacyjnych w administracji publicznej podczas praktyki zawodowej oraz potrafi zaplanować i realizować ścieżkę własnej kariery zawodowej. (PA, P)	P6U_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	P6S_UK  P6S_UU
12.	K_U12	Potrafi analizować, formułować i rozwiązywać problemy oraz wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych, organizacji społecznych, politycznych i gospodarczych z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UW

		podczas praktyki zawodowej. (PA)			
13.	K_U13	Potrafi prowadzić, na poziomie podstawowym, badania pod kierunkiem opiekuna naukowego lub kierownika zespołu badawczego. (S, ZJ, PA)	P6U_U	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa  Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UO  P6S_UW
14	K_U14	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową podczas rozwiązywania problemów i dylematów z obszaru administracji publicznej.	P6U_U	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UO

15.	K_U15	Potrafi przygotować prace pisemne w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji. (S, ZJ, EF, P, PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UW  P6S_UK
16.	K_U16	Potrafi sporządzić projekt o charakterze praktycznym uwzględniającym złożone i nietypowe problemy i uzasadnić potrzebę wprowadzenia własnych propozycji rozwiązań właściwych dla dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz dyscyplin komplementarnych, właściwych dla kierunku administracja (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>					
1.	K_K01	Jest gotów do stałego doskonalenia się, wyrażania samodzielnych opinii na forum publicznym, kształcenia ustawicznego, krytycznego wykorzystania przyswojonej wiedzy oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów. (S, ZJ, EF, PA, P)	P6U_K	Oceny – krytyczne podejście  Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	P6S_KK  P6S_KR
2.	K_K02	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy. (S, ZJ, EF, PA, P)	P6U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P6S_KO

3.	K_K03	Jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych oraz podjęcia zobowiązań społecznych na rzecz środowiska lokalnego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego. (S, ZJ, PA)	P6U_K	Oceny – krytyczne podejście  Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P6S_KK  P6S_KO
4.	K_K04	Jest gotów do odpowiedzialnej aktywności na rynku pracy, przestrzegania zasad etyki zawodowej i etosu pracy oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez całe życie. (P)	P6U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego  Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P6S_KO  P6S_KR
5.	K_K05	Jest gotów do podjęcia pracy w instytucjach międzynarodowych i międzynarodowym biznesie oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy. (PA, P)	P6U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P6S_KO

**Objaśnienie oznaczeń:**

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
- (S)- nauki socjologiczne
- (ZJ) – nauki o zarządzaniu i jakości
- (EF)- ekonomia i finanse

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













## 5. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

1.	Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów	<b>2425</b>	
2.	Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów	<b>6</b>	
3.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	<b>180</b>	
4.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	<b>117,4</b>	
5.	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów	<b>109</b>	
6.	Łączna liczba punktów ECTS, jaka student musi uzyskać w ramach zajęć 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)	<b>Kierunek przyporządkowany w całości do dziedziny nauki społeczne</b>	
7.	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów	<b>60</b>	
8.	Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego		
9.	Procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na kierunku w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej	Nazwa dyscypliny	Procentowy udział punktów ECTS

niż jednej dyscypliny. Procentowy udział określa się dla każdej z tych dyscyplin ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.	1. <b>Nauki o polityce i administracji</b>	<b>59,0%</b>
	2. Nauki prawne	17,0 %
	3. Nauki socjologiczne	11,0 %
	4. Nauki o zarządzaniu i jakości	7,0 %
	5. Ekonomia i finanse	6,0 %

#### **Zajęcia kształcenia ogólnego**

Liczba godzin	<b>345</b>
Liczba punktów ECTS	<b>19</b>

#### **Zajęcia kształcenia podstawowego**

Liczba godzin	<b>375</b>
Liczba punktów ECTS	<b>36</b>

#### **Zajęcia kształcenia kierunkowego**

Liczba godzin	<b>360</b>
Liczba punktów ECTS	<b>28</b>

#### **Zajęcia kształcenia specjalistycznego**

Liczba godzin	<b>565</b>
Liczba punktów ECTS	<b>58</b>

#### **Praktyki zawodowe**

Liczba godzin	<b>720</b>
Liczba punktów ECTS	<b>29</b>

#### **Struktura form zajęć**

<b>Nazwa formy zajęć</b>	<b>Procentowy udział w ogólnej liczbie godzin dydaktycznych</b>
wykład	26%

ćwiczenia	34%
lektorat	6%
laboratorium	1%
projekt	0
seminarium	2%
zajęcia praktyczne	1%
praktyki zawodowe	30%
inne	0

## **6. Praktyki zawodowe**

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

### **Efekty uczenia się realizowane w ramach praktyk zawodowych**

#### **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 nabywanie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń przydatnych przy składaniu egzaminu dyplomowego, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Ocena efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa powinna uwzględniać:

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

### **Zadania opiekuna praktyki**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania należy:

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

4. Zapoznanie studenta z pracą sekretariatu celem poznania spraw wpływających do komórki organizacyjnej.

## 5. Wystawienie oceny z odbytej praktyki.

### **Kompetencje opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania**

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

### **Kompetencje opiekuna praktyki dla kierunku studiów**

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

Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja* studia pierwszego stopnia sprawuje opiekę nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych. Do zadań opiekuna należy organizacja corocznych zebrań ze studentami, na których przedstawiane są zasady organizacji praktyk studenckich, formalne aspekty ich odbywania oraz oceny praktyk. W trakcie trwania praktyki opiekun praktyki nadzoruje jej przebieg, a po zakończeniu rozlicza ją pod względem merytorycznym i wystawia ocenę końcową na podstawie weryfikacji efektów uczenia się zawartych w sylabusie zajęć „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”.

### **Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się**

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

1. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzona przez opiekuna praktyki w

zakładzie pracy uwzględnia:

- dokonanie 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.
- dokonanie 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.
- dokonanie 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.
- dokonanie oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania w realizację powierzonych zadań, zaobserwowane u studenta w trakcie odbywania praktyki.

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

- realizacji efektów uczenia się poprzez dokonanie oceny stopnia przyswojenia przez studenta wiedzy w zakresie praktycznych aspektów funkcjonowania instytucji, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia przez studenta umiejętności wykonania typowego zadania o charakterze administracyjnym,
- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia przyswojenia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m.in. w systemach informatycznych wykorzystywanych w miejscu odbywania praktyki),
- realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia dodatkowych kompetencji związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracą w grupie, obsługą klienta, komunikacją z otoczeniem.



## **Sposób weryfikacji dokumentacji**

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

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

## **Ocena instytucji, w której studenci odbywają praktyki zawodowe**

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

przygotowuje studenta szczególnie do podjęcia pracy w organach administracji rządowej i samorządowej.

Oceny instytucji, w których studenci odbywają praktykę zawodową dokonuje

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

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

## 7. Ocena i doskonalenie programu studiów

W programie na rok akademicki 2022/2023 dokonano następujących zmian:

Uchwałą Senatu 2/I/2022 PWSTE w Jarosławiu z dn. 26 stycznia 2022 r.:

- ✓ zwiększono o 120 liczbę godzin dydaktycznych;
- ✓ zmieniono układ zajęć w poszczególnych semestrach dla niektórych przedmiotów kształcenia ogólnego;
- ✓ wprowadzono obowiązkowe nowe przedmioty: Etyka zawodowa – 15 godzin wykładu,  
Kultura bycia i języka – 15 godzin wykładu,  
Autoprezentacja i wystąpienia publiczne – 15 godzin ćwiczeń,  
Efektywne metody uczenia się – 15 godzin ćwiczeń.

Na wniosek członków Rady Programowej Kierunku Studiów Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym, zmieniono liczbę godzin, formę prowadzenia zajęć oraz liczbę punktów ECTS w następujących przedmiotach:

- ✓ Filozofia - 15 godzin ćwiczeń – wcześniej 15 godzin wykładu;
- ✓ Język obcy specjalistyczny 15 godzin lektoratu, wcześniej 30 godzin lektoratu,
- ✓ Technologia informacyjna- 15 godzin lab., wcześniej 30 godzin lab;
- ✓ Nauka o administracji- 30 godzin wykładu, 15 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Prawo urzędnicze- 30 godzin wykładu, 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Ustrój samorządu terytorialnego- 15 godzin wykładu, 15 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu;
- ✓ Finanse publiczne - 15 godzin wykładu, 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Metody badań społecznych- 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Legislacja w administracji- 15 godzin wykładu, 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Public relations JST/Marketing terytorialny- 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Marketing w administracji publicznej/ Zarządzanie projektem europejskim- 15 godzin wykładu, 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń;
- ✓ Polityki UE/ Polityka strukturalna i spójności Wspólnot Europejskich- 15 godzin wykładu, 30 godzin ćwiczeń, wcześniej 30 godzin wykładu.

Instytutowy Zespół ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia wprowadził dwa przedmioty do wyboru: Prawo podatkowe w działalności gospodarczej (15 godzin wykładu i 30 godzin ćwiczeń) oraz Ekonomia sektora publicznego (15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń).

Decyzją JM Rektora PWSTE i Uczelnianej Rady ds. Kształcenia wprowadzono następujące zmiany:

- za zajęcia statystyka i demografia – przedmiot demografia (15 godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń);

- za negocjacje i mediacje w administracji – przedmiot geografia ekonomiczna (15 godzin wykładu);
- za 15 godzin wykładu z przedmiotu umowy cywilno-prawne- zajęcia organizacja wizyt biznesowych (15 godzin ćwiczeń);
- za 15 godzin ćwiczeń praca biurowa – zajęcia systemy informatyczne w administracji (15 godzin laboratorium);
- za 10 godzin wykładu monograficznego – zajęcia organizacje pozarządowe (10 godzin wykładu);
- za zajęcia logika praktyczna/logika formalna – zajęcia podstawy pracy asystenta (15 godzin ćwiczeń).

## **8. Potrzeby społeczno-gospodarcze oraz zgodność zakładanych efektów uczenia się z tymi potrzebami**

Studia *administracja* pierwszego stopnia o profilu praktycznym są ukierunkowane na potrzeby regionalnego rynku pracy. Przyswojenie wiedzy oraz umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych pozwolą absolwentom na aktywne podejmowanie pracy bezpośrednio po ukończeniu studiów. Kierunek ten łączy w sobie kształcenie praktyczne, polegające na zrealizowaniu efektów uczenia się opracowanych w ścisłej współpracy z pracodawcami ze zdobyciem sprecyzowanych umiejętności praktycznych.

Potrzeby społeczno-gospodarcze w zakresie przygotowania absolwentów do odnalezienia się na rynku pracy zawarte są m.in. na danych raportu z cyklicznego badania podkarpackiego rynku pracy przeprowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie. W sytuacji sukcesywnie zmniejszającej się stopy bezrobocia w regionie, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w 2018 opublikował raport „Zapotrzebowanie na zawody oraz kwalifikacje i kompetencje na lokalnych rynkach pracy w województwie podkarpackim”. Na podstawie badań własnych, przygotował i przeprowadził badanie na grupie 10 202 pracodawców z całego województwa podkarpackiego. W badaniu położono

nacisk na uzyskanie szczegółowej wiedzy pozwalającej określić trendy rozwojowe rynku pracy całego regionu oraz jego wewnętrzne zróżnicowanie odzwierciedlające się w

kierunkach zmian poszczególnych lokalnych rynków pracy.

Analiza zawodów wskazywanych przez pracodawców w kontekście potrzeb zatrudnieniowych wykazała, że pożądane są profesje o bardzo szerokim przekroju, można wręcz powiedzieć, iż poszukiwani są pracownicy w praktycznie każdym zawodzie. Wśród nich największą grupę, aż 22,2%, stanowią przedstawiciele władz publicznych, wysocy urzędnicy i kierownicy. W przytaczanym raporcie zaznaczono, iż poziom wykształcenia oczekiwanego od kandydatów przez pracodawców jest zróżnicowany, natomiast w ujęciu ogólnym najbardziej pożądane do pracy są osoby z wykształceniem wyższym i stanowią one 30,4% osób poszukiwanych na rynku pracy. Równocześnie bardzo istotne w opinii pracodawców okazały się kompetencje wymagane od kandydatów na wskazane stanowiska pracy. W sumie odnieśli się oni do 34 kompetencji podzielonych na trzy grupy: kompetencje osobiste, społeczne i menedżerskie. Po zapoznaniu się z wynikami badań można sformułować wniosek, iż pracodawcy przykładają ogromną wagę że do kompetencji, czyli tzw. miękkiej strony funkcjonowania człowieka w środowisku zawodowym. Równocześnie wobec niedoboru pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach, 20% pracodawców zadeklarowało, że dla podniesienia kwalifikacji odpowiednich kadr podejmuje współpracę z instytucjami edukacyjnymi.

Bardzo istotnym dokumentem z punktu widzenia tego kierunku jest Strategia Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2030. Zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, jednym z kluczowych celów w zakresie szeroko pojętej administracji jest dobra znajomość prawa oraz budowanie społeczeństwa obywatelskiego. W tym celu niezbędne jest pobudzanie tej aktywności podjęte przez przedstawicieli sektora publicznego, którzy muszą zostać wyposażeni w odpowiednio ukształtowane kompetencje społeczne, konkretne zasoby wiedzy i praktyczne umiejętności. Równocześnie niezwykle istotne jest zasilenie dobrze wykształconych, w zakresie prawa i zarządzania kapitałem ludzkim kadr, tak by podnieść ich potencjał pozwalający wypełniać należycie przypisane im funkcje i zadania.

W procesie realizowania polityki 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.

Interesariusze zewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu studiów na kierunku *prawo w biznesie i sektorze publicznym* studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym to:

1. Burmistrz Miasta Jarosławia
2. Starosta Powiatu Jarosławskiego
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Jarosławiu
5. Przedstawiciel Wojewody Podkarpackiego – Dyrektor Generalny Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
6. Wójt Gminy Jarosław
7. Fundacja Integracja
8. Stowarzyszenie ProCarpathia
9. Daniel Salabura Firma Projekt
10. Piotr Krupa Przedsiębiorstwo KRUPP
11. Anna Wiśniewska Firma „Wiśniowa górka”
12. Hotel Arłamów
13. Hotel Bacówka Radawa

Udział Rady Pracodawców w procesie tworzenia programu studiów dla kierunku obejmuje następujące działania:

- opiniowanie programu studiów, harmonogramu studiów oraz efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów,



- dzielenie się uwagami na temat programu studiów i efektów uczenia się, szczególnie z zakresu kształtowania praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych, niezbędnych na rynku pracy,
- proponowanie wprowadzenia do programu studiów nowych zajęć, pozwalających na

efektywniejszą realizację zakładanych kierunkowych efektów uczenia się

- dzielenie się sugestiami w zakresie wdrażania metod kształcenia pozwalających na nabycie przez studentów niezbędnych kompetencji zawodowych
- zaangażowanie się w tworzenie, ewaluację i rozwój programu studiów, metod kształcenia, oceniania oraz innych aspektów związanych z jakością kształcenia praktycznego, włączenie się bezpośrednio w proces dydaktyczny poprzez organizację w reprezentowanej przez siebie instytucji praktyk zawodowych.

## 9. Karta opisu zajęć (sylabusy)

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: FILOZOFIA		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
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):	

<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_01	Absolwent potrafi rozróżnić główne poglądy przedstawicieli poszczególnych okresów w rozwoju filozofii.
M_02	Absolwent potrafi opisać główne okresy, kierunki i orientacje filozoficzne na przestrzeni dziejów filozofii.
M_03	Absolwent potrafi opisać na czym polegają główne problemy filozoficzne w kontekście najważniejszych nazwisk filozofii europejskiej od jej greckich początków do połowy XX wieku.
M_04	Absolwent jest gotów do rozwijania i uzasadniania konieczności samodzielnego, krytycznego myślenia, na bazie analizy wybranych tekstów filozoficznych.

**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 .

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Czym jest poznanie filozoficzne. Nauki filozofii. Pojęcie bytu i sposobu istnienia. Początek dziejów filozofii.	M_01, M_02
TP-02	Główne poglądy przedstawicieli poszczególnych okresów w rozwoju filozofii. Przedstawiciele okresu przedsokratycznego. (Jońscy filozofowie przyrody: Tales z Miletu, Anaksymander, Anaksymenes; Pitagoras, Heraklit, Elaci, Fizycy, Sofiści). Okres klasyczny: Sokrates, Szkoły sokratyczne, Platon, Arystoteles. Poglądy myślicieli okresu praktycznego (epikureizm, stoicyzm, sceptycyzm).	M_01, M_02

TP-03	Główne okresy, kierunki i orientacje filozoficzne na przestrzeni dziejów filozofii. Czy Sokrates był sofistą? Konfrontacja idealizmu z realizmem na podstawie myśli Platona i Arystotelesa.	M_01, M_02, M_03
TP-04	Podstawowe problemy filozoficzne. Różnica między filozofią, a nauką, mitem, poezją, religią i ideologią. Średniowiecze: Patrystyka – Klemens z Aleksandrii, Orygenes, Augustyn. Scholastyka: Okres wczesny scholastyki - Jan Szkot Eriugena, Anzelm z Canterbury, Pierre Abelard. Okres klasyczny scholastyki – Bonawentura, Albert Wielki, Tomasz z Akwinu. Późna scholastyka – Jan Dunks Szkot, Wilhelm Kocham, Mistrz Eckhart.	M_01, M_02, M_03
TP-05	Główne problemy filozoficzne w kontekście najważniejszych nazwisk filozofii europejskiej od jej greckich początków do połowy XX wieku. Filozofia renesansu jako wstęp do czasów nowożytnych (Leonardo da Vinci, M. Machiavelli, G. Bruno). Cogito ergo sum – Kartezjusz kontra św. Augustyn. Imperatyw kategoryczny Kanta. Filozofia dziejów wg Hegla.	M_01, M_02
TP-06	Elementy filozofii języka. Analiza wybranych tekstów filozoficznych.	M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Socjologia/ Sociology</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski/ angielski		
Rok studiów: I	Semestr: II	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			

M_01	<p>The student knows and understands sociological issues relating to different types of social structures, institutions and processes taking place in these structures and institutions taking into account the principles of the functioning of individuals in these structures and institutions.</p> <p>Student posiada podstawową wiedzę socjologiczną o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych oraz procesów w nich zachodzących z uwzględnieniem zasad funkcjonowania jednostki strukturach i instytucjach.</p>
M_02	<p>The student knows and understands the methodology of sociological research allowing to describe social structures, institutions and the processes taking place in these structures and institutions.</p> <p>Student zna i rozumie metodologię badań socjologicznych pozwalającą opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich zachodzące.</p>
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	<p>The student is able to properly analyze the causes and course of social processes and phenomena from a sociological point of view, both on the microsocial and macrosocial level based on theoretical knowledge and obtained empirical data.</p> <p>Student potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych z socjologicznego punktu widzenia, zarówno na poziomie mikrospołecznym jak też makrospołecznym w oparciu o wiedzę teoretyczną i pozyskane dane empiryczne.</p>
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_04	<p>The student is ready to take into account the principle of cultural relativism during professional career using sociological knowledge.</p> <p>Student jest gotów do uwzględnienia zasady relatywizmu kulturowego podczas pracy zawodowej wykorzystując wiedzę socjologiczną.</p>
<b>UWAGA!</b> 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.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>	

<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	The genesis of sociology ,the essence of sociology and its place in the system of sciences. Early sociologists. Basic sociological perspectives. Geneza socjologii i istota socjologii oraz jej miejsce w systemie nauk. Pierwsi socjologowie. Podstawowe perspektywy socjologiczne.	M_01-M_04
TP-02	Culture, cultural diversity, civilization. Ethnocentrism and cultural relativism. Kultura, zróżnicowanie kulturowe, cywilizacja. Etnocentryzm i relatywizm kulturowy.	M_02 –M_04
TP-03	Socialization and identity. Theories of socialization. Socjalizacja i tożsamość. Teorie socjalizacji.	M_02 –M_04
TP-04	Social structure and social stratification. Theories and perspectives. Struktura i stratyfikacja społeczna. Teorie i perspektywy.	M_02 –M_04
TP-05	Social interactions and communication. The symbolic nature of human interaction. Interakcje społeczne i komunikacja. Symboliczna natura ludzkich interakcji.	M_01 –M_04
TP-06	Basics of microsociology: social groups and communities, reference group. Podstawy mikrosocjologii: grupy społeczne i zbiorowości, grupa odniesienia.	M_02 –M_04
TP-07	Race and ethnicity and minority status in sociology. Multiculturalism and interaction between ethnic groups. Rasa i etniczność oraz status mniejszościowy w socjologii. Wielokulturowość i interakcja pomiędzy grupami etnicznymi.	M_02 –M_04
TP-08	Sociological analysis of the state, nation and nationalism. Analiza socjologiczna państwa, narodu i nacjonalizmu.	M_02 –M_04
TP-09	Basic social institutions (family, religion, education). Podstawowe instytucje społeczne (rodzina, religia, edukacja).	M_02 –M_04
TP-10	Basic social institutions (political institutions, media, other institutions). Podstawowe instytucje społeczne (instytucje polityczne, media, inne instytucje).	M_02 –M_04
TP-11	Globalization and social changes. Local communities in the era of globalization, glocalisation. Globalizacja a przemiany społeczne. Społeczności lokalne w dobie globalizacji, glokalizacja.	M_02 –M_04

TP-12	Social control and deviation, theories. Kontrola społeczna i dewiacja, teorie.	M_02 –M_04
TP-13	Social conflicts and social change, theories Konflikty społeczne i zmiana społeczna, teorie.	M_02 –M_04
TP-14	Theoretical thinking in sociology. Nurty teoretyczne w socjologii.	M_02 –M_04
TP-15	Methods of sociological research. Metody badań socjologicznych.	M_01 –M_04

<p><b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>  Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i></p>	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: Język angielski	Cykl kształcenia: 2022/2023

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I,II	Semestr: I,II,III,IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	6
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	120	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	

Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	120	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		zaliczenie na ocenę	
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
W_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2 według CEF.		
W_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
U_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.		
U_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
U_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
K_06	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.		

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
lektorat		
<b>Semestr pierwszy</b>		
TP-01	Jedzenie i gotowanie	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-02	Czas <i>Present Simple</i> i <i>Present Continuous</i> . Czasowniki statyczne i dynamiczne	W_01, U_03, U_05



TP-03	Rodzina	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-04	Przymiotniki osobowości. Opis osoby.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-05	Formy przyszłe ( <i>Future Simple, Present Continuous, be going to</i> ).	W_01, U_03, U_05
TP-06	Język potoczny – reagowanie na dobre i złe wiadomości, przedstawianie siebie i innych.	W_02, U_03
TP-07	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_05
TP-08	Pieniądze i finanse.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-09	<i>Czas Present Perfect i Past Simple.</i>	W_01, U_03, U_05
TP-10	Przymiotniki słabe i mocne w j. angielskim ( <i>gradable i non-gradable</i> ).	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-11	<i>Czas Present Perfect Simple i Present Continuous; wyrażenia for/since.</i>	W_01, U_03, U_05
TP -12	Kolokwium.	W_01, W_02 U_03, U_04
TP-13	Praca charytatywna.	W_02, U_03, U_05, K_06
<b>Semestr drugi</b>		
TP-14	Transport.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06

TP-15	Stopień wyższy i najwyższy przymiotnika.	W_01, U_03, U_05
TP-16	Bezpieczeństwo na drodze.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-17	Stereotypy dotyczące płci.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-18	Przedimki <i>a/an, the</i> .	W_01, U_03
TP-19	Kolokacje – czasownik i przymiotnik z przyimkiem.	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-20	Język potoczny – wyrażanie opinii.	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-21	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_04
TP-22	Rozmowy telefoniczne.	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-23	Czasowniki nakazu ( <i>must, have to, should</i> ).	W_01, U_03, U_05

TP-24	Zasady dobrego zachowania.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-25	Czasowniki modalne ( <i>can, could, be able to</i> ).	W_01, U_03, U_05
TP-26	Nabywanie nowych umiejętności.	W_02, U_03, U_04, U_05
TP-27	Przymiotniki kończące się na <i>-ed</i> oraz <i>-ing</i> .	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-28	Zaimki zwrotne. Nauka języków obcych	W_01, W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-29	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03
TP-30	Sport.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
<b>Semestr trzeci</b>		
TP-31	Przesady.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-32	Czasy przeszłe ( <i>Past Simple, Past Continuous, Past Perfect</i> ).	W_01, U_03, U_04, U_05
TP-33	Życie towarzyskie, związki.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-34	Forma <i>used to</i> .	W_01, U_03, U_05
TP-35	Język potoczny – prośby i pytanie o pozwolenie.	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-36	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_05
TP-37	Film	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-38	Strona bierna.	W_01, U_03
TP-39	Wygląd zewnętrzny, części ciała.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-40	Czasowniki modalne dedukcji ( <i>might, can't, must</i> ).	W_01, U_03, U_05
TP-41	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_04
TP-42	Edukacja.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-43	I tryb warunkowy. Czasowniki <i>make, let</i> i <i>allow</i> .	W_01, W_02, U_03, U_05

TP-44	Życie studenckie.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
<b>Semestr czwarty</b>		
TP-45	II tryb warunkowy.	W_01, U_03, U_04, U_05
TP-46	Domy.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-47	Język potoczny – proponowanie i reagowanie na propozycje.	W_02, U_03, U_05, K_06
TP-48	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_05
TP-49	Praca.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-50	Bezokoliczniki i formy gerundialne.	W_01, U_03, U_05
TP-51	Zakupy.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-52	Słowotwórstwo – tworzenie rzeczowników, przymiotników i przysłówków	W_02, U_03
TP-53	Kolokwium.	W_01, W_02, U_03, U_04
TP-54	Technologia.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP_55	Wyrażenia ilościowe.	W_01, U_03, U_05
TP_56	Zdania względne	W_01, U_03, U_04, U_05
TP_57	Przestępczość.	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP_58	Pytania rozłączne.	W_01, U_03, U_05
TP_59	Język potoczny – pytania pośrednie.	W_01, W_02, U_03, U_05, K_06

## Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: <b>Język niemiecki</b>	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy:	niemiecki		
Rok studiów: I, II	Semestr: 1,2,3,4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	6

### 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:	120	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	120	<b>RAZEM:</b>	

### II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE

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.
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Student rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach.	
M_03	Student porozumiewa się na tyle płynnie i spontanicznie, by nie powodować napięcia u którejkolwiek ze stron procesu komunikacyjnego	
M_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne w szerokim zakresie tematów	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
<b>lektorat</b>		
TP-01	Język niemiecki – niemiecka kultura - Biografie słynnych Ludzi, Geografia krajów niemieckojęzycznych, Dialekty językowe, Osobliwości architektury, Podawanie daty, Podawanie różnych wielkości Gramatyka: rzeczowniki, zaimki dzierżawcze, zaimki osobowe oraz przeczenie <i>kein</i> w dopełniaczu, nazwy własne w dopełniaczu, Przyimki rządzące biernikiem: <i>um, durch</i>	lektorat
TP-02	Wygląd i osobowość – Temperament, Wygląd osób, Charakterystyka osób, Części ciała, Ubrania, Styl ubierania się, Kolory, Krewni i znajomi, Tolerancja i uprzedzenia, Subiektywne wrażenia Gramatyka: Przymiotnik jako orzecznik: <i>größer als..., so groß wie...,</i> Odmiana przymiotnika po rodzajniku określonym i nieokreślonym, Pytanie: <i>Was für ein...?</i> , Zaimki wskazujące: <i>der, dieser, mancher, jeder/alle</i>	lektorat
TP-03	Edukacja – Szkoła, System oświaty w Niemczech, Wybór zawodu, Motywacja, Szanse zawodowe, Poszukiwanie pracy, życiorys, Oczekiwania, zawodowe, Gramatyka: Zdanie podrzędnie złożone z <i>weil, obwohl, wenn,</i> Czasowniki modalne w czasie przeszłym <i>Präteritum</i> , Liczebniki porządkowe	lektorat
TP-04	Rozrywka - Program telewizyjny, Opinie czytelników, Porady w audycji radiowej i telewizyjnej, Piosenki, Artyści, Preferencje muzyczne Gramatyka: czasowniki zwrotne, rekcja czasownika, Pytanie typu <i>wofür?</i> , Przysłówki zaimkowe typu <i>dafür</i> , Tryb przypuszczający <i>Konjunktiv II</i> z czasownikiem <i>würde</i> , Tryb przypuszczający <i>Konjunktiv II</i> czasowników <i>haben</i> i <i>sein</i> , Zdanie warunkowe z <i>wenn</i>	lektorat

TP-05	Przemysł i gospodarka – Przemysł samochodowy, części samochodu, Naprawa samochodu, Zawody związane z samochodami, Praca na zmiany, Zarobki, Wydatki domowe Gramatyka: stopniowanie przymiotnika i przysłówka, strona bierna w czasie teraźniejszym <i>Präsens</i>	lektorat
TP-06	Rodzina i relacje społeczne - Małżeństwo i problemy małżeńskie, Rodzice i dzieci, Wychowanie dawniej i dziś, Co lubimy u innych? Gramatyka: zdanie bezokolicznikowe z <i>zu</i> , zdanie podrzędnie złożone z <i>dass, als, wenn</i> , czas przeszły prosty <i>Präteritum</i>	lektorat
TP-07	Przyroda i problemy ochrony środowiska naturalnego - Typy krajobrazu, Pogoda, Geografia Niemiec, Ochrona środowiska, Wysypisko śmieci, Sortowanie śmieci Gramatyka: zaimek nieosobowy <i>es</i> , zaimek względny, zdanie podrzędnie złożone z zaimkiem względnym <sup>6</sup>	lektorat
TP-08	Cudzoziemcy w Niemczech – Niemcy za granicą - Przygotowania do wakacji i urlopu, Wyjazdy wakacyjne i podróże, Gra: Podróż na pustyni, Praca za granicą, Tak nas widzą cudzoziemcy, Emigranci w Niemczech Gramatyka: zdanie z czasownikiem <i>lassen</i> , konstrukcje: <i>zu</i> + bezokolicznik, zdanie pytające pośrednie, zdanie bezokolicznikowe z <i>um ... zu</i> , zdania podrzędnie złożone z <i>damit</i>	lektorat
TP-09	Wiadomości, polityka, historia - Wiadomości prasowe, telewizyjne przez Internet, Partie polityczne w Niemczech, System wyborczy w Niemczech, Quiz polityczny, Dwa państwa niemieckie – RFN i NRD w latach 1949-1990, Zjednoczenie Niemiec Gramatyka: przyimki z biernikiem: <i>für, gegen, ohne</i> , przyimki z celownikiem: <i>aufßer, mit, nach, seit, von</i> , przyimki z dopełniaczem: <i>während, wegen</i> , wyrażenia z przyimkami	lektorat
TP-10	Problem starości - Dokąd wybrać się z dziadkami? Domy spokojnej starości, Problemy demograficzne, Co robią emeryci?, Rocznice pożycia małżeńskiego, „Babcia do wynajęcia” Gramatyka: czasowniki z zaimkiem zwrotnym w bierniku i celowniku zaimek wzajemności, dopełnienie wyrażone zaimkiem osobowym w bierniku i celowniku	lektorat
TP-11	Literatura piękna i czytelnictwo – Rymowanki, Poezja, Streszczenie książki, Fragment książki „Herbstmilch”, Informacje o autorce książki Herbstmilch	lektorat
TP-12	Poznanie siebie i innych; Gramatyka: zaimki zwrotne i Reziprokonomen	lektorat
TP-13	Miejsca, miejscowości i kierunki; Gramatyka: tryb przypuszczający <i>Konjunktiv II Irrealis</i> , deklinacja przymiotnika, strona bierna z czasownikami modalnymi	lektorat
TP-14	Czas wolny, wypoczynek, hobby, rekreacja; Gramatyka: porównania, tryb przypuszczający (warunkowy)	lektorat
TP-15	Czynności dnia codziennego, aktywności, terminy; Gramatyka: zaimki zwrotne w celowniku i bierniku, zdania warunkowe, przymiotniki odrzeczownikowe	lektorat
TP-16	Kształcenie zawodowe; Gramatyka: zdania poboczne z „ <i>obwohl</i> ” i „ <i>trotzdem</i> ”, czasownik <i>lassen</i> , tryb warunkowy dla czynności przeszłych	lektorat

TP-17	Uczenie się i studiowanie; Gramatyka: zdania poboczne z <i>als, wenn, bevor, nachdem</i> , antonimy, czas <i>Plusquamperfekt</i>	lektorat
TP-18	Stosunki międzyludzkie; Gramatyka: tryb rozkazujący i inne formy prośzenia, zachęcania wzywania do działania, zdania celowe z <i>damit i um zu...</i>	lektorat
TP-19	Konsumpcja we współczesnym świecie; Gramatyka: złożenia rzeczownikowe, czasownik <i>werden</i> dla wyrażania przyszłości oraz strony biernej, zmiana akcentu wyrazowego w języku niemieckim	lektorat
TP-20	Nowe media; Gramatyka: argumentowanie przy pomocy <i>weil, denn, deshalb</i>	lektorat
TP-21	Podróżowanie, mobilność, migracja; Gramatyka: gramatyczne czasy przyszłe, wskazywanie na powód przy pomocy <i>weil, da, wegen</i>	lektorat
TP-22	Obok siebie i przeciw sobie – problemy sąsiedztwa; Gramatyka : ramy zdaniowe, zdania główne i poboczne	lektorat
TP-23	Świat rzeczy – mieć czy być?; Gramatyka: zdania dopełniające, zdania względne	lektorat
TP-24	Tworzenie wspólnoty – konfrontacja, kooperacja, współpraca; Gramatyka: zdania przeciwstawne, równoważne i modalne, morfologia przymiotnika, zdania życzeniowe, nierealne zdania porównawcze	lektorat
TP-25	Praca – miejsce pracy, poszukiwanie pracy, bezrobocie, praca za granicą; Gramatyka: stale związki wyrazowe rzeczownik – przymiotnik, zaimek <i>man</i> w stronie biernej, strona bierna czasownika w gramatycznych czasach przeszłych	lektorat
TP-26	Świat przyrody; Gramatyka: <i>indirekte Rede</i> , ekwiwalenty strony biernej	lektorat
TP-27	Wiedza i umiejętności; Gramatyka: wyrażenia bezczasownikowe, zdania z <i>ohne zu...</i> i <i>ohne dass ...</i>	lektorat
TP-28	Uczucia, emocje, stereotypy, uprzedzenia; Gramatyka: zastosowanie czasowników modalnych w ich subiektywnym znaczeniu; Gramatyka: rozwinięta przydawka	lektorat
TP-29	Postęp cywilizacyjny; Gramatyka: konektory,	lektorat
TP-30	Umiejętności językowe a komunikacja międzykulturowa	lektorat

<p><b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b></p> <p><b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b></p> <p><i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i></p>	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: Język angielski specjalistyczny	Cykl kształcenia: 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
Język wykładowy:	angielski

Rok studiów: III	Semestr: V	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	15	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się <i>(zaliczenie na ocenę lub egzamin)</i>			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
W_01	Student posiada odpowiedni zakres słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
U_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo.		
U_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
U_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
K_05	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):			



Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>lektorat</b>		
TP-01	Czym jest nauka o administracji publicznej Zasady administracji publicznej	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-02	Służba cywilna - historia	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-03	Demokracja jako forma rządów	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-04	Komunikacja z interesariuszami i klientami administracji-ćwiczenia praktyczne	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-05	Formy sprawowania rządów	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-06	Współczesny podział rządów	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-07	Kolokwium. Czytanie angielskich dokumentów i umów – dokumenty UE, umowy i statuty, ustawy – ćwiczenia praktyczne	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Język niemiecki specjalistyczny		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, Studia pierwszego stopnia, profil praktyczny, stacjonarne	
Język wykładowy:	niemiecki		
Rok studiów: III	Semestr: V	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	15	Lektorat:	

Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	

Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
W_01	Student posiada odpowiedni zakres słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
U_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo.
U_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.
U_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
K_05	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>lektorat</b>		
TP-01	Wybór ścieżki kariery.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05

TP-02	Zarządzanie projektami. Organizowanie spotkań biznesowych. Tworzenie maili półformalnych.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-03	Bezpieczeństwo w pracy. Rozwiązywanie konfliktów w pracy. Instrukcje i ostrzeżenia.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-04	Rozwój rynku e-commerce. Kolokwium.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-05	Obsługa klienta.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-06	Komunikacja interpersonalna.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-07	Terminologia prawnicza w biznesie. Kolokwium.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Wychowanie fizyczne</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I, II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	0
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:	60	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):	

<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna różne formy i dyscypliny rekreacyjne oraz możliwości i sposoby prowadzenia zajęć rekreacyjnych z osobami w różnym wieku i o różnej sprawności fizycznej		
M_02	Student posiada wiadomości będące podstawą działania profilaktycznego w rekreacji i promocji zdrowia.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student zdobędzie umiejętności planowania, programowania oraz prowadzenia zajęć rekreacyjnych z różnymi grupami wiekowymi.		
M_04	Student nabędzie umiejętności ruchowe niezbędne w różnych przejawach działalności ludzkiej, tj. rekreacyjnej, sportowej oraz służącej zdrowiu.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Student posiada dyspozycje osobowościowe motywujące i wychowujące do świadomego uczestnictwa w rekreacji ruchowej oraz poglądy i przekonania wiążące się z kulturą fizyczną.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>ćwiczenia</b>			
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.	M_01-M_15	
TP-02	Marszobieg w terenie z wykonywaniem zadań sprawnościowych. Mała zabawa biegowa w terenie z pokonywaniem naturalnych przeszkód.		
TP-03	Doskonalenie techniki wykonywania kozłowania, rzutów, chwytów w marszu i biegu. Gra szkolna w piłkę ręczną.		
TP-04	Prezentacja poprawnej techniki wykonywania ćwiczeń na poszczególnych przyrządach w siłowniach sportowych. Objasnienie i pokaz zasad technik asekuracji samodzielnej i współwiczającego. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń na poszczególnych stanowiskach.		

TP-05	Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową i wytrzymałość w terenie indywidualne z współwiczającym i w grupie.
TP-06	Doskonalenie podań piłki w miejscu i biegu. Przyjęcie piłki dolnej łopatką kija, stopą, podeszwą i strzały na bramkę - unihokej.
TP-07	Wykonywanie ćwiczeń wzmacniających siłę mięśni ramion, klatki piersiowej, pleców, barków, nóg i brzucha z pomocą sztangi, hantli i maszyn specjalistycznych.
TP-08	Przewroty pojedyncze i łączone w przód z odbicia dwu i jednonóż – gimnastyka. Doskonalenie techniki wykonywania przewrotów z marszu i rozbiegu.
TP-09	Nauka i doskonalenie techniki odbić piłki sposobem górnym i dolnym. Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłce siatkowej.
TP-10	Ćwiczenia zwiększające i kształtujące siłę dużych grup mięśniowych na obwodzie stacyjnym. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń naprzemiennie z partnerem metodą body building.
TP-11	Nauka i doskonalenie techniki prowadzenia piłki w marszu i biegu. Podania sytuacyjne strzały na bramkę z miejsca i z biegu - piłka nożna.
TP-12	Doskonalenie technik niezbędnych w grze w tenisa stołowego. Zapoznanie z przepisami sędziowskimi i zasadami prowadzenia gry.
TP-13	Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłkę koszykową. Gra uproszczona, szkolna i właściwa w piłkę koszykową.
TP-14	Nauka i doskonalenie technik gry stosowanych w grze w tenisa ziemnego. Zagrywka sposobem dolnym i tenisowym oraz odbiór piłki forhendem i bekhendem.
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.

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PDSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Ochrona własności intelektualnej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego 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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	pojęcie utworu oraz istotę autorskich praw majątkowych, poszczególnych praw osobistych i pokrewnych;
M_02	zasady konstruowania umów, których przedmiotem są prawa autorskie (rozumie różnicę pomiędzy przepisami względnie i bezwzględnie obowiązującymi dotyczącymi umów, których przedmiotem są prawa autorskie;
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	opisać zasady korzystania z elektronicznych baz danych, programów komputerowych i utworów audiowizualnych
M_04	wyjaśnić na czym polega treść prawa autorskiego w Internecie i zasady odpowiedzialności za jego naruszenie
M_05	wyjaśnić w jaki sposób można korzystać z chronionego utworu bez zgody uprawnionego
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_06	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.

**III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	prawidłowego rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykorzystaniem elementów cudzego utworu w pracy zawodowej	M_01- M_06
TP-02	Wykonywanie autorskich praw majątkowych (treść prawa, wyczerpanie prawa, ograniczenia treści autorskich praw majątkowych). Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich oraz umowy licencyjne.	M_01- M_06
TP-03	Prawa pokrewne (wykonania artystyczne, fonogramy i wideogramy, nadania programów, prawo do pierwszych wydań oraz wydań naukowych i krytycznych).	M_01- M_06

TP-04	Ochrona baz danych (pojęcie bazy danych, przedmiot ochrony, dozwolony użytek, czas ochrony). Ochrona programów komputerowych i utworów audiowizualnych.	M_01- M_06
TP-05	Podmiot i przedmiot ochrony praw autorskich w Internecie (treść prawa autorskiego oraz zasady odpowiedzialności za naruszenia)	M_01- M_06
TP-06	Prawnkarne aspekty prawa autorskiego i praw pokrewnych (analiza znamion przestępstw, tryb ścigania, sankcje). Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi	M_01- M_06

**Karta opisu zajęć - Sylabus**

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

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: <b>Spoleczeństwo demokratyczne i aktywność obywatelska</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1

<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna warunki i modele demokracji oraz zasady funkcjonowania współczesnych demokracji.		
M_02	Student wie jakie znaczenie ma społeczeństwo obywatelskie dla funkcjonowania demokracji.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student potrafi identyfikować zagrożenia dla współczesnych demokracji.		
M_04	Student potrafi założyć organizację pożytku publicznego oraz zorganizować zgromadzenie publiczne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Student jest gotów do angażowania się w inicjatywy obywatelskie na forum lokalnymi działalność pozarządowych organizacji.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			



Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Podstawy teoretyczne demokracji. Teorie demokracji, warunki istnienia demokracji i społeczeństwa obywatelskiego.	M_01- M_04
TP-02	Demokratyczne państwo prawa i wolności obywatelskie.	M_02- M_04
TP-03	Formy aktywności społecznej.	M_02- M_04
TP-04	Społeczeństwo obywatelskie i jego podmiotowość wobec państwa, dobro publiczne, sfera publiczna.	M_01- M_03
TP-05	Trzeci sektor jako forma aktywności obywatelskiej –rodzaje organizacji, formy prawne, partnerstwo międzysektorowe.	M_02- M_04
TP-06	Ruchy społeczne i ich znaczenie dla współczesnych demokracji.	M_01- M_03 M_05
TP-07	Samorząd lokalny i jego wizerunek wśród społeczności lokalnych a aktywność i zaangażowanie polityczne i społeczne obywateli.	M_02- M_04
TP-08	Społeczeństwo obywatelskie w Polsce po 1989 r. a problem niespełnionych nadziei.	M_02- M_05
TP-09	Zagrożenia dla społeczeństwa demokratycznego: kryzys gospodarczy, nierówności dochodowe i populizm.	M_02- M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Komunikacja interpersonalna</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	podstawowe pojęcia dotyczące komunikowania interpersonalnego i społecznego.		
M_02	prawidłowości i zakłócenia procesów komunikowania interpersonalnego.		
M_03	podstawowe teorie komunikacyjne.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_04	rozpoznać różne sposoby komunikacji interpersonalnej.		
M_05	klasyfikować umiejętności komunikowania się.		
M_06	rozwiązywać sytuacje trudne i konfliktowe.		
M_07	dyskutować własnymi wypowiedziami i argumentami kompetencji.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_08	pracy w zespole przyjmując w nim różne role, uwzględniając specyfikę zawodu.		
<b>UWAGA!</b> 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.			

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Komunikacja - definicje, pojęcia i rzeczywistość społeczna. Czym jest komunikacja?	M_01- M_08
TP-02	Socjologiczne teorie komunikacji? Interakcjonizm symboliczny. Dramaturgia odgrywania ról Etnometodologia.	M_01- M_08
TP-03	Filozofia języka i teoria argumentacji. Retoryka jako sztuka argumentacji i manipulacji. Współczesna teoria argumentacji.	M_01- M_08
TP-04	Komunikacja a teoria systemowa. Pragmatyczne aksjomaty komunikacji. Od otwartego do zamkniętego systemu komunikacyjnego.	M_01- M_08
TP-05	Psychologiczne teorie komunikacji. Trzy funkcje języka według Buhlera. Sześciofunkcyjny schemat komunikacji- Karl H. Delhews. Koncepcja „Ja”- Delhews, Starir, Elis. Aktywne słuchanie i wychowywanie bez porażek. Ogólna psychologia komunikacji. Analiza transakcyjna. Programowanie neurolingwistyczne NLP.	M_01- M_08
TP-06	Komunikacja niewerbalna. Podstawowe pojęcia i definicje, różnice zachowań kobiet i mężczyzn. Mimika. Spojrzenie. Gesty.	M_01- M_08
TP-07	Komunikacja i doradztwo. Funkcje doradztwa (10 tez). Podstawy doradztwa i prowadzenia rozmów. Autentyczność zachowań doradcy. Metody prowadzenia rozmów.	M_01- M_08
TP-08	Komunikacja i konflikt. Konflikty w wymiarze indywidualnym. Konflikty w wymiarze międzyludzkim- aspekty biologiczne. Konflikty w organizacjach.	M_01- M_08
TP-09	Podstawowe umiejętności komunikowania się. Sztuka słuchania, odsłanianie się i ekspresja. Język ciała. Prążyćyk i metakomunikaty.	M_01- M_08

TP-10	Sztuka radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. Trening asertywności. Uczciwa kłótnia. Negocjacje.	M_01- M_08
TP-11	Sztuka komunikowania się w sytuacjach towarzyskich. Przedwczesne osądy. Nawiązywanie kontaktu.	M_01- M_08
TP-12	Sztuka porozumiewania się w rodzinie. Komunikowanie się z osobami starszymi. Zaburzenia procesu porozumiewania się w rodzinie.	M_01- M_08
TP-13	Wywieranie wpływu na ludzi. Strategie wywierania wpływu na innych. Komunikacja w grupie. Rozmowa-wywiad.	M_01- M_08

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b> <b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Autoprezentacja i wystąpienia publiczne.		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	POLSKI		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>15</b>	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się *zaliczenie na ocenę*

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

### Wiedzy - zna i rozumie

K_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu autoprezentacji i wystąpień publicznych
K_W02	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji interpersonalnej

### Umiejętności - potrafi

K_U01	Skutecznie wykorzystuje nabytą wiedzę do interpretacji podstawowych procesów komunikacji interpersonalnej
K_U02	Potrafi poprawnie tworzyć oraz interpretować wystąpienia publiczne

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

K_K01	Jest świadomy znaczenia wypowiedzi ustnych, formułowanych poprawnie językowo w procesie komunikacji społecznej oraz ich wpływu na postrzeganie własnego wizerunku przez otoczenie

### 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 .

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Pojęcie autoprezentacji, cechy prezentacji przed kamerą Przygotowanie do wystąpień publicznych	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-02	Taktyki autoprezentacyjne	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02,
TP-03	Techniki odwołujące do mechanizmów egotystycznych i autoprezentacjach	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-04	Jak być dobrze postrzeganym? (wizerunek, charyzma, zasady dress code)	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-05	Mowa ciała	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02,
TP-06	Rola głosu w wystąpieniach publicznych	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-07	Autoprezentacja w biznesie	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-08	Savoir-vivre	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,

<h2 style="margin: 0;">Karta opisu zajęć - Sylabus</h2> <p style="margin: 0;">Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<h3 style="margin: 0;">I. INFORMACJE PODSTAWOWE</h3>
------------------------------------------------------

Nazwa zajęć: <b>EFEKTYWNE METODY UCZENIA SIĘ</b>	Cykl kształcenia: 2022/2023
--------------------------------------------------	--------------------------------

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Język wykładowy:	polski
------------------	--------

Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
----------------	------------	------------------------------------------	---

<h3 style="margin: 0;">FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</h3>
---------------------------------------------------------------------

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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	<i>zaliczenie na ocenę</i>
--------------------------------------------------	----------------------------

<h3 style="margin: 0;">II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</h3>
------------------------------------------------------------------------

**UWAGA:**  
 Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Absolwent zna powiązania pomiędzy wiedzą specyficzną dla studiowanego kierunku a efektywnymi metodami uczenia się oraz potrafi wykorzystać tę wiedzę do analiz zjawisk społecznych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Absolwent potrafi zdiagnozować swoje mocne i słabe strony w obszarze uczenia się.	
M_03	Absolwent potrafi korzystać z podstawowych prawidłowości uczenia się.	
M_03	Absolwent analizuje swój proces uczenia się.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Absolwent jest gotów do identyfikacji swoich mocnych stron i ma świadomość słabych stron, nad którymi należy pracować.	
M_06	Absolwent potrafi samodzielnie pracować i zarządzać sobą w czasie.	
M_07	Absolwent jest świadomy konieczności uczenia się przez całe życie.	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Wprowadzenie w problematykę przedmiotu (karta przedmiotu). Podstawowe prawidłowości dotyczące uczenia się. Uczenie się jako jedna z umiejętności psychospołecznych.	M_01
TP-02	Różnice indywidualne w procesie uczenia się. Style uczenia się. Preferencje sensoryczne.	M_01 M_02- M_04 M_05- M_07
TP-03	Analiza procesu zapamiętywania. Modele pamięci. Prawa pamięci. Wykorzystywanie technik pamięciowych w nauce.	M_01 M_02- M_04 M_05- M_07
TP-04	Motywacja do uczenia się i sposoby jej podtrzymywania.	M_01 M_05- M_07



TP-05	Wybrane techniki uczenia się. Mnemotechniki.	M_02- M_04 M_05- M_07
TP-06	Współczesne koncepcje inteligencji. Inteligencje wielorakie. Inteligencja emocjonalna i społeczna.	M_01 M_02- M_04
TP-07	Zarządzanie czasem w procesie uczenia się. Organizacja pracy własnej.	M_02- M_04 M_05- M_07
TP-08	Kreatywność i twórczość w procesie uczenia się. Techniki kreatywnego myślenia.	M_02- M_04 M_05- M_07

<b>Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: <b>Technologia informacyjna</b>	Cykl kształcenia 2022/2023

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1

<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	zna elementarną terminologię dotyczącą użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia grafiki prezentacyjnej,
M_02	posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania globalnej sieci internetowej, jest świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z Internetu,
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	student umie korzystać z głównych elementów systemu operacyjnego, zarządzać oknami aplikacji, plikami, folderami, a także procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania. Jest świadomy konieczności używania oprogramowania antywirusowego, potrafi je zainstalować i umiejętnie wykorzystywać w celu ochrony komputera i jego zasobów. Umie dobrać odpowiednie narzędzia informatyczne do realizacji własnych zadań,

M_04	student umie zarządzać arkuszem, wprowadzać, sortować i kopiować dane, używać dostępnych funkcji oraz tworzyć własne formuły. Umie wybrać typ, utworzyć i formatować wykres w celu prawidłowego przekazania informacji. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania do przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych,
M_05	student umie zarządzać arkuszem, wprowadzać, sortować i kopiować dane, używać dostępnych funkcji oraz tworzyć własne formuły. Umie wybrać typ, utworzyć i formatować wykres w celu prawidłowego przekazania informacji. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania do przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych,
M_06	student posiada umiejętności pozwalające na użycie technik graficznych jako efektywnego środka komunikacji, szeroko wykorzystywanego w prezentowaniu informacji. Student umie wprowadzać, edytować oraz formatować tekst w prezentacjach, wstawiać oraz edytować obrazy i rysunki, wybrać rodzaj, stworzyć i formatować wykres w celu przekazania w odpowiedni sposób informacji, potrafi rozróżnić sposób wyświetlania prezentacji, dobrać układ i wygląd slajdów, zastosować animacje i różne efekty przejść oraz sprawdzić i poprawić zawartość prezentacji przed jej końcowym wydrukiem i rozpowszechnieniem,

M_07	student umie wykonać typowe zadania związane z przeszukiwaniem sieci, wypełniać i wysyłać formularze internetowe, zapisywać strony internetowe i pliki pobrane z sieci. Posiada również umiejętność posługiwania się programem poczty elektronicznej, umie redagować, wysyłać wiadomość z załącznikami, odpowiadać na wiadomości i przysyłać je dalej,	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_08	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego,	
M_09	ma świadomość roli i miejsca technologii informacyjnej w procesie dydaktycznym i samokształceniu oraz potrafi sprostać wymaganiom stawianym przez pracodawców.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b> <b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>laboratorium</b>		
TP-01	Użytkowanie komputerów. System operacyjny – ustawienia, praca z ikonami, użycie okien; zarządzanie plikami – kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, odzyskiwanie, szukanie, programy narzędziowe – kompresja i dekompresja plików, programy antywirusowe,	M_01- M_09
TP-02	Edytor tekstu – Word. Tworzenie i modyfikowanie dokumentu; operacje na blokach tekstu; podział dokumentu na akapity, sekcje, strony; formatowanie stron, nagłówki, stopki, numeracja stron, kolumny tekstu; tabele; szablony; korespondencja seryjna; łączenie i osadzanie obiektów, obiekty graficzne, wzory matematyczne, automatyzacja prac redakcyjnych – szablony,	M_01- M_09
TP-03	Arkusz kalkulacyjny- Excel. Podstawowe operacje w arkuszu, obliczenia, formatowanie danych; wykorzystanie funkcji arkusza – pisanie formuł, graficzna prezentacja funkcji, sporządzanie wykresów; adresowanie, wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w różnorodnych zadaniach,	M_01- M_09
TP-04	Prezentacja – Power Point. Tworzenie prezentacji, uatrakcyjnianie prezentacji, upowszechnianie prezentacji,	M_01- M_09
TP-05	Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie,	M_01- M_09

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Podstawy prawoznawstwa</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	6
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	podstawowe pojęcia z zakresu prawoznawstwa oraz zasady obowiązywania prawa
M_02	znaczenie podstawowych koncepcji prawa
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	dokonać wykładni prostych przepisów prawa, zidentyfikować elementy budowy normy prawnej oraz odróżniać rodzaje przepisów prawnych
M_04	rozróżnić źródła prawa i ustalić ich hierarchię
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	

M_05	dokształcania się w zakresie wiedzy prawniczej	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b> <b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie prawoznawstwa, podział nauk w ramach prawoznawstwa, elementy nauki o państwie jako część prawoznawstwa	M_01, M_02, M_05
TP-02	Wybrane koncepcje związane z prawem (pozytywizm prawniczy i pozytywistyczne definicje prawa, koncepcje prawno-naturalne, socjologiczne i psychologiczne)	M_01, M_02, M_05
TP-03	System prawa, stosowanie prawa, przestrzeganie prawa, prawo a inne systemy normatywne, formy porządkowania prawa	M_01, M_02, M_05
TP-04	Pojęcie i rodzaje przepisów prawnych, norma prawna i koncepcje dotyczące budowy normy prawnej, wzajemne relacje między przepisem prawnym a normą prawną	M_01, M_02, M_05
TP-05	Stosunek prawny, zdarzenia prawne, skutki prawne, podmioty prawa, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, odpowiedzialność prawna	M_01, M_02, M_05
TP-06	Zakres obowiązywania prawa (terytorialny, personalny i temporalny) oraz reguły kolizyjne (lex superior derogat legi inferiori, lex posteriori derogat legi priori, lex posteriori derogat legi generali)	M_01, M_02, M_05
TP-07	Teorie wykładni prawa i rodzaje wykładni (podział wykładni, moc wiążąca wykładni)	M_01, M_02, M_05
TP-08	Tworzenie prawa i system źródeł prawa w RP	M_01, M_02, M_05
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Pojęcie i cechy systemu prawa, koncepcje prawa, prawoznawstwo jako dyscyplina naukowa	M-03-M-05
TP-10	Przepis prawny, pojęcie i struktura normy prawnej, normy prawne a inne systemy normatywne, rodzaje norm prawnych, koncepcje obowiązywania norm prawnych	M-03-M-05
TP-11	Obowiązywanie prawa, sytuacje intertemporalne i sposoby ich rozwiązywania, zasada lex retro non agit	M-03-M-05
TP-12	Wyrażanie norm prawnych w aktach i tekstach prawnych (zagadnienia języka prawnego i prawniczego)	M-03-M-05
TP-13	Proces stosowania prawa, rodzaje i metody wykładni, wnioski prawnicze a wykładnia prawa, luki w prawie	M-03-M-05
TP-14	Niesprzeczność systemu prawa, reguły kolizyjne	M-03-M-05
TP-15	Tworzenie prawa, system źródeł prawa w RP	M-03-M-05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Historia administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się  
(zaliczenie na ocenę lub egzamin)

Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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	zmiany dotyczące struktur, organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych w Europie i na ziemiach polskich
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_02	teorie dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych w europejskim kręgu cywilizacyjnym.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczno-prawne w zakresie nauk prawno-administracyjnych, zna ich genezę i historyczną ewolucję	
M_04	zrozumieć i analizować zjawiska społeczno-prawne, oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-politycznych na funkcjonowanie społeczeństwa	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	ciągłego pogłębiania i aktualizowania wiedzy na podstawie wiadomości o ciągłej zmienności sytuacji w toku rozwoju dziejowego cywilizacji europejskiej	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	<b>Zagadnienia wstępne – chronologiczny i terytorialny zakres przedmiotu.</b> Podstawowe cechy administracji.	M_01- M_05
TP-02	<b>Charakterystyka ewolucji form państwa XVIII-XX w.</b> Monarchia absolutna (absolutyzm renesansowy, klasyczny, oświecony, neoabsolutyzm). Prawne podstawy funkcjonowania państw epoki kapitalizmu; konstytucjonalizm i jego charakterystyka;	M_01- M_05
TP-03	Głowa państwa; monarchia konstytucyjna i jej odmiany, republika i jej odmiany; organy administracji centralnej; relacje między władzą ustawodawczą a wykonawczą; administracja terytorialna i samorząd; ewolucja państwa i jej przebieg; kryzys państwa liberalnego; państwo dobrobytu; autorytaryzm; faszizm; komunizm; charakterystyka współczesnych form systemu rządów demokratycznych).	M_01- M_05
TP-04	<b>Administracja wieku Oświecenia –</b> •Systemy biurokratyczne państw europejskich (Anglia, Francja, Prusy, Austria, Rosja) i ich cechy charakterystyczne.	M_01- M_05
TP-05	<b>Klasyczna administracja XIX w. –</b> •Organizacja i tryb działania administracji centralnej (Anglia, Francja, Prusy, Austria, Rosja). •Organizacja i tryb działania rządowej administracji terytorialnej. •Samorząd terytorialny – koncepcja, geneza i organizacja (Anglia, Francja, Prusy, Austria, Rosja).	M_01- M_05
TP-06	•Geneza i typy sądownictwa administracyjnego w Europie. Administracja XX w. – (2 h) •Przeobrażenia administracji centralnej i terytorialnej (rządowej i samorządowej).	M_01- M_05

TP-07	<b>Kształtowanie się nowoczesnej administracji w czasach stanisławow-skich 1764-1795</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Reformy zarządu Rzeczypospolitej w latach 1764-1788.</li> <li>•Reformy administracyjne na Sejmie Czteroletnim</li> </ul>	M_01- M_05
TP-08	<b>Administracja w czasie zaborów –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Księstwo Warszawskie – administracja centralna i terytorialna; samorząd.</li> <li>•Królestwo Polskie w latach 1815 – 1914.</li> <li>•Zabór pruski w latach 1815-1914; Wielkie Księstwo Poznańskie i jego status.</li> <li>•Galicja w okresie przed autonomicznym i po 1861 – władze rządowe i krajowe.</li> </ul>	M_01- M_05
TP-09	<b>Administracja w czasach II Rzeczypospolitej.-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dzielnicowe organy władzy państwowej na ziemiach polskich w latach 1916-1922.</li> <li>•Konstytucyjne regulacje statusu administracji.</li> <li>•Administracja centralna, rządowa administracja terytorialna; samorząd terytorialny.</li> </ul>	M_01- M_05
TP-10	<b>Administracja na ziemiach polskich w latach II wojny światowej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administracja pod okupacją: niemiecka i radziecka.</li> <li>•Administracja Polskiego Państwa Podziemnego.</li> <li>•Alternatywne wobec PPP struktury władzy (prawica i komuniści)</li> </ul>	M_01- M_05
TP-11	<b>Administracja w Polsce Ludowej -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administracja centralna, terytorialna oraz samorząd w latach 1944-1947. Administracja w Małej Konstytucji z 1947 r. – teoria i praktyka.</li> <li>•Administracja w Konstytucji PRL z 1952 r.</li> <li>•Ewolucja administracji w latach 1952-1972.</li> </ul>	M_01- M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b> Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PDSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Nauka o administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	



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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się  
(zaliczenie na ocenę lub egzamin)

Egzamin

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, charakteryzuje jej modele, strukturę oraz formy aktywności.

M\_02

Student zna i rozumie podstawy prawne systemu działania administracji publicznej.

### Umiejętności - potrafi

M\_03

Student potrafi analizować strukturę administracji publicznej, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące czynników kształtujących administrację publiczną i wpływających na formy jej aktywności.

M\_04

Student posiada umiejętność interpretacji aktów prawnych, stanowiących podstawę działania administracji publicznej

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M\_05

Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć.

### 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.

**III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie nauki o administracji i metody badawcze stosowane w jej ramach	M_01- M_05
TP-02	Czynniki kształtujące administrację publiczną	M_01- M_05
TP-03	Struktura administracji publicznej	M_01- M_05
TP-04	Modele administracji publicznej	M_01- M_05
TP-05	Formy aktywności administracji publicznej	M_01- M_05
TP-06	Kierownictwo w administracji publicznej	M_01- M_05
TP-07	Zagadnienia zawodu urzędniczego w administracji publicznej	M_01- M_05

**Karta opisu zajęć - Sylabus**

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

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: <b>Prawo urzędnicze</b>	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
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:

<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Egzamin

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć**.

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 podstaw prawa urzędniczego
M_2	Podstawy prawne dotyczące zasad odpowiedzialności pracowniczej urzędników.

### Umiejętności - potrafi

M_03	Analizować normy ogólne prawa urzędniczego, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące zasad odpowiedzialności pracowniczej urzędników.
M_04	Wskazać, wyjaśnić, analizować i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie stosowania przepisów prawa urzędniczego.

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć.
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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.

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Stosunek pracy w administracji samorządowej	M_01, M_02
TP-02	Stosunek pracy w administracji rządowej - służba cywilna	M_01, M_02
TP_03	Stosunek pracy w administracji państwowej	M_01, M_02
TP_04	Stosunek pracy w administracji w organach władzy publicznej	M_01, M_02
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Prawo urzędnicze w systemie prawa	M-02-M_05
TP-06	Historia polskiego prawa urzędniczego	M-02-M_05
TP_07	Źródła i struktura prawa urzędniczego	M-02-M_05
TP_08	Stosunek pracy w służbie zagranicznej	M-02-M_05
TP_09	Odpowiedzialność pracownicza urzędników	M-02-M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Prawo administracyjne</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.		
M_03	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego .		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści	określonych dla zajęć programowych	Opis treści programowych(symbol	Odniesienie do efektów uczenia się (efektu uczenia się)
<b>wykład</b>			
TP-01	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego		M_01-M_02
TP-02	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego		M_01-M_02
TP_03	Źródła prawa administracyjnego		M_01
<b>ćwiczenia</b>			

TP-04	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	M_02-M_05
TP-05	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego	M_02-M_05
TP_06	Źródła prawa administracyjnego	M_02-M_05
TP_07	Charakterystyka stosunku administracyjnego	M_02-M_05
TP_08	Prawne formy działania administracji	M_02-M_05
TP_09	Administracja publiczna jej cechy i podział	M_02-M_05
TP_10	Charakterystyka centralnych i terenowych organów administracji publicznej. Samorząd terytorialny i jego szczeble	M_02-M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Postępowanie administracyjne</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Egzamin
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Umiejętności - potrafi**

M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_03	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kompetencji społecznych - jest gotów do**

M_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

**III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zakres obowiązywania kpa	M_01
TP-02	Istota i funkcje postępowania administracyjnego	
TP-03	Podmioty postępowania administracyjnego	
TP-04	Czynności procesowe w toku postępowania administracyjnego	
TP-05	Przebieg postępowania administracyjnego	
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	
TP-07	Zakres przedmiotowy i podmiotowy kpa	M_01, M_02, M_03, M_04

TP-08	Zasady kpa	M_01, M_03, M_04
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia udostępnianie akt	M_02, M_03, M_04
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-12	Decyzja, postanowienie ugoda, odwołanie, zażalenie i wnioski o wznowienie postępowania	M_01, M_02, M_03, M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Organizacja i zarządzanie w administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)		Zaliczenie na ocenę	
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników administracji.		
M_02	Student zna i rozumie pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych oraz zachodzące w nim zmiany.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student potrafi diagnozować problemy w kierowaniu organizacją publiczną oraz przygotować własne koncepcje ich rozwiązania, w postaci projektów strategii rozwoju wybranych instytucji publicznych.		
M_04	Student potrafi zaprezentować swoje poglądy na temat technik i metod zarządzania administracją publiczną oraz zaproponować swoje koncepcje rozwiązania problemów procesu kierowania instytucjami publicznymi.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Student jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania instytucją publiczną, będących efektem pracy indywidualnej lub grupowej nad projektem.		

**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.

**III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Wprowadzenie do organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	M_01-M-02
TP-02	Przywództwo, formy i style kierowania w administracji, zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	
TP-03	Struktura organizacyjna, kultura organizacyjna, projektowanie i modelowanie organizacji na przykładzie instytucji publicznej	
TP-04	Planowanie i procesy decyzyjne w administracji zarządzanie jakością w administracji publicznej	
TP-05	Współczesne metody zarządzania wykorzystywane w kierowaniu jednostką administracji publicznej	
TP-06	Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych	
TP-07	Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym – rola organizacji publicznych	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Kierowanie i organizacja działań w administracji na przykładzie wybranych instytucji publicznych.	
TP-09	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji. Proces rekrutacji, ścieżka kariery, motywowanie pracowników.	M_03 -M_05
TP-10	Sytuacyjne podejście do projektowania organizacji, budowanie zespołów, tworzenie relacji, potencjalne konflikty w organizacjach.	
TP-11	Twórczość i innowacja organizacyjna w zarządzaniu administracją, kierowanie zmianą.	
TP-12	Proces zarządzania strategicznego w administracji.	M_03 -M_05

TP-13	Wykorzystanie wybranych metod analizy strategicznej do formułowania strategii w działalności instytucji publicznej. Formułowanie strategii na poziomie jednostki administracyjnej.
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Konstytucyjny system organów państwowych</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 mechanizmy funkcjonowania władzy w Polsce
M_02	podstawowe pojęcia z zakresu systemu organów władzy państwowej w Polsce

**Umiejętności - potrafi**

M_03	posługiwać się aktami normatywnymi regulującymi problematykę ustrojową oraz interpretować przepisy z uwzględnieniem praktyki ustrojowej
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Kompetencji społecznych - jest gotów do**

M_04	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych, a także oceny wydarzeń 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.

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zasady ustrojowe determinujące strukturę oraz funkcjonowanie organów państwowych w systemie konstytucyjnym RP	M_01-M_02
TP_02	Organy władzy ustawodawczej w RP (pozycja ustrojowa Sejmu i Senatu RP, zakres kompetencji Sejmu i Senatu, wybory do Sejmu i Senatu, status prawny parlamentarzysty, charakter i zadania Zgromadzenia Narodowego	
TP_03	Prezydent RP (funkcje ustrojowe, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta)	
TP_04	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady Ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	
TP_05	Wymiar sprawiedliwości – zagadnienia ogólne	
TP_06	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, skład, kompetencje, orzeczenia TK)	
TP_07	Trybunał Stanu (pojęcie odpowiedzialności konstytucyjnej, skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	
TP_08	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa	

ćwiczenia		
TP-09	Zasady ustroju państwowego RP	M_03, M_04
TP-10	Parlament w RP (wybory do parlamentu, zasady funkcjonowania parlamentu, model organizacji wewnętrznej, funkcje i kompetencje parlamentu)	M_03, M_04
TP-11	Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta, inne uprawnienia Prezydenta)	M_03 M_04
TP-12	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	M_03 M_04
TP-13	Wymiar sprawiedliwości – zagadnienia ogólne	M_03 M_04
TP-14	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, kompetencje, postępowanie przed TK, orzeczenia TK)	M_03 M_04
TP-15	Trybunał Stanu (skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	M_03 M_04
TP-16	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa	M_03 ,M_04

Karta opisu zajęć - Sylabus			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Prawo konstytucyjne</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	System źródeł prawa w RP	
M_02	Prawa i obowiązki jednostki w państwie	
M_03	Zasady organizacji i funkcjonowania organów państwowych i ich wzajemne zależności	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_04	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu prawa konstytucyjnego	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawowe zasady ustrojowe	M_03 M_04
TP-02	Konstytucyjne prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela	M_04
TP-03	Konstytucyjny system źródeł prawa	M_01 M_04

TP-04	System organów państwowych	M_03 M_04
TP-05	Instytucje demokracji bezpośredniej	M_03 M_04
TP-06	Prawo wyborcze	M_03 M_04
TP-07	Parlament RP	M_03 M_04
TP-08	Prezydent RP	M_03 M_04
TP-09	Rada Ministrów	M_03 M_04
TP-10	Samorząd terytorialny	M_03 M_04
TP-11	Władza sądownicza	M_03 M_04
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Trybunał Konstytucyjny	M_03 M_04
TP-02	Trybunał Stanu	M_03 M_04
TP-03	Organy kontroli państwowej	M_03 M_04
TP-04	Organy ochrony prawa	M_03 M_04
TP-05	Finanse publiczne	M_03 M_04
TP-06	Stany nadzwyczajne a prawa i obowiązki obywateli	M_03 M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: <b>Ekonomia</b>	Cykl kształcenia 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>UWAGA:</b>	
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Student zna i rozumie podstawowe prawa i kategorie ekonomiczne konieczne do podjęcia optymalnych decyzji przez przedsiębiorstwo, ich klasyfikację i znaczenie oraz posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania struktur i podmiotów rynkowych w skali lokalnej, krajowej i międzynarodowej.
M_02	Student zna i rozumie istotę podstawowych kategorii i zjawisk mikro i makroekonomicznych.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Student potrafi wyjaśnić i interpretować różnice zachowań przedsiębiorstw w różnych strukturach rynkowych oraz interpretować prawa ekonomiczne i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w skali gospodarki krajowej i międzynarodowej a także w odniesieniu do poszczególnych rynków i podmiotów rynkowych.
M_04	Student potrafi analizować i interpretować zjawiska i wskaźniki makroekonomiczne a także oceniać sytuację gospodarczą kraju oraz wpływ procesów globalizacyjnych, na poziom rozwoju gospodarczego.
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	



M_05	Student jest gotów do wykazywania umiejętności właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.	
M_06	Student jest gotów do ciągłego poszerzania wiedzy oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawowe pojęcia i przedmiot ekonomii – wybór ekonomiczny	M_01-M_02
TP-02	Rynek i jego kategorie-popyt, podaż, cena	M_01-M_02
TP-03	Wahania koniunkturalne w gospodarce rynkowej	M_01-M_02
TP-04	Bank centralny i jego funkcje	M_01-M_03
TP-05	Polityka monetarna i jej instrumenty	M_01-M_02
TP-06	Polityka budżetowa, system fiskalny	M_01-M_03
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Podmioty i struktury rynkowe - studium przypadku	M_03-M_06
TP-08	Funkcjonowanie rynku, mechanizm rynkowy - ćwiczenia praktyczne.	M_03-M_06
TP-09	Podstawy teorii wyboru konsumenta - ćwiczenia praktyczne.	M_03-M_06
TP-10	Produkcja i koszty w przedsiębiorstwie - ćwiczenia praktyczne.	M_03-M_06
TP-11	Budżet państwa i jego struktura -studium przypadku.	M_03-M_06
TP-12	Podatek – konstrukcja, klasyfikacja - studium przypadku.	M_03-M_06

<p><b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b></p> <p><b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b></p> <p><i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Wprowadzenie do mikro-i makroekonomii</b>		Cykl kształcenia: <b>2022/2023</b>	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja I stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 1	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>egzamin</i>

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>	
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie:</b>	
M_01	elementarną terminologię dotyczącą mikro-i makroekonomii.
M_02	mechanizmy rynkowe oraz podstawowe kategorie i modele makroekonomiczne oraz rozumie prawa i procesy zachodzące w gospodarce.

<b>Umiejętności – potrafi:</b>		
M_03	wyjaśniać prawa i zasady funkcjonowania rynku oraz potrafi wymienić rodzaje podmiotów i struktur gospodarczych.	
M_04	korzystać z różnych źródeł dotyczących gospodarki oraz dokonać analizy ekonomicznej procesów funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz interpretować zjawiska, procesy zachodzące w mikro-i makroekonomii .	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do:</b>		
M_05	dokonania krytycznej oceny posiadanej wiedzy i dążenia do ciągłej jej aktualizacji.	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne .		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii - przedmiot badań, charakterystyka ekonomii pozytywnej i ekonomii normatywnej.	M_01
TP-02	Modele struktur rynkowych. Analiza struktury rynku.	M_01, M_02
TP-03	Mechanizm równowagi w gospodarce. Pojęcie mechanizmu równowagi. Funkcja konsumpcji. Funkcja oszczędności. Równowaga inwestycji i oszczędności. Funkcja agregatowego popytu.	M_01, M_02
TP-04	Wzrost i rozwój gospodarczy – podstawowe pojęcia, metody pomiaru, czynniki wzrostu gospodarczego, koszty gospodarcze i społeczne wzrostu gospodarczego.	M_01, M_02
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Popyt i jego determinanty, podaż i jej determinanty, równowaga rynkowa i jej zmiana, współczynniki elastyczności.	M_03, M_04, M_05
TP-06	Podstawowe kategorie produktu i dochodu narodowego. Produkt narodowy brutto i dochód narodowy. Mierniki dobrobytu ekonomicznego.	M_04, M_05

TP-07	Pieniądz i system bankowy. Pieniądz i jego funkcje. Podaż pieniądza i popyt na pieniądz. System bankowy i funkcje banków. Baza monetarna i mnożnik kreacji pieniądza. Instrumenty banku centralnego. Równowaga na rynkach finansowych.	M_03, M_04, M_05
TP-08	Inflacja i bezrobocie. Istota i pomiar inflacji. Rodzaje inflacji. Przyczyny inflacji. Bezrobocie (istota i pomiar bezrobocia, rodzaje bezrobocia). Inflacja a bezrobocie. Skutki inflacji.	M_03, M_04, M_05
TP-09	Makroekonomiczny pomiar gospodarki - pojęcie i zastosowanie systemu rachunków narodowych. Mierniki makroekonomiczne i ich pomiar – metody obliczania, mierniki netto i brutto, mierniki w cenach rynkowych i w cenach czynników wytwórczych, ujęcie nominalne i realne, ujęcie per capita.	M_03, M_04, M_05
TP-10	Budżet państwa i polityka fiskalna – budżet państwa a popyt globalny, mnożnik zrównoważonego budżetu, środki polityki fiskalnej a stabilizacja gospodarki, deficyt budżetowy i dług publiczny	M_03, M_04, M_05
TP-11	Inflacja – przyczyny, typy, rodzaje i sposoby pomiaru inflacji, koszty i korzyści inflacji, metody walki z inflacją. Inflacja a bezrobocie – krzywa Philippsa	M_03, M_04, M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Retoryka i erystyka</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 4	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie mechanizmy perswazji, argumentacji i manipulacji w dyskursie medialnym.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Student potrafi wyrobić w sobie dyspozycję do mówienia publicznego.		
M_03	Student potrafi analizować język komunikacji publicznej pod kątem wiarygodności, perswazji i atrakcyjności tekstu.		
M_04	Student potrafi rozpoznać mechanizmy perswazji, argumentacji i manipulacji w dyskursie medialnym.		
M_05	Student potrafi analizować metody (fortełe lojalne i nielojalne) w stosowanych argumentach w prowadzonej dyskusji.		
M_06	Student potrafi wychwycić niewłaściwe lub nieuczciwe argumenty przeciwnika.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_07	Student jest gotów być odpowiedzialnym za wypowiedziane słowa w wyrażania samodzielnych opinii na forum publicznym.		
M_08	Student jest gotów do właściwego reagowania wobec językowej agresji w życiu publicznym.		
<b>UWAGA!</b> 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.			

III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Retoryka jako dziedzina wiedzy oraz jako cecha dyskursu – retoryczność. Retoryka jako narzędzie władzy i opresji. Retoryka i etyka.	M_01, M_05-M_08
TP-02	Cele i funkcje wypowiedzi retorycznej. Komunikowanie jako perswazja. Rodzaje i formy perswazji. Sposoby przekonywania według retoryki klasycznej.	M_02, M_03, M_05-M_08
TP-03	Metody i techniki pozwalające skonstruować skuteczną wypowiedź retoryczną. Formy i sposoby argumentowania. Zasady użycia form argumentacyjnych.	M_05-M_08 M_04
TP-04	Przedmiot i funkcje erystyki. Erystyka jako umiejętność skutecznego prowadzenia sporów. Drogi przekonywania. Sposoby erystyczne (m.in.: uogólnienie, homonimia, petitio principii, taktyka zapytań).	M_02, M_03, M_04 M_05-M_08
TP-05	Sztuka wystąpień publicznych. Techniki erystyczne w publicznych sporach.	M_05-M_08
TP-06	Optymalny model działania w sporze. Strategia i taktyka. Chwyty i metody.	M_02, M_03, M_05-M_08

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Kultura bycia i języka</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 1	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	

Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	

Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Samokształcenie		Samokształcenie	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się, student w kategorii:	się określonego dla zajęć Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się,
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

### Wiedzy – zna i rozumie

M_01	Absolwent zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu kultury bycia i języka.
M_02	Absolwent zna i rozumie pojęcia z zakresu kultury materialnej i symbolicznej oraz kultury relacji międzyludzkich.
M_03	Absolwent zna i rozumie pojęcie komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
M_04	Absolwent zna i rozumie poprawność i sprawność językową.

### 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.

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Teoretyczne zagadnienia kultury bycia i języka.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-02	Język w kulturze jako narzędzie komunikacji, samookreślenia i budowania tożsamości społecznej.	M_01, M_02, M_03, M_04,

TP-03	Savoir-vivre akademicki - społeczna rola studenta.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-04	Czynniki warunkujące efektywność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-05	Asertywność a kultura bycia i języka.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-06	Elementy retoryki i erystyki.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-07	Metody wywierania wpływu na innych, wybrane techniki perswazyjne.	M_01, M_02, M_03, M_04,
TP-08	Poprawność językowa warunkiem porozumienia; najczęstsze błędy językowe Polaków.	M_01, M_02, M_03, M_04,

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Ustrój samorządu terytorialnego</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 1	Semestr: 1	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę



<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Zna i rozumie strukturę organizacyjną i kompetencje organów samorządowych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Potrafi zastosować zasady prawa w celu ustalenia wzajemnych relacji pomiędzy organami danego szczebla samorządu terytorialnego.	
M_03	Potrafi określić kompetencje organów samorządu terytorialnego.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest gotów do podejmowania indywidualnych i zbiorowych działań na rzecz społeczności lokalnej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści	określonych dla zajęć programowych Opis treści programowych(symbol	Odniesienie do efektów uczenia się (efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie, podmiot i przedmiot samorządu terytorialnego.	M_01- M_02
TP-02	Podstawy prawne samorządu, gwarancje niezależności i zasady ustrojowe samorządu.	
TP-03	Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego.	
TP-04	Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego.	
TP-05	Samorządowe województwo.	
TP-06	Pracownicy samorządowi i radni.	
TP-07	Nadzór nad samorządem terytorialnym.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Analiza ustaw samorządowych.	M_02-M_04
TP-09	Jednostki pomocnicze gmin.	M_02-M_04

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Podstawy prawa cywilnego</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Umiejętności - potrafi

M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej	
M_03	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawnej realizacji materialnego prawa administracyjnego z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b> <b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie zakres i systematyka prawa cywilnego	M_01-M_02
TP-02	Podmioty prawa cywilnego	
TP-03	Czynności prawne jako podstawowe źródło stosunków cywilnoprawnych	
TP-04	Przedmiot stosunków cywilno-prawnych	
TP-05	Zobowiązania. Zasady wykonywania zobowiązań i skutki niewykonania zobowiązań	
TP-06	Prawo rzeczowe. Ograniczone prawa rzeczowe i rodzaje tych praw	
TP-07	Pojęcie i skład spadku. Podstawowe zasady dziedziczenia.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Źródła prawa cywilnego i ich rodzaje. Stosunek cywilno-prawny. Prawa podmiotowe. Osoby fizyczne. Osoby prawne.	M_02-04
TP-09	Rodzaje czynności prawnych. Formy oświadczenia woli. Wady oświadczenia woli.	M_02-04
TP-10	Przedstawicielstwo. Przedawnienie. Terminy zawite.	M_02-04
TP-11	Odpowiedzialność kontraktowa. Odpowiedzialność deliktowa. Różnice między reżimem odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej. Umowa sprzedaży, najmu, dzierżawy, darowizny.	M_02-04

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: <b>Umowy cywilno- prawne w administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się <i>(zaliczenie na ocenę lub egzamin)</i>	Zaliczenie na ocenę
----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Umiejętności - potrafi

M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.	
M_03	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Pojęcie czynności prawnych, rodzaje czynności prawnych. Formy oświadczenia woli i wady oświadczenia woli.	M_01
TP-02	Pojęcie zobowiązania. Zasady wykonywania zobowiązań i skutki nie wykonania zobowiązań.	
TP-03	Odpowiedzialność kontraktowa i deliktowa. Różnice między reżimem odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej.	
TP-04	Bezpodstawne wzbogacenie.	M_02-04
TP-05	Umowy regulujące przeniesienie praw: umowa sprzedaży, dostawy, zamiany, darowizny.	
TP-06	Umowy odnoszące się do używania rzeczy: najem, dzierżawa, użyczenie, leasing.	
TP-07	Umowy o świadczenie usług: umowa o dzieło, zlecenia, o roboty budowlane, agencyjna, przewozu, ubezpieczenia.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu	
<b>I. INFORMACJE PDSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: <b>Prawo pracy</b>	Cykl kształcenia 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
Język wykładowy:	polski

Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zasady prawa pracy, istotę i sposoby nawiązania stosunku pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu prawa pracy		
M_03	Sporządzić różne rodzaje umów o pracę, wypowiedzenie zmieniające oraz wypowiedzenie umowy o pracę zgodnie z przepisami		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	stałego doskonalenia się w zakresie prawa pracy		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):			

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy	M_01
TP-02	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy	
TP-03	Ustalanie i ochrona wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia	
TP-04	Czas pracy	
TP-05	Obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność materialna pracowników.	
TP-06	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
TP-07	Urlopy pracownicze	
TP-08	Urlopy pracownicze	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy	M_02-M_04
TP-10	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy	
TP-11	Ustalanie i ochrona wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia	
TP-12	Czas pracy	
TP-13	Obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność materialna pracowników.	
TP-14	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
TP-15	Urlopy pracownicze	
TP-16	Urlopy pracownicze	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: <b>Finanse publiczne</b>	Cykl kształcenia 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
Język wykładowy:	polski

Rok studiów: 2	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie zagadnienia z zakresu funkcjonowania systemu finansów publicznych, gospodarki budżetowej, charakteryzuje system podatkowy, definiuje dochody, wydatki i deficyt budżetowy.		
M_02	Student zna i rozumie podstawy prawne systemu finansów publicznych.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	analizować system finansów publicznych, budżet państwa i budżety terytorialne, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące kształtowania dochodów i wydatków publicznych.		
M_04	interpretować akty prawne, stanowiące podstawę systemu finansów publicznych, w tym systemu podatkowego, potrafi sporządzić podstawową dokumentację z tego zakresu		
M_05	analizować strukturę organizacyjną jednostki sektora finansów publicznych, właściwie interpretować zasady jej funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.		
M_06	analizować i oceniać znaczenie dokumentów finansowych oraz sprawozdawczości finansowej jednostki sektora finansów publicznych.		
M_07	wskazać, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie dyscypliny finansowej jednostki sektora publicznego		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_08	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.		
<b>UWAGA!</b> 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.			



<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b> <b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści	określonych dla zajęć programowych Opis treści programowych(symbol	Odniesienie do efektów uczenia się (efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Przedmiot, funkcje i system finansów publicznych.	M_01, M_02
TP-02	Budżet państwa, zasady budżetowe, procedura budżetowa	
TP-03	Dochody budżetowe, wydatki budżetowe	
TP-04	Deficyt budżetowy i dług publiczny	
TP-05	Klasyfikacja budżetowa	
TP-06	Jednostki organizacyjne systemu finansów publicznych, dysponenci środków budżetowych	
TP-07	System podatkowy	
TP-08	Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Konstrukcja wybranych podatków – interpretacja przepisów prawnych oraz instrukcji, sporządzanie podstawowej dokumentacji podatkowej	M_03- M_08
TP-10	Funkcjonowanie jednostki sektora publicznego – zadania, organizacja, dokumentacja i sprawozdawczość finansowa, dyscyplina finansowa	M_03- M_08

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b> <b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PDSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Praca biurowa</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	podstawy organizacji pracy biurowej		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	redagować pisma urzędowe		
M_03	postępować z dokumentacją urzędową zachowując wymogi prawne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Student jest gotów do świadomej odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące postępowania z dokumentacją urzędową		
M_05	Student jest gotów do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i osobistego rozwoju przez całe życie.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):			

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Przedstawienie tematyki zajęć, zasad uczestnictwa, osiągnięcia efektów kształcenia. Wprowadzenie w problematykę organizacji pracy w strukturach administracji publicznej.	M_01-M_05
TP-02	Korespondencja. Formy korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Elementy treści pism.	
TP_03	Redagowanie pism: zaświadczenia, protokoły, adnotacje, notatka służbowa.	
TP_04	Korespondencja w sprawach osobowych: przyjmowanie do pracy, rozwiązywanie stosunku pracy	
TP_05	Listy intencyjne, teksty reklamowe.	
TP_06	Pełnomocnictwa i upoważnienia. Pisma prze-wodnie.	
TP_07	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt i tradycyjny obieg dokumentacji. Archiwizacja.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Metody badań społecznych</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 4	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 etapy procesy badawczego oraz metody i techniki badawcze w naukach społecznych
------	--------------------------------------------------------------------------------------------

### Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi zaprojektować i przeprowadzić proste badanie socjologiczne.
------	-----------------------------------------------------------------------------

M_03	Student potrafi opracować wyniki badań i wyciągnąć wnioski z wyników badań.
------	-----------------------------------------------------------------------------

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Student jest gotów do identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z prowadzeniem badań 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.

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

ćwiczenia		
TP-01	Problemy w zakresie badań naukowych i wiedzy naukowej	M_01-M_04
TP-02	Metodologiczne podstawy badań socjologicznych.	
TP-03	Problemy i hipotezy naukowe.	
TP-04	Metody, techniki i narzędzia badawcze	
TP-05	Badania ankietowe w praktyce	
TP-06	Opracowanie materiału badawczego	
TP-07	Sprawozdanie z projektu badawczego.	

Karta opisu zajęć - Sylabus			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Demografia</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: o profilu praktycznym		Administracja, studia pierwszego stopnia	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 5	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	<i>zaliczenie</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>	
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	

M_01	Student posiada wiedzę na temat podstawowych pojęć demograficznych.
M_02	Student posiada wiedzę na temat sytuacji demograficznej społeczeństwa polskiego oraz innych krajów (ze szczególnym uwzględnieniem krajów rozwiniętych i rozwijających się).
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Student potrafi wykorzystać mierniki demograficzne w ocenie sytuacji demograficznej konkretnej populacji.
M_04	Student potrafi opracować dane demograficzne
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_05	Student potrafi opracować dane demograficzne

**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 .

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Demografia historyczna. Prognozy demograficzne.	M_01
TP-02	Przyrost naturalny i rzeczywisty – eksplozja demograficzna	M_02
TP-03	Urodzenia i zgony niemowląt czynniki wpływające na powyższe zjawiska	M_03 M_04
TP-04	Czynniki wpływające na przyrost rzeczywisty	

TP-05	Polityka ludnościowa ludnościowej. – skuteczność i efektywność.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-06	Współczynniki demograficzne – ich obliczanie i interpretacja	M_02 M_03 M_04 M_05
TP-07	Analiza przyrostu naturalnego i jego konsekwencje.	
TP-08	Oczekiwana długość życia. Przewidywane zmiany.	
TP-09	Polityka rodzinna wobec zmiany demograficznej oraz zmian na rynku pracy i zmian kulturowych.	
TP-10	Polityka zabezpieczenia społecznego i polityka senioralna w warunkach zmiany demograficznej.	

<b>Karta opisu zajęć - Syllabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Legislacja w administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 3	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:	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):	

<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
<b>Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się</b> (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	pojęcie systemu prawa, poszczególne etapy procesu legislacyjnego oraz kompetencje podmiotów uczestniczących w procesie stanowienia prawa		
M_02	podstawowe zasady techniki prawodawczej umożliwiające wyrażenie w tekście prawnym typowych sytuacji prawnych		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia i nowelizowania aktów prawnych normatywnych i konstruować nieskomplikowane akty prawa wewnętrznego o raz akty prawa miejscowego		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Podjęcia dyskusji na temat oceny skutków przyjmowanych rozwiązań legislacyjnych oraz niezbędnych zmian legislacyjnych w określonym obszarze stosunków społecznych		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>wykład</b>			
TP-01	Zasada demokratycznego państwa prawnego a tworzenie prawa. Koncepcja tworzenia prawa a system źródeł prawa. Warunki skuteczności prawa i model racjonalnego tworzenia prawa.	M_01-M_02	
TP_02	Przebieg procesu legislacyjnego, kontrola konstytucyjności prawa		
TP_03	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych		
TP_04	Zasady redagowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz prawa miejscowego		



TP_05	Ogólne zasady techniki prawodawczej dotyczące projektu ustawy oraz układ i postanowienia przepisów merytorycznych	
TP_06	Układ i postanowienia przepisów przejściowych, dostosowujących i końcowych ustawy	
<b>ćwiczenia</b>		
TP_07	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych	M_03-M_04
TP_08	Zasady redagowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz prawa miejscowego	
TP_09	Ogólne zasady techniki prawodawczej dotyczące projektu ustawy oraz układ i postanowienia przepisów merytorycznych	
TP_10	Układ i postanowienia przepisów przejściowych, dostosowujących i końcowych ustawy	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Prawo karne i prawo wykroczeń</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)		Zaliczenie na ocenę	
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie podstawy prawa karnego materialnego i prawa wykroczeń oraz definiuje instytucje prawa karnego.		
M_02	Student zna i rozumie podstawy prawne dotyczące zasad odpowiedzialności karnej.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student potrafi analizować normy ogólne prawa karnego materialnego, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące zasad odpowiedzialności karnej i sankcji karnej.		
M_04	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>wykład</b>			
TP-01	Podstawowe informacje o prawie kar-nym, szkoły prawa karnego, zadania i funkcje prawa karnego	M_01- M_04	
TP-02	Zasady odpowiedzialności karnej, pojęcie winy i jej rodzaje		
TP_03	Okoliczności wyłączające winę i kontratypy		
TP_04	Nauka o przestępstwie		
TP_05	Kary, środki karne i probacja		

TP_06	Podstawowe informacje o zasadach odpowiedzialności za wykroczenia
-------	-------------------------------------------------------------------

<p><b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b></p> <p>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</p> <p><b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nazwa zajęć: <b>Postępowanie egzekucyjne w administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczn	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)	Egzamin
---------------------------------------------------------------------------------------	---------

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>
---------------------------------------------------

**UWAGA:**  
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>
-------------------------------

M_01	Zna i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.	
M_03	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP_01	Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Źródła prawa w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	M_01
TP_02	Zasady postępowania egzekucyjnego	
TP_03	Podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji	
TP_04	Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji	
TP_05	Środki przymusu w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	
TP_06	Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	
<b>ćwiczenia</b>		
TP_07	Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji	M_02- M_04
TP_08	Obowiązki podlegające egzekucji.	
TP_09	Tok postępowania oraz środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej	
TP_10	Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka 3 formułowania	

TP_11	Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu
-------	----------------------------------------------------------------------------------------

**Karta opisu zajęć - Syllabus**  
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  
(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: <b>Skarbowe postępowanie kontrolne</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	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:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	zasady funkcjonowania administracji skarbowej i podatkowej, organy kontroli skarbowej oraz zasady kontroli skarbowej	
M_02	aktualną linię orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie kontroli skarbowej	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	prawidłowo interpretować obowiązujące przepisy w zakresie kontroli skarbowej.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	stałego doksztalcania się w zakresie przepisów dotyczących kontroli skarbowej	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie administracji podatkowej	M_01
TP-02	Podmioty administracji podatkowej, organy administracji podatkowej oraz ich rodzaje	M_01
TP-03	Zasady funkcjonowania organów podatkowych	M_01
<b>ćwiczenia</b>		
TP-04	Kontrola skarbową a kontrola podatkowa	M_01 M_03
TP-05	Istota i zakres kontroli skarbowej	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-06	Organy kontroli skarbowej. Inspektorzy kontroli skarbowej	M_01 M_03

TP-07	Postępowanie kontrolne	M_01 M_03 M_04
-------	------------------------	----------------------

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Geografia ekonomiczna</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 4	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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Zna podstawowe teorie rozwoju gospodarczego oraz czynniki lokalizacji przemysłu i usług	
M_02	Student potrafi dokonać analizy stanu wiedzy na temat współczesnego rozwoju społeczno-gospodarczego w Polsce i na świecie.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Analizować zagadnienia społeczno-gospodarcze w różnych skalach przestrzennych.	
M_04	Rozumie relacje przestrzenne pomiędzy poszczególnymi sferami gospodarki, uwarunkowania lokalizacyjne produkcji i usług.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Jest gotów do samodzielnej i grupowej pracy nad wyznaczonym zadaniem.	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne .		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Istota geografii gospodarczej jako dyscypliny naukowej. Kierunki rozwoju geografii gospodarczej.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Organizacja życia społeczno-gospodarczego we współczesnym świecie. Globalizacja. Lokalizacja działalności gospodarczej. Teoria lokalizacji. Bezpośrednie inwestycje zagraniczne oraz skutki ich napływu. Firmy wielonarodowe.	
TP-03	Rozwój demograficzny. Współzależność demografii i gospodarki. Miasta i aglomeracje miejskie. Urbanizacja.	
TP-04	Geografia przemysłu. Funkcje i tendencje jego rozwoju. Obszary koncentracji.	
TP-05	Globalny system produkcji żywności. Geografia rolnictwa.	
TP-06	Geografia usług. Koncepcja trzech sektorów. Gospodarka otwarta. Międzynarodowa współpraca gospodarcza. Handel zagraniczny.	



## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Współczesne systemy polityczne</b>	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	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:	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		Zaliczenie na ocenę	

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

#### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 podstawowe pojęcia z zakresu systemów politycznych oraz rozumie na jakich zasadach funkcjonują współczesne państwa tworzące zróżnicowane systemy polityczne.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Umiejętności - potrafi

M_02	Potrafi analizować i wyjaśnia strukturę organizacyjną wybranych instytucji istotnych dla poszczególnych systemów politycznych.	
M_03	Potrafi zidentyfikować problemy dotyczące funkcjonowania poszczególnych systemów politycznych i podjąć próbę zaproponowania przykładowych rozwiązań.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest gotów do uczenia się przez całe życie oraz wyrażania własnych opinii forum publicznym.	
<p><b>UWAGA!</b> 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.</p>		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie i istota systemów politycznych.	M_01- M_02
TP-02	Klasyfikacja systemów politycznych.	
TP-03	Zasady, na których opiera się współczesne państwo. Reżimy polityczne.	
TP-04	Instytucje demokratycznych systemów politycznych.	
TP-05	Systemy wyborcze.	
TP-06	Zaliczenie przedmiotu.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Władza ustawodawcza, władza wykonawcza, władza sądownicza w poszczególnych systemach politycznych.	M_02- M_04
TP-08	Systemy polityczne wybranych państw: USA, Rosja, Wielka Brytania, Niemcy, Szwajcaria, Francja, Polska.	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Podstawy wiedzy o polityce publicznej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 1	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5

### 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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 podstawowe pojęcia oraz orientacje teoretyczne i modele z zakresu polityki publicznej
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Umiejętności - potrafi

M_02	Potrafi krytycznie analizować poszczególne modele polityki publicznej a w jej ramach polityki gospodarczej i społecznej	
M_03	Student potrafi ustalić uwarunkowania społeczno-polityczne i gospodarcze tworzenia i realizacji polityk publicznych	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Student jest gotów do uwzględnienia faktu, iż prowadzenie określonych polityk publicznych ma zasadnicze znaczenie dla sprawnego funkcjonowania i przyszłości społeczności lokalnych oraz państwa i społeczeństwa	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie i istota polityk publicznych. Modele prowadzenia polityki publicznej.	M_01
TP-02	Rola władz państwowych, samorządowych oraz organizacji pozarządowych w kreowaniu i realizacji zdań z dziedziny polityki publicznej.	M_01, M_02
TP-03	Modele polityki gospodarczej: cele, zasady, instrumenty	M_01, M_02
TP-04	Modele polityki społecznej: cele, zasady, instrumenty.	M_01, M_02
TP-05	Znaczenie uczestnictwa w UE dla modelu polityki społecznej. Otwarta Metoda Koordynacji.	M_01, M_02
TP-06	Wyzwania dla polityk publicznych w dobie globalizacji.	M_01, M_02
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Modele polityki społecznej: nordycki, anglosaski, kontynentalny, śródziemnomorski, postkomunistyczny.	M_01-M_02
TP-08	Rynek pracy w UE.	M_02, M_02-03
TP-09	Zabezpieczenie emerytalne w UE	M_02, M_03-04
TP-10	Opieka zdrowotna w państwach członkowskich UE.	M_02, M_03-04
TP-11	Polityka rodzinna.	M_01, M_03-04
TP-12	Zabezpieczenie socjalne.	M_02, M_03-04
TP-13	Pozostałe polityki w ramach polityki publicznej.	M_02, M_03-04
TP-14	Polityka społeczna a otwarta metoda koordynacji.	M_02, M_03-04
TP-15	Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej.	M_01-M_03

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Rozwój lokalny i regionalny</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się <i>(zaliczenie na ocenę lub egzamin)</i>			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			

M_01	Student zna i rozumie funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz jego roli w kształtowaniu rozwoju lokalnego i regionalnego.	
M_02	Student zna i rozumie uwarunkowania, źródła finansowania oraz instrumenty determinujące rozwój regionalny i lokalny, zna zasady programowania rozwoju na szczeblu regionalnym i lokalnym oraz zasady budowania strategii lokalnej.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Student potrafi zebrać, przeanalizować i zinterpretować dane dotyczące procesów rozwoju lokalnego i regionalnego, formułuje własne opinie.	
M_04	Student potrafi analizować i właściwie interpretować uwarunkowania oraz procedury budowania, wdrażania i ewaluacji strategii rozwoju regionalnego i lokalnego, analizuje realizowane projekty samorządowe oraz źródła ich finansowania.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b> <b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Rozwój regionalny i lokalny -podstawowe pojęcia	M_01-M_02
TP-02	Determinanty i bariery rozwoju lokalnego i regionalnego	
TP-03	Rola samorządu terytorialnego w kształtowaniu rozwoju lokalnego i regionalnego	
TP-04	Administracja samorządowa w procesie zarządzania rozwojem lokalnym	
TP-05	Instrumenty pobudzania rozwoju lokalnego i regionalnego	
TP-06	Przestrzeń w rozwoju regionalnym i lokalnym	
TP-07	Źródła finansowania rozwoju lokalnego	
TP-08	Planowanie strategiczne i operacyjne rozwoju regionalnego i lokalnego	
TP-09	Strategie i projekty rozwoju lokalnego i regionalnego	
TP-10	Konkurencyjność jednostek samorządu terytorialnego na szczeblu regionalnym i lokalnym	
<b>ćwiczenia</b>		

TP-11	Budowa, wdrażanie i ewaluacja strategii rozwoju regionalnego i lokalnego	M_02-M_05
TP-12	Metody i procedury tworzenia strategii gmin	
TP-13	Ewaluacja samorządowych projektów rozwoju lokalnego i regionalnego	
TP-14	Ewaluacja samorządowych projektów rozwoju lokalnego i regionalnego.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Programowanie rozwoju społeczno gospodarczego</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ
--------------------------------------------

<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Student zna i rozumie instrumenty mające wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy na szczeblu lokalnym.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Student potrafi diagnozować stan rozwoju społeczno-gospodarczego regionu, opracowuje i analizuje dane dotyczące procesów rozwoju społeczno-gospodarczego i dobiera metody i sposoby ich wykorzystania w zakresie programowania rozwoju społeczno-gospodarczego	
M_03	Student potrafi analizować dokumenty planistyczne i strategiczne jednostki samorządowej, zna zasady ich tworzenia oraz znaczenie dla rozwoju społeczno- gospodarczego jednostki samorządu terytorialnego	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Student jest gotów do włączenia się w prace zespołów opracowujących strategie rozwoju społeczno- gospodarczego jednostek samorządu terytorialnego.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP_01	Rozwój lokalny, regionalny i unijna polityka spójności - teoretyczne podstawy rozwoju społeczno- gospodarczego.	M_01- M_02
TP_02	Znaczenie władz lokalnych dla rozwoju lokalnego.	
TP_03	Pakiet instrumentów prawno- administracyjnych i instytucjonalno-organizacyjnych mających wpływ na rozwój lokalny.	
TP_04	Instrumenty ekonomiczno- finansowe w rozwoju lokalnym.	
TP_05	Instrumenty planistyczne i infrastrukturalne a ich wpływ na rozwój lokalny.	
TP_06	Programowanie rozwoju regionalnego UE w przełożeniu na rozwój lokalny.	
TP_07	Marketing regionalny.	
<b>ćwiczenia</b>		



TP_08	Strategie rozwoju lokalnego	M_03- M_05
TP_09	Analiza programów UE pod kątem planowania inwestycji lokalnych	
TP_10	Analiza strategii rozwoju gminy – studium przypadku.	
TP_11	Funkcjonowanie jednostki samorządu terytorialnego w aspekcie jej rozwoju społeczno- gospodarczego – organizacja, dokumenty planistyczne, strategia rozwoju, pozyskiwanie środków z UE, marketing	
TP_12	Konstrukcja wybranych aktów prawa lokalnego.	
TP_13	Konstrukcja struktury organizacyjnej jednostki samorządowej.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć:			
<b>Public relations jednostek samorządu terytorialnego /</b>			
<b>Public relations of territorial government units</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, praktyczny	
Język wykładowy:	polski/angielski		
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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>	
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:

<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Student zna i rozumie istotę public relations wiedzy z zakresu promocji jednostki samorządowej zasad kreowania jej wizerunku.  The student knows and understands the essence of public relations knowledge in the field of self-government unit promotion of the principles of creating its image.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	Student potrafi formułować cele wizerunkowe jednostki samorządowej oraz konstruować strategie i programy public relations.  The student is able to formulate the image goals of the local government unit and to construct public relations strategies and programs.
M_03	Student posiada umiejętność stosowania instrumentów public relations w komunikacji z mediami, otoczeniem, społecznością lokalną.  The student has the ability to use public relations instruments in communication with the media, the environment, and the local community
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_04	Student jest gotów do stałego poszerzania i aktualizacji wiedzy z zakresu public relations.  The student is ready to constantly expand and update knowledge in the field of public relations.
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.	

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Public relations w strategii promocji jednostki samorządu terytorialnego  Public relations in the promotion strategy of a local government unit	M_01-M-03

TP-02	Public relations w kształtowaniu wizerunku jednostki samorządu terytorialnego Public relations in shaping the image of a local government unit	M_01-M-03
TP-03	Wykorzystanie mass mediów w procesie kształtowania wizerunku jednostki samorządowej The use of mass media in the process of shaping the image of the local government unit	M_01-M-04
TP-04	Public relations w kontaktach władz samorządowych z otoczeniem Public relations in the contacts of local authorities with the environment	M_01-M-03
TP-05	Public relations a propaganda i reklama Public relations and propaganda and advertising	M_02-M-03
TP-06	System marketingowy w administracji samorządowej Marketing system in local government administration	M_01-M-03
TP-07	Działania promocyjne samorządu terytorialnego Promotional activities of local government	M_01-M-04
TP-08	Tworzenie programu public relations w jednostce samorządowej Creating a public relations program in a local government unit	M_02-M-03
TP-09	Public relations w Internecie Public relations on the Internet	M_01-M-04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Marketing terytorialny/ Territorial marketing</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski, angielski		
Rok studiów: 2	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Student zna i rozumie procesy zachodzące w gminach i regionach, służące procesowi skutecznej promocji i pozyskiwania zainteresowania ze strony inwestorów.  The student knows and understands the processes taking place in communes and regions, serving the process of effective promotion and gaining interest from investors.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	Student potrafi analizować procesy zachodzące w jednostce terytorialnej w kontekście jej aktywności marketingowej.  The student is able to analyze the processes taking place in the territorial unit in the context of its marketing activity
M_03	Student potrafi opracować strategię marketingową dla wybranej jednostki terytorialnej, bazując na umiejętności pozyskiwania i analizowania danych dotyczących procesu rozwoju badanego podmiotu  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
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	

M_04	<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>	
<p><b>UWAGA!</b> 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.</p>		
<p><b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b></p>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	<p>Główne zasady, cele i rynki docelowe w marketingu terytorialnym</p> <p>Main principles, goals and target markets in territorial marketing</p>	M_01
TP-02	<p>Rola marketingu personalnego i interakcyjnego w jednostce terytorialnej</p> <p>The role of personal and interactive marketing in a territorial unit</p>	M_02-M_04
TP-03	<p>Organizacyjne aspekty rozwoju marketingu terytorialnego w Polsce – stan aktualny i perspektywy rozwoju</p> <p>Organizational aspects of the development of territorial marketing in Poland - current status and development prospects</p>	M_02-M_04
TP-04	<p>Planowanie strategiczne i operacyjne w marketingu terytorialnym (na przykładach miast, gmin, regionów)</p> <p>Strategic and operational planning in territorial marketing (examples of cities, communes, regions)</p>	M_02-M_04
TP-05	<p>Budowa struktury marketingowej megaprojektu terytorialnego wybranej jednostki terytorialnej oraz poszczególnych subproduktów</p> <p>Construction of the marketing structure of the territorial megaproduct of the selected territorial unit and individual subproducts</p>	M_02-M_04
TP-06	<p>Diagnozowanie orientacji marketingowej wybranej jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów)</p> <p>Diagnosing the marketing orientation of a selected territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)</p>	M_02-M_04
TP-07	<p>Określenie filozofii i celów marketingowych jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów)</p> <p>Defining the philosophy and marketing objectives of a territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)</p>	M_02-M_04

TP-08	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	M_02-M_04
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Organizacje pozarządowe</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 6	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:	10	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):	
<b>RAZEM:</b>	10	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	rolę, strukturę wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania poszczególnych organizacji pozarządowych	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	interpretować akty prawne, stanowiące podstawę działania organizacji pozarządowych	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_03	podejmowania inicjatyw społecznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Funkcje trzeciego sektora w demokracji i społeczeństwie obywatelskim. Zasada pomocniczości.	M_01-M_03
TP-02	Cele, metody i zasady działania pozarządowych organizacji międzynarodowych . Wpływ organizacji pozarządowych na kształt aktów prawnych.	
TP-03	Źródła prawa dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego w RP.	
TP-04	Stowarzyszenie jako podstawowa forma prawna organizacji pozarządowych (pojęcie, rodzaje , władze stowarzyszeń, nadzór)	
TP-05	Fundacja jako podstawowa forma prawna organizacji pozarządowych (tworzenie i zasady działania)	
TP-06	Nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych	
TP-07	Działalność bieżąca międzynarodowych organizacji pozarządowych na przykładzie organizacji działających na rzecz praw dziecka	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODDIAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Prawo zamówień publicznych</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Zna i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_03	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy.



**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.

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawy udzielania zamówień publicznych. Pojęcie i istota zamówień publicznych.	M_01-M_02
TP-02	Zasady udzielania zamówień publicznych.	
TP-03	Nadzór, kontrola i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych.	
TP-04	Podmioty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	
TP-05	Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i ofert.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-06	Umowa w sprawie zamówienia publicznego.	M_01-M_03
TP-07	Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy .Prawo zamówień	
TP-08	Unieważnienie postępowania.	
TP-09	Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych.	
TP-10	Źródła prawa zamówień publicznych.	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Ochrona danych osobowych</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie zasady przetwarzania i dostępu do danych osobowych oraz charakteryzuje system ochrony takich danych.		
M_02	Student zna i rozumie podstawy prawne odnoszące się do ochrony danych osobowych.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student potrafi analizować normy ogólne prawa o ochronie danych osobowych, samodzielnie formułuje wnioski i identyfikuje wypadki przetwarzania danych, które podlegają ochronie.		
M_04	Student potrafi interpretować przepisy odnoszące się do ochrony danych osobowych.		
M_05	Student potrafi wskazać, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie przetwarzania danych osobowych.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

M_06	Student potrafi wskazać, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie przetwarzania danych osobowych.	
<b>UWAGA!</b>		
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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zagadnienia podstawowe: geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych, pojęcie danych osobowych	M_01
TP-02	Zakres zastosowania unormowań ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych.	M_01 - M_02
TP-03	Szczególne unormowania dotyczące ochrony danych osobowych	M_01, M_02, M_06
TP-04	Zakres uprawnień osób, których dane osobowe są przetwarzane. Przepływ danych osobowych o charakterze transgranicznym	M_01, M_02, M_06
TP-05	Odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	M_01, M_02, M_06
<b>ćwiczenia</b>		
TP-06	Interpretacja przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych	M_01, M_01, M_01
TP-07	Obowiązki administratora danych osobowych.	M_01, M_03, M_04-06

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Ochrona informacji niejawnych</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	zagadnienia z zakresu podstaw ochrony informacji niejawnych.		
M_02	podstawy prawne dotyczące zasad ochrony informacji niejawnych.		

<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	analizować normy ogólne dotyczące ochrony informacji niejawnych, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące zasad postępowania sprawdzającego.	
M_04	wskazać, analizować, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie ochrony informacji niejawnych.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć.	
<b>UWAGA!</b>		
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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych	M_01-M_02
TP-02	Klasyfikacja informacji niejawnych i ich udostępnienie	
TP-03	Klauzula „tajne” lub „ściśle tajne” jako podstawa do wyłączenia stosowania zamówień publicznych	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-04	Środki bezpieczeństwa fizycznego	M_03-M_05
TP-05	Uzyskanie świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego przez przedsiębiorcę	
TP-06	Zastrzeżenie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	
TP-07	Postępowanie sprawdzające oraz kontrolne postępowanie sprawdzające	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Organy ochrony prawnej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 6	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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ	
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
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 konstytucyjnych i poza konstytucyjnych środków ochrony praw człowieka
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu ochrony praw człowieka
M_03	wyjaśnić przesłanki korzystania z poszczególnych środków ochrony praw człowieka
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>	
M_04	podjęcia dyskusji na temat rozwiązań prawnych dotyczących ochrony praw człowieka i skuteczności poszczególnych środków ochrony
<p><b>UWAGA!</b> 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.</p>	
<b>III. Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>	

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Prawa człowieka – zarys ogólny (geneza i pojęcie praw człowieka, godność osobowa, zasad równości i sprawiedliwości społecznej, klasyfikacja praw człowieka, wertykalne i horyzontalne obowiązywanie praw człowieka, konstytucyjne granice ograniczania praw i wolności)	M_01-M_03
TP-02	Rzecznik Praw Obywatelskich (geneza i istota instytucji, pozycja ustrojowa RPO, kompetencje i środki działania, kierunki działalności RPO )	
TP-03	Skarga konstytucyjna (geneza i definicja skargi, materialne i formalne przesłanki wniesienia skargi)	
TP-04	Pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego (przesłanka podmiotowa i przedmiotowa, procedura wystąpienia i rozstrzygnięcia o pytaniu prawnym, pytania prawne a skarga konstytucyjna)	
TP-05	Prawo do sądu (podmiot prawa, komponenty prawa, pojęcie sprawy, ograniczenie prawa do sądu)	

TP-06	Instytucja odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa (zakres podmiotowy i przedmiotowy, kodeksowe warianty wyrządzenia szkody przez władzę publiczną)	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Rzecznik Praw Obywatelskich (geneza i istota instytucji, pozycja ustrojowa RPO, kompetencje i środki działania, kierunki działalności RPO)	M_01-M_04
TP-08	Skarga konstytucyjna (geneza i definicja skargi, materialne i formalne przesłanki wniesienia skargi)	
TP-09	Pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego (przesłanka podmiotowa i przedmiotowa, procedura wystąpienia i rozstrzygnięcia o pytaniu prawnym, pytania prawne a skarga konstytucyjna)	
TP-10	Prawo do sądu (podmiot prawa, komponenty prawa, pojęcie sprawy, ograniczenie prawa do sądu)	
TP-11	Skarga indywidualna do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (zakres podmiotowy, warunki wniesienia i dopuszczalności skargi, roszczenie o tzw. słuszne zadośćuczynienie, polubowne załatwienie sprawy, wyroki pilotażowe, wykonywanie orzeczeń)	M_02-M_03

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Kontrola państwowa</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 6	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>30</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	źródła kształtowania się instytucji kontroli państwowej		
M_02	podstawy prawne dotyczące regulacji kontroli państwowej		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	porównać różne modele instytucjonalne kontroli państwowej		
M_04	określić cele, zadania, metody działania kontroli państwowej		
M_05	odnaleźć potrzebny przepis, posługiwać się regulacjami dotyczącymi kontroli państwowej		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_06	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych		
<b>UWAGA!</b>			
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.			

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli	M_01-M_02
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	
TP-05	Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej (kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny)	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-06	Modele kontroli państwowej	M_02 -M_06
TP-07	Powstanie kontroli państwowej. Izba Obrachunkowa w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim	
TP-08	Kontrola Państwowa w II RP. NIK	
TP-09	Kontrola państwowa w gospodarce socjalistycznej	
TP-10	Najwyższa Izba Kontroli	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie podstawy funkcjonowania samorządu terytorialnego w Europie i na świecie, charakteryzuje typy samorządów i ich podstawowe cechy, definiuje podstawowe regulacje samorządowe.		
M_02	Student zna i rozumie podstawy prawne dotyczące systemu samorządności		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Student potrafi analizować funkcjonowanie systemu samorządu terytorialnego, formułuje wnioski dotyczące regulacji samorządu terytorialnego w Polsce, w państwach unitarnych, federalnych, regionalnych i postkomunistycznych.		
M_04	Student potrafi interpretować akty prawne stanowiące podstawę systemu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego jak również posiada umiejętność zaprezentowania Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego jako podstawowego dokumentu Rady Europy wyznaczającego kształt samorządu terytorialnego.		
M_05	Student potrafi analizować strukturę organizacyjną samorządów, interpretuje zasady jej funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.		
M_06	Student potrafi wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie nadzoru i kontroli ze strony administracji rządowej i państwowej.		

<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_07	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Przedmiot, podmiot i zadania samorządu terytorialnego	M_01-M_02
TP-02	Samorząd terytorialny jako gwarancja partycypacji społecznej i element społeczeństwa obywatelskiego,	M_02
TP-03	Europejska Karta Samorządu Terytorialnego –regulacje Rady Europy	M_01-M_03
TP-04	Podstawowe regulacje dotyczące samorządu terytorialnego w Polsce	M_02
TP-05	Geneza i podstawowe gwarancje samodzielności samorządu terytorialnego w Polsce	M_01-M_02
TP-06	Jednostki i organy samorządu terytorialnego. Rola demokracji bezpośredniej, rola radnego	M_01,M_02
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Konstrukcja wybranych modeli samorządu terytorialnego w państwach unitarnych, federalnych, regionalnych i postkomunistycznych, porównywanie różnorodnych koncepcji ustrojowo-prawnych	M_04-M_07
TP-08	Zadania wykonywane przez samorząd terytorialny	
TP-09	Nadzór i kontrola ze strony administracji rządowej i państwowej	M_03-M_07

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Social Communication	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 6	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3

<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji społecznej.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Potrafi analizować przekazy społeczne i ich znaczenie.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_03	Jest gotów do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>			

TP-01	Sociological theories of communication? Symbolic interactionism. The dramaturgy of the role-playing. Ethnometodolgia.	M_01-M_03
TP-02	Six-function communication scheme by Karl H. Delhews. The concept of "I" - Del-hews, Starir, Elis. Active listening and upbringing without failures. General psychology of communication. Transactional analysis. NLP neurolinguistic programming. Communication and systems theory. Pragmatic Axioms of Communication. From open to closed communication system.	
TP-03	Nonverbal communication. Basic concepts and definitions, differences in the behavior of men and women. Mimicry. Look. Gestures.	
TP-04	Communication and consulting. Consulting functions (10 theses). Basics of consulting and conducting interviews. The authenticity of the counselor's behavior.	
TP-05	Methods of conducting interviews.	
TP-06	Communication and conflict. Individual conflicts. Conflicts in the interpersonal dimension - biological aspects.	
TP-07	Conflicts in organizations.	
TP-08	Basic communication skills. The art of listening, revealing and expressing yourself.	
TP-09	Body language. Proto-language and meta-messages.	
TP-10	Communication in the group. Conversation-interview	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Kodeksy zawodowe</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 6	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:	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie podstawowe założenia socjobiologii i personalizmu w etyce		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	interpretować zachowanie ludzi w kontekście źródeł dylematów moralnych i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w życiu publicznym.		
M_03	analizować, interpretować i oceniać zachowania dostrzegając konflikty wartości wynikające ze stereotypów myślenia, kultury czy religii.		
M_04	zapropionować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	wzięcia odpowiedzialności za wypowiedane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

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.	M_01
TP-02	Socjobiologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	M_01-M_03
TP-03	Spółeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja.	M_02 - M_05
TP-04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	M_02 - M_05
TP-05	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	M_02 - M_05
TP-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.	M_02 - M_05
TP-07	Religia w życiu publicznym.	M_03 - M_05
TP-08	Zajęcia podsumowujące: najważniejsze problemy współczesnego człowieka .Czy etyka i filozofia są w stanie pomóc w ich rozwiązaniu. Specyfika polskiego życia publicznego na tle innych państw Europy zachodniej i Ameryki.	M_02 - M_05

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Psychologia społeczna</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 zasady funkcjonowania jednostki w społeczeństwie, także w kontekście interakcjonistycznym.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu budowania odpowiednich relacji komunikacyjnych z innymi ludźmi
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_03	Student potrafi charakteryzować procesy grupowe.
------	--------------------------------------------------

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Student gotów	pracować w grupie wchodząc świadomie role w procesie realizacji zadań grupy.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------

### 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.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Wprowadzenie w tematykę. Miejsce psychologii społecznej w systematyce nauk.	M_01
TP-02	Najważniejsze kierunki, orientacje i koncepcje psychologiczne	M_01
TP-03	Komunikacja interpersonalna	M_02-M_04

TP-04	Osobowość .Wpływ społeczny	
TP-05	Atrakcyjność interpersonalna - kogo lubimy, dlaczego i co z tego wynika: rola atrakcyjności fizycznej, wybrane wyznaczniki atrakcyjności interpersonalnej, lubienie i sympatia.	
TP-06	Emocje, Motywacja. Potrzeby. Popędy. Agresja. Asertywność. Stres i reakcja na niego	
TP-07	Stereotypy i uprzedzenia: funkcje i geneza stereotypów, stereotypy wiekowe i płciowe, osobowość uprzedzona.	
TP-08	Dyskryminacja i uprzedzenia.	M_02-M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Wybrane zagadnienia z psychologii</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)		Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Zna i rozumie podstawowe pojęcia, nurty i koncepcje osobowości na gruncie psychologii.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Potrafi posługiwać się nurtami teoretycznymi psychologii w celu analizowania oraz projektowania strategii działań administracyjnych, prognozowania przebiegu rozwiązywania konkretnych problemów.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_03	Jest gotów do prawidłowego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym. Wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zagadnienia podstawowe psychologii jako gałęzi nauki.	M_01-M_03
TP-02	Historia psychologii i jej założyciele.	
TP-03	Podstawowe nurty psychologii.	
TP-04	Koncepcje człowieka.	
TP-05	Podstawowe dylematy psychologii.	
TP-06	Metody badawcze w psychologii.	
TP-07	Pamięć. Definicja i funkcjonowanie pamięci. Rodzaje i cechy pamięci.	
TP-08	Myślenie i postrzeganie. Uczenie się. Potrzeby.	
TP-09	Motywacje. Postawy. Konflikty.	

TP-10	Poznanie społeczne. Przejawy wpływu społecznego.
-------	--------------------------------------------------

**Karta opisu zajęć - Sylabus**  
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: <b>Zachowania organizacyjne</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V	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:

<b>Studia stacjonarne</b>	<b>Studia niestacjonarne</b>
---------------------------	------------------------------

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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)	Zaliczenie na ocenę
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ**

**UWAGA:**  
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 i rozumie czynniki psychologiczne determinujące zachowania jednostek w organizacji.	
M_02	Rozumie wpływ oddziaływania środowiska społecznego i kulturowego, z którego rekrutują się członkowie organizacji na ich zachowania w organizacji.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Potrafi identyfikować społeczne, kulturowe i organizacyjne uwarunkowania interakcji i procesów społecznych w organizacji.	
M_04	Potrafi wykorzystać techniki i metody zarządzania w procesie podejmowania decyzji oraz planowania działań organizacji.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania w administracji publicznej, będącego efektem pracy indywidualnej i grupowej.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści	określonych dla zajęć programowych Opis treści programowych(symbol	
	Odniesienie do efektów uczenia się (efektu uczenia się)	
<b>wykład</b>		
TP-01	Wprowadzenie. Przedmiot i zakres nauki zarządzania: geneza nauk o zarządzaniu, pojęcia podstawowe, ewolucja poglądów – szkoły organizacji i zarządzania.	M_01
TP-02	Zachowania organizacyjne jako przedmiot badań; podstawowe dyscypliny i kategorie analizy.	M_02
TP-03	Uwarunkowania zachowań organizacyjnych.	M_01-02
TP-04	Proces organizowania: struktura organizacyjna jako narzędzie zarządzania, proces tworzenia organizacji, formalizacja, rodzaje i formy struktur organizacyjnych.	M_01-02
TP-05	Przywództwo i władza w organizacji.	M_01-02
TP-06	Konflikty i negocjacje w organizacjach.	M_01-02
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Jednostka w organizacji – podstawy zachowania jednostki, osobowość, motywacje.	M_03, M_05
TP-08	Podstawy zachowań grupowych – grupy, role grupowe, zespoły robocze, procesy grupowe.	M_03, M_04, M_05
TP-09	Kultura organizacyjna.	M_03, M_04, M_05
TP-10	Analiza wybranych zachowań i relacji w organizacji (realizacja zadań, kształtowanie postaw, władza i przewodzenie).	M_03, M_04, M_05
TP-11	Analiza wybranych procesów dokonujących się w organizacji. Omówienie współdziałania, konfliktu, komunikowania, zmiany organizacyjnej, kształtowania kultury organizacyjnej.	M_04, M_05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Podstawy zarządzania kapitałem ludzkim</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)	Zaliczenie na ocenę
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju współczesnych organizacji
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_02	oraz wyjaśnia zjawiska związane z budowaniem kapitału ludzkiego, społecznego i intelektualnego, ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu administracji publicznej	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	analizować zagadnienia związane z procesem kierowania zasobami ludzkimi w organizacji, sporządzać dokumentację z tego zakresu oraz raportować efekty swojej indywidualnej i zespołowej pracy nad omawianymi zagadnieniami	
M_04	analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych i etycznych koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi i ich roli w tworzeniu kapitału społecznego i intelektualnego	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji PZKL	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści	określonych dla zajęć programowych Opis treści programowych(symbol	Odniesienie do efektów uczenia się efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	M_01-M_02
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi	
TP-04	Proces kadrowy - 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. Strategia kapitału ludzkiego, kapitału społecznego i kapitału intelektualnego	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Koncepcja planowania zatrudnienia organizacji	M_04
TP-08	Charakterystyka stanowisk pracy - tworzenie zakresu obowiązków	M_03, M_04
TP-09	Charakterystyka procesu rekrutacji i selekcji	M_03, M_04
TP-10	Charakterystyka przywództwa w organizacji oraz budowanie zespołów	M_03, M_04,,M_05

TP-11	Zasady i koncepcje procesu motywowania pracowników	M_01- M_05
TP-12	Metody oceny pracy i pracowników	M_03, M_04,M_05
TP-13	Budowanie ścieżek karier zawodowych pracowników	M_01-M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Marketing w administracji publicznej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	



Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)		Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Student zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu marketingu, jego założeń i celów oraz roli jaką odgrywa w funkcjonowaniu administracji publicznej.	
M_02	Student zna i rozumie procesy zachodzące w administracji publicznej, służące procesowi skutecznej komunikacji, promocji i podnoszeniu jakości obsługi klienta i świadczonych przez nią usług.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Student potrafi analizować procesy zachodzące w administracji publicznej w kontekście jej aktywności marketingowej.	
M_04	Student potrafi opracować strategię marketingową dla wybranej instytucji publicznej, dzięki nabytej w ramach zajęć umiejętności pozyskiwania i analizowania danych dotyczących procesu rozwoju badanego podmiotu.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Student jest gotów do efektywnej pracy zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu z zakresu wykorzystania narzędzi marketingowych w działalności instytucji publicznej.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Istota cele i zadania marketingu administracji publicznej.	M_01-M_02
TP-02	Rola marketingu wewnętrznego i zewnętrznego w funkcjonowania administracji publicznej.	

TP-03	Istota i znaczenie Systemu Informacji Marketingowej we współczesnej administracji.	
TP-04	Rola kompozycji marketingowej w zarządzaniu instytucjami publicznymi.	
TP-05	Budowanie strategii marketingowych dla rozwoju jakości usług świadczonych przez instytucje publiczne.	
TP-06	Public relations jako instrument marketingu w promocji i kreowaniu wizerunku instytucji publicznej.	
TP-07	Marketing internetowy w działalności instytucji samorządowych.	
TP-08	Partnerstwo gmin, miast i regionów w kontekście efektywnego wykorzystania instrumentów marketingowych	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Wprowadzenie do marketingu w administracji publicznej	M_03-M_05
TP-10	Planowanie strategiczne i marketingowe w administracji publicznej	
TP-11	Jednostki administracji publicznej a otoczenie marketingowe i segmentacja rynku	
TP-12	Produkt marketingowy jednostek administracji publicznej	
TP-13	Jakość produktu marketingowego jednostek administracji publicznej	
TP-14	Cena, dystrybucja i lokalizacja usług z zakresu administracji publicznej	
TP-15	Promocja działalności administracji publicznej	
TP-16	Personel jako największy kapitał organów administracji publicznej	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Zarządzanie projektem europejskim</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	5
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna i rozumie specyfikę funduszy unijnych oraz programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2014-2020 i rozumie specyfikę projektów twardych oraz miękkich współfinansowanych ze środków unijnych.		
M_02	Zna i rozumie specyfikę inwestycji infrastrukturalnych oraz działań z zakresu podnoszenia jakości kapitału ludzkiego realizowanych w ramach wybranych programów operacyjnych oraz istotę roli właściwie sporządzonego biznesplanu w procesie aplikowania o środki unijne.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Potrafi analizować i oceniać zasady tworzenia konkretnych projektów dofinansowania realizacji przedsięwzięć infrastrukturalnych oraz projektów miękkich ze środków unijnych w perspektywie finansowej 2014-2020.		
M_04	Potrafi przygotować projekt biznesplanu, wnioski o dotacje oraz dokumentację zarządzania i rozliczania projektów unijnych.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania w administracji publicznej, będącego 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.

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści	określonych dla zajęć programowych Opis treści programowych(symbol	Odniesienie do efektów uczenia się efektu uczenia się)
<b>Wykład</b>		
TP-01	Polityka finansowa UE. Możliwości i obszary absorpcji funduszy unijnych. Identyfikacja źródeł finansowania projektów.	M_01-M_02, M_05
TP-02	Specyfika projektów twardych. Elementy budowy projektu.	
TP-03	Specyfika projektów miękkich. Elementy budowy projektu.	
TP-04	Konstrukcja budżetu projektu.	
TP-05	Proces aplikowania o środki unijne (procedury naboru, ocena formalna i merytoryczna, procedura negocjacji i odwoławcza). Umowa o dofinansowanie. Zabezpieczenie wykonania umowy.	
TP-06	Wdrażanie i zarządzanie projektem: raportowanie finansowe i merytoryczne, monitoring, ewaluacja. Wskaźniki projektu.	
TP-07	Pomiar efektywności projektu. Kontrola projektów unijnych. Promocja i trwałość projektu.	
TP-08	Konstrukcja wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „twarde” – projekt inwestycyjny.	
TP-09	Konstrukcja wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „miękkie” – z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	
TP-10	Przykłady projektów finansowanych z projektów unijnych. Dobre praktyki w projektach unijnych.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-11	Metodologia budowy projektu: definicja projektu, cykl życia projektu, matryca logiczna, analiza interesariuszy, analiza SWOT, drzewo problemów i drzewo celów, uzasadnienie potrzeby realizacji projektu.	M_03, M_04
TP-12	Metodologia budowy projektu: cele – działania – rezultaty, harmonogram działań i zasobów (kosztorys).	M_03, M_04, M_05
TP-13	Konstruowanie biznesplanu.	M_03, M_04, M_05
TP-14	Konstruowanie wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „miękkie” – projekt szkoleniowy a „twardy” – projekt inwestycyjny.	M_03, M_04, M_05
TP-15	Przykłady projektów finansowanych z funduszy unijnych. Studia przypadków.	M_01, M_02 M_03, M_05

TP-16	Procedury i kryteria oceny złożonych projektów. Konsultacje wniosków przygotowanych w ramach zajęć.	M_01, M_02 M_03, M_05
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Prawa człowieka</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 6	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się <i>(zaliczenie na ocenę lub egzamin)</i>			Zaliczenie na ocenę
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
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 zasady wolności praw i obowiązków człowieka i obywatela w III RP.	
M_02	Student zna i rozumie konstytucyjne granice ingerencji w sferę praw człowieka.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Student potrafi omawiać poszczególne rodzaje praw i wolności człowieka	
M_04	Student potrafi omawiać poszczególne rodzaje praw i wolności człowieka.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na temat przy-sługujących mu praw człowieka i środków ich ochrony.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Prawne podstawy ochrony praw człowieka w Polsce	M_01-M_05
TP-02	Prawa człowieka i obywatela.	
TP_03	Zasada niedyskryminacji.	
TP_04	Równość wobec prawa.	
TP_05	Wolności człowieka w Polsce. Prawa człowieka w Polsce.	
TP_06	Obowiązki obywatela polskiego. Środki ochrony wolności i praw.	
TP_07	Instytucje wspierające ochronę praw człowieka w Polsce.	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Przestępstwa urzędnicze</b>	Cykl kształcenia 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
Język wykładowy:	polski

Rok studiów: III	Semestr: 6	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:		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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się  
(zaliczenie na ocenę lub egzamin)

Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

#### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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	zasady odpowiedzialności karnej (tzw. struktury przestępstwa) oraz w zakresie typów czynów zabronionych należących do tzw. przestępstw urzędniczych.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	prawidłowo zebrać i dokonać analizy materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia zagadnienia, problemu lub oceny danej instytucji.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_03	podjęcia dyskusji na temat przysługujących mu praw człowieka i środków ich ochrony	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Przestępstwa urzędnicze (pojęcie funkcjonariusza publicznego i osoby pełniącej funkcję publiczną, korupcja i działania antykorupcyjne, przestępstwa łapownictwa biernego i czynnego, przestępstwo przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków, przestępstwo poświadczenia nieprawdy, przestępstwa przeciwko ochronie informacji, pozakodeksowe przepisy karne).	M_01-M_03
TP-02	Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.	
TP_03	Odpowiedzialność służbowa: odpowiedzialność pracowników urzędów państwowych, odpowiedzialność członków korpusu służby cywilnej, odpowiedzialność pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania.	
TP_04	Odpowiedzialność cywilnoprawna urzędnika. Odpowiedzialność karna za przestępstwa urzędnicze – rodzaje kar	
TP_05	Odpowiedzialność w ramach dyscypliny finansów publicznych i kontroli zarządczej: zakres podmiotowy odpowiedzialności, zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: <b>Podstawy pracy asystenta</b>	Cykl kształcenia: 2022/2023



Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	Język polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Podstawowe zasady pracy w organizacji.		
<b>Umiejętności – potrafi</b>			
M_02	Zaplanować pracę na stanowisku pracownika sekretariatu.		
M_03	Wytonować kompetentnie zadania znajdujące się w obowiązkach asystenta.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Jest gotów do współpracy w ramach zespołu pracowników.		
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			

Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Wysyłanie oraz odbieranie poczty – zarządzanie korespondencją w organizacji.	M_01 - M_04
TP-02	Nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w firmie.	M_01 - M_04
TP-03	Tworzenie bieżących zestawień i rejestrów w firmie.	M_01 - M_04
TP-04	Organizowanie podróży służbowych.	M_01 - M_04
TP-05	Organizowanie imprez firmowych.	M_01 - M_04
TP-06	Zasady kontaktu z klientami i partnerami firmy.	M_01 - M_04

*Uwaga!*

*Szczegółowa karta opisu zajęć (sylabus) dostępna jest na stronie internetowej*

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Przywództwo w administracji</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	teoretyczne typy i style przywództwa oraz umie je dopasować do praktycznych przykładów.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	podać analizie różne style przywódcze wskazując korzyści, jakie daje stosowanie każdego z nich.		
M_03	ocenić funkcjonowanie organizacji przez pryzmat panującego w niej stylu przywództwa.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	aktywności na rynku pracy w sektorze w administracji, dzięki nabyciu wiedzy oraz umiejętności praktycznych pozwalających na efektywną pracę samodzielną i zespołową nad projektami z zakresu kierowania w administracji.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>			
TP-01	Przywództwo w administracji wprowadzenie. Problematyka kierowania zespołami w administracji publicznej.		M_01
TP-02	Typologie przywództwa w ujęciu przedmiotowym i historycznym.		M_01, ,M_03

TP-03	Przywództwo transformacyjne –narzędzie liderów stojących na czele projektów wielkiej zmiany.	M_01, M_02
TP-04	Specyfika przywództwa w administracji –główne wyzwania lidera.	M_01, M_02
TP-05	Motywowania pracowników sektora publicznego –pozafinansowe metody zwiększania zaangażowania.	M_01, ,M_03
TP-06	Zarządzanie konfliktem –działanie w trudnych sytuacjach	M_01,
TP-07	Liderzy na stanowiskach administracyjnych –studium przypadku	M_01, M_02, M_03
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Kierownik w koncepcji Nowego Zarządzania Publicznego.	M_02- M_04
TP-09	Problemy w komunikacji pomiędzy kierownikiem i otoczeniem.	
TP-10	Motywacja urzędnika	
TP-11	Interpretacja przykładów w zakresie motywowania pracowników sektora publicznego w ramach pozafinansowych metody zwiększania zaangażowania.	
TP-12	Symulacje sytuacyjne -działanie w sytuacjach kryzysowych, zarządzanie konfliktem w praktycznym ujęciu.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Urzędnik w Unii Europejskiej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna i rozumie podstawy prawne funkcjonowania urzędnika w UE, kodeks etyczny urzędnika i kodeks dobrej administracji.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Potrafi interpretować normy prawne mające zastosowanie do pracy urzędnika w UE.		
M_03	Potrafi uchwycić istotę pozaprawnych aspektów funkcjonowania urzędnika w UE.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Jest gotów do uwzględnienia aspektów etycznych i dylematów moralnych pracy urzędnika.		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>			
TP-01	Pojęcie administracji publicznej i służby cywilnej.		M_01
TP-02	Status prawny urzędnika.		M_01-02
TP-03	Podstawy prawne pracy urzędnika.		M_01-02
TP-04	Typy i kategorie urzędników.		M_01
TP-05	Administracja publiczna i służba cywilna; cele i zadania – praktyczne przykłady.		M_01
TP-06	Odpowiedzialność urzędnika.		M_02-04
<b>ćwiczenia</b>			

TP-07	Zasady Kodeksu Dobrej Administracji.	M_03-04
TP-08	Pozaprawne aspekty funkcjonowania urzędnika, kultura osobista, etyka.	M_01-04
TP-09	Rola urzędnika w organizacji.	M_03-04
TP-10	Urzędnik w strukturach administracji UE.	M_01-04
TP-11	Obowiązki i zadania urzędnika. Charakterystyka zadań realizowanych przez administrację.	M_03
TP-12	Europeizacja administracji publicznej.	M_01-04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Polityka społeczna</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI	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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)		Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz orientacje teoretyczne i modele z zakresu polityki społecznej	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Student potrafi ocenić na podstawie danych empirycznych efektywność poszczególnych działów polityki społecznej w skali ogólnopolskiej, regionalnej i w państwach członkowskich UE	
M_03	Student potrafi zidentyfikować zagrożenia dla obecnego modelu polityki społecznej w Polsce i państwach członkowskich UE	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Student jest gotów do uwzględnienia faktu, iż losy społeczeństw zależą od prowadzonej polityki społecznej	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Geneza, cele i instrumenty polityki społecznej	M_01
TP-02	Modele polityki społecznej	
TP-03	Umiędzynarodowienie polityki społecznej w ramach struktur unijnych	
TP-04	Polityka gospodarcza a polityka społeczna. Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej w państwach członkowskich UE	
TP-05	Dylematy polityki społecznej - efektywność ekonomiczna a zabezpieczenie socjalne	
TP-06	Osiągnięcia, problemy i kierunki zmian polityki społecznej w kontekście zadłużenia sektora finansów publicznych	

ćwiczenia		
TP-07	Demografia a polityka społeczna. Zabezpieczenie emerytalne	M_02-M_04
TP-08	Opieka zdrowotna	
TP-10	Polityka rodzinna	
TP-11	Edukacja i kapitał ludzki w polityce społecznej	
TP-12	Polityka społeczna w sferze rynku pracy	
TP-13	Inne polityki w ramach polityki społecznej	
TP-14	Wyzwania polityki społecznej w dobie kryzysu zadłużenia	
TP-15	Polityka walki u ubóstwem i wykluczeniem	
TP-16	Pomoc społeczna i patologie społeczne	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b> Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Europejski model społeczny</b>	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI Liczba	punktów ECTS 4 przypisana zajęciom:	
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	



Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Student posiada wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień europejskiego modelu społecznego (geneza, cele, zasady, instrumenty, modele).
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	Student potrafi spojrzeć krytycznie na wybrane aspekty funkcjonowania europejskiego modelu społecznego.
M_03	Student potrafi analizować przyczyny kryzysu europejskiego modelu społecznego w oparciu o dane statystyczne i sytuację społeczno-gospodarczą w państwach członkowskich UE .
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_04	Student jest gotów do uwzględnienia dylematów związanych ze swoją przyszłością oraz identyfikacji kryteriów decydujących o jego przyszłości zawodowej oraz zabezpieczeniu emerytalnym.

**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.

## III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Geneza, cele instrumenty EMS	M_01
TP-02	Modele EMS	
TP-03	Wspólnotowa legislacja w dziedzinie EMS	
TP-04	Wyzwania globalizacji dla EMS	
TP-05	Sytuacja społeczno-gospodarcza w państwach członkowskich UE	
TP-06	Europejski model społeczny a otwarta metoda koordynacji.	
TP-07	Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej.	
<b>ćwiczenia</b>		

TP-08	Kryzys ekonomiczny w UE i jego wpływ na europejski model społeczny.	M_02-M_04
TP-09	Unijny program działania na rzecz walki z wykluczeniem i inkluzji społecznej, Europa 2020	
TP-10	Rynek pracy w UE	
TP-11	Zabezpieczenie emerytalne w UE	
TP-12	Opieka zdrowotna w państwach członkowskich UE	
TP-13	Polityka rodzinna na szczeblu UE	
TP-14	Modele polityki socjalnej w UE	
TP-15	Wpływ UE na pozostałe polityki w ramach EMS	
TP-16	Podmioty realizujące politykę społeczną w państwach członkowskich UE	
TP-17	Polityka społeczna a polityka gospodarcza.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Elektroniczny obieg dokumentów</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 6	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:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	

Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	rolę i działanie systemów elektronicznego obiegu dokumentów w administracji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	zbudować prosty system do gromadzenia zeskanowanych dokumentów w sposób elektroniczny		
M_03	zarządzać usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Student jest gotów do efektywnej pracy indywidualnej oraz zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu		
<b>UWAGA!</b> 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.			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Laboratorium</b>			
TP-01	Systemy elektronicznego obiegu dokumentów w administracji.		M_01
TP-02	Charakterystyka, zadania i przykłady zastosowań systemów zarządzania obiegiem dokumentów, zarządzanie dokumentami wrażliwym w administracji.		M_01

TP-03	Problemy integracji klasycznych sposobów przetwarzania dokumentów z nowoczesnymi systemami informacyjnymi.	M_02-M_04
TP-04	Przetwarzanie dokumentów w wersji papierowej do postaci elektronicznej.	
TP-05	Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej.	
TP-06	Techniki rozpoznawania treści dokumentów i zapisywanie ich do postaci dokumentu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej.	
TP-07	Bezpieczeństwo danych, szyfrowanie treści przesyłanych dokumentów, podpis elektroniczny i infrastruktura potrzebna do jego wykorzystania.	
TP-08	Udostępnianie dokumentów w postaci plików w sieciach lokalnych i rozległych. Problematyka zapewnienia bezpieczeństwa.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
(			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Etyka zawodowa</b>		Cykl kształcenia: 2022/2023,	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna i rozumie pojęcie etyki zawodowej, kodeksu etycznego.		
M_02	Student zna i rozumie czym jest moralność, norma moralna, odpowiedzialność zbiorowa.		
M_03	Student zna i rozumie na czym polegają dobrowolne zobowiązania, odpowiedzialność moralna.		
M_04	Student zna i rozumie na czym polegają problemy kondycji zasad etycznych, zagrożenia moralne.		
M_05	Student zna i rozumie na czym polegają konflikty w ramach systemu etycznego; zna wybrane zasady moralne i zawodowe.		
M_06	Student zna, rozumie, akceptuje i stosuje zasady etyki w dziedzinie administracji oraz rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.		
<b>UWAGA!</b>			
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne .			
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>wykład</b>			
TP-01	Wstępna charakterystyka etyki zawodowej. Kodeks etyczny.	M_01	
TP-02	Moralność jako zjawisko społeczne i ważny mechanizm regulacji zachowań indywidualnych i społecznych. Norma moralna, odpowiedzialność zbiorowa.	M_02	
TP-03	Zobowiązania dobrowolne – paternalizm, wierność, tolerancja. Odpowiedzialność moralna człowieka – odpowiedzialność moralna pracownika (nihilizm, egoizm, relatywizm).	M_03	

TP-04	Problem kondycji zasad etycznych oraz zagrożenia moralne, związane z wykonywaniem zawodów zaufania społecznego, które mają wpływ na świadomość społeczną i osobowość jednostek.	M_04
TP-05	Konflikty w ramach systemu etycznego. Przewycięzanie konfliktów.	M_05
TP-06	Najważniejsze problemy etyki zawodowej w dziedzinie administracji. Umiejętność rozstrzygania dylematów etycznych, związanych z wykonywaniem zawodu.	M_06

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b> <b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Organizacja wizyt biznesowych</b>		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	

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):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Zasady organizowania wizyt biznesowych
M_02	Zasady organizacji konferencji prasowej z mediami
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Przygotować wizytę partnerów biznesowych stosując poznane zasady
M_04	Potrafi przygotować obsługę medialną w czasie spotkań biznesowych
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_05	Współpracy w ramach zespołu przygotowującego wizytę biznesową

**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.

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Organizacja wizyt zagranicznych i krajowych (na każdym szczeblu administracji państwowej).	M_01, M_03
TP-02	Zasady savoir vivre w trakcie wizyty, zasady protokołu dyplomatycznego, ceremoniału i etykiety w kontekście wizyt.	M_01, M_05
TP-03	Obsługa medialna wydarzeń, konferencja prasowa.	M_02, M_04
TP-04	Etapy organizacji przyjęć. Przyjęcia – recepcje – jak je przygotować? Zasady zachowania.	M_01, M_03, M_05
TP-05	Standardowe punkty program wizyt krajowych i delegacji zagranicznych oraz ich obsługa.	M_01, M_03, M_05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Systemy informatyczne w administracji (SI)</b>		Cykl kształcenia: <b>2022/2023</b>	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja I stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: 5	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	<b>15</b>	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	<b>15</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

#### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:

**Wiedzy - zna i rozumie**



SI_W01	zna elementarną terminologię dotyczącą użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia grafiki prezentacyjnej, komunikatorów, funkcjonowania globalnej sieci internetowej, jest świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z Internetu	
SI_W02	posiada wiedzę w zakresie informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zna pojęcia z zakresu informacji i informatyki w administracji.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
SI_U01	student umie poprawnie używać programu do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i zarządzania arkuszami dokumentów z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentacji Urzędów Administracji Publicznej. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania w procesach administracyjnych pod kątem efektywności.	
SI_U02	student umie wykonać typowe zadania związane z elektroniczną wymianą informacji. Umie wyeliminować konieczność wielokrotnego wprowadzania danych oraz przyspieszyć przepływ informacji dzięki połączeniu odpowiednich aplikacji komputerowych. Potrafi dokonać wymiany danych bezpośrednio pomiędzy systemami informatycznymi nadawcy i odbiorcy. Student umie posługiwać się eadministracją.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
SI_K01	upowszechniania zasad postępowania w zakresie posługiwania się systemami informacyjnymi środowisku pracy.	
SI_K02	działań innowacyjnych w zakresie posługiwania się systemami informacyjnymi	
<p><b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne .</p>		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>laboratorium</b>		
TP-05	Word, Excel Tworzenie i modyfikowanie dokumentu administracyjnych oraz aktów prawnych z wykorzystaniem poznanych narzędzi edycji dokumentów; podział dokumentu na akapity, sekcje, strony; formatowanie stron, nagłówki, stopki, numeracja stron, przypisy, symbole, kolumny tekstu; tabele, pisanie formuł, graficzna prezentacja funkcji, zaawansowane metody sortowania i filtrowania danych, zabezpieczanie dokumentów hasłem, zapis i drukowanie PDF	SI_W01, SI_W02, SI_U01, SI-K01, SI_K02

	Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie. Narzędzia administracji dla OFFICE 365. Komunikatory Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Telegram. Przechowywanie danych w chmurze.	SI_W01, SI_W02, SI_U02, SI-K01, SI_K02
TP-06	Zapoznanie się z platformami i programami ogólnopolskimi i regionalnymi takimi jak: EPUAP, CEIDG, CEPIK, PERSEL, PIA, SOO, BIP ,itp.	SI_W01, SI_W02, SI_U02, SI-K01, SI_K02

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Polityki Unii Europejskiej</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI	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:	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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			

<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Student zna i rozumie zasady funkcjonowania poszczególnych polityk UE z uwzględnieniem celów, zasad i instrumentów ich realizacji	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Student potrafi ocenić skuteczność polityki strukturalnej i spójności UE w kontekście dostępnych instrumentów ich realizacji	
M_03	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu wskazania spornych obszarów prowadzenia poszczególnych polityk	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Student jest gotów do uwzględnienia elementów politycznych i lobbingu w zakresie kształtowania poszczególnych polityk UE	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Cele, zasady i instrumenty polityk wspólnotowych	M_01
TP-02	Polityka strukturalna, spójności i regionalna	
TP-03	Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa	
TP-04	Polityka w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych	
TP-05	Polityka konkurencji	
TP-06	Polityka oświatowa i w zakresie młodzieży	
TP-07	Wspólnotowa polityka przemysłowa	
TP-08	Polityka rolna	
TP-09	Wspólna polityka badawczo-rozwojowa	
TP-10	Wspólna polityka azylowa i imigracyjna	
<b>ćwiczenia</b>		

TP-11	Polityka społeczna	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-12	Polityka budżetowa	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-13	Polityka ochrony środowiska	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-14	Polityka energetyczna	M_01, M_02, M_03, M_04
TP-15	Polityka kulturalna	M_01, M_02, M_03, M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Polityka strukturalna i spójności wspólnot europejskich</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: VI	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:	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):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>	
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>	
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:

<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Student zna i rozumie zagadnienia z zakresu funkcjonowania polityki strukturalnej i spójności UE oraz zasad wykorzystania unijnych instrumentów finansowych
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu pozyskiwania funduszy unijnych w ramach polityki strukturalnej i spójności indywidualnie i jako członek zespołów
M_03	Student potrafi ocenić skuteczność polityki strukturalnej i spójności UE w kontekście dostępnych instrumentów ich realizacji
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_04	Student jest gotów do podjęcia pracy w organizacjach i instytucjach publicznych, w administracji publicznej krajowej i międzynarodowej w zakresie pozyskiwania funduszy na rozwój regionalnego

**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.

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Polityka regionalna - podstawowe pojęcia i zasady.	M_01

TP-02	Uwarunkowania polityki strukturalnej i spójności.	
TP-03	Cele i funkcje polityki strukturalnej	
TP-04	Cele i funkcje polityki spójności	
TP-05	Inicjatywy Wspólnotowe (INTERREG, URBAN, EQUAL, LEADER i inne formy pomocy). Pozaunijne instrumenty realizacji polityki regionalnej (Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego / Norweski Mechanizm Finansowy; Szwajcarski Instrument Finansowy).	
TP-06	Realizacja zasady spójności UE	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Europejskie regiony i nierównomierności ich rozwoju i problemy współczesne	M_02-M_04
TP-08	Fundusze strukturalne jako główne źródło finansowania polityki spójności	
TP-09	Programy pomocy przedakcesyjnej UE	
TP-10	Polityka strukturalna UE wobec Polski w okresie transformacji, jej wewnętrzne i międzynarodowe aspekty	
TP-11	Instytucje i instrumenty realizacji polityki strukturalnej, spójności i regionalnej Wspólnot Europejskich w poszczególnych perspektywach budżetowych	
TP-12	Efekty polityki strukturalnej UE w Polsce, prognozy i zagrożenia	
TP-13	Perspektywy prowadzenia polityki strukturalnej i spójności wobec kryzysu UE	M_01-M_04

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Warsztat przygotowujący do egzaminu dyplomowego</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: III	Semestr: V,VI	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
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):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	istotę egzaminu dyplomowego oraz zasady pisania projektów dyplomowych jako elementu egzaminu dyplomowego	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	zastosować poznane zasady w celu opracowania dokumentacji projektowej oraz przeprowadzenia działań praktycznych założonych w projekcie	
M_03	wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności z zakresu stosowania metod i narzędzi badawczych niezbędnych do zdania egzaminu dyplomowego w części teoretycznej oraz opracowania projektu dyplomowego stanowiącego praktyczną część egzaminu dyplomowego.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04 wiedzy i	efektywnej samodzielnej pracy nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej umiejętności w celu opracowania projektu dyplomowego oraz opanowania wiedzy niezbędnej do zdania teoretycznej części egzaminu dyplomowego.	
<b>UWAGA!</b> 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.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Seminarium</b>		
TP-01	Ogólne zasady egzaminu dyplomowego	M_01-M_04
TP-02	Zakres tematyczny teoretycznej części egzaminu dyplomowego	
TP-03	Temat i tytuł projektu dyplomowego. Struktura, zakres i plan projektu dyplomowego	
TP-04	Zasady gromadzenia i selekcji materiału o egzaminu dyplomowego	
TP-05	Literatura i materiały źródłowe	
TP-06	Prawo autorskie i plagiat	
TP-07	Metody badawcze	
TP-08	Opracowanie zebranych materiałów	
TP-09	Rodzaje wnioskowania naukowego	
TP-10	Indywidualne konsultacje ze studentami	
TP-11	Przeprowadzenie projektu	
TP-12	Opracowanie dokumentacji, sprawozdania z przeprowadzonego projektu	
TP-13	Przygotowanie do teoretycznej i praktycznej części egzaminu dyplomowego pod kątem przebiegu egzaminu i autoprezentacji.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: <b>Projekt dyplomowy</b>		Cykl kształcenia 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 3	Semestr: 5, 6	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	8
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	



Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):	Praca własna studenta nad projektem dyplomowym	Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>		<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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	pogłębione zagadnienia z zakresu nauki o administracji oraz jej związków z innymi dyscyplinami nauki z dziedziny nauk społecznych, które wykorzystuje w trakcie opracowywania i przeprowadzenia projektu dyplomowego.
M_02	zagadnienia pozwalające na opracowanie projektu, dzięki posiadaniu znajomości podstawowej literatury przedmiotu, dokonaniu jej właściwego doboru, prawidłowemu wykorzystaniu jej do analitycznej i syntetycznej jej interpretacji.

### Umiejętności - potrafi

M_03	wyczerpująco wypowiadać się w formie słownej i pisemnej na tematy dotyczące administracji, które bezpośrednio łączą się z problematyką opracowanego projektu dyplomowego.
M_04	samodzielnie zaplanować, przygotować i opracować projekt o charakterze praktycznym, spełniający kryteria projektu dyplomowego, dzięki umiejętności analize uzyskanych danych oraz praktycznego ich wykorzystania oraz właściwie diagnozować i oceniać problem a także posiadać umiejętność wyciągania właściwych wniosków.

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	praktycznej pracy indywidualnej lub zespołowej oraz publicznej prezentacji wyników pracy i podjęcia dyskusji na temat zaproponowanych przez nich rozwiązań wskazanego problemu, na bazie posiadanej wiedzy i doświadczeń, z poszanowaniem i ochroną własności intelektualnej, w postaci gotowego projektu dyplomowego.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

### III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Praca własna studenta</b>		
TP-01	Treść zajęć dotyczy określenia tematu projektu dyplomowego w relacji do zainteresowań studenta i uzasadnienia przez niego chęci podjęcia odpowiedniej problematyki, z podkreśleniem możliwości i perspektyw wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczeń w toku opracowania i przeprowadzania projektu w przyszłej pracy zawodowej. Szczególny nacisk położony jest na dobór właściwego materiału źródłowego i określenie podstaw metodologicznych projektu. W konsekwencji studenci samodzielnie opracowują projekt o charakterze praktycznym, a następnie dokonują problemowej analizy z uwzględnieniem uwag opiekuna naukowego projektu. Tematyka projektu, jego przeprowadzenie, wnioski i uogólnienia zawarte w dokumentacji powinny spełniać kryteria twórczego i nowatorskiego ujęcia podjętej problematyki.	M_01-M_05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PDSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Praktyka zawodowa w zakładzie pracy</b>	Cykl kształcenia 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I, II	Semestr: 2,4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	29
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	

Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	720	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	720	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się	Zaliczenie na ocenę
--------------------------------------------------	---------------------

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

### UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

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 i znaczenie organizacji/institucji, w której odbywa praktykę, w tym: - zasady funkcjonowania danej instytucji, - strukturę i podstawowe cele działalności,
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_02	dokumenty stanowiące podstawę funkcjonowania danej organizacji, instytucji oraz poznał zasadniczy obieg dokumentacji/korespondencji itp.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_03	podstawowe normy, procedury i zachowania uznane za wzorcowe, ściśle powiązane z kulturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Umiejętności - potrafi

M_04	w praktyce wykorzystać swoją wiedzę i pozyskiwać konkretne dane w celu realizacji powierzonych mu zadań, w tym polegających na wyszukiwaniu i doborze dostępnych materiałów koniecznych do realizacji zadań w instytucjach/organizacjach;
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_05	zgodnie z przyjętym i opracowanym z opiekunem planem realizować typowe projekty praktyczne związane z wybraną sferą działalności organizacji/institucji
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M_06	stosować w praktyce przepisy prawa powiązane wprost ze stanowiskiem pracy w instytucji /organizacji.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_07	realizacji różnych zadań i pełnić różnorodne role	
M_08	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania przy zachowaniu obowiązujących w danym środowisku zasad etyki zawodowej	
<p><b>UWAGA!</b> 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.</p>		
<p><b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b></p> <p><b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b></p>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Praktyka zawodowa</b>		
TP-01	<p>Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana. Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>• konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,</li> <li>• ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,</li> <li>• ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,</li> <li>• konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.</li> </ul>	M_01- M_08
TP-02	Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzonych studentowi zadań.	M_01- M_08

TP-03	<p>Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>• konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,</li> <li>• ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,</li> <li>• ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,</li> </ul> <p>konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań</p>	M_01- M_08
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## 10. Ukończenie studiów

Warunkiem ukończenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *administracja* jest uzyskanie pozytywnej oceny ze złożonego przed komisją egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Zarządzenie Rektora PWSTE w Jarosławiu nr 100/2021 z dnia 1.10.2021 w sprawie zasad przebiegu egzaminu dyplomowego jeżeli program studiów pierwszego stopnia nie przewiduje złożenia pracy dyplomowej.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

□ uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć, w tym praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz złożenie wszystkich egzaminów objętych planem studiów, □ uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS, określonych w programie studiów, □ złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

Egzamin dyplomowy ma charakter ustny i odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dyrektora instytutu, składającą się z trzech osób - przewodniczącego komisji, członka komisji oraz opiekuna projektu dyplomowego. Jej przewodniczącym może zostać dyrektor instytutu lub inny, wyznaczony przez dyrektora instytutu, nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni i posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora Instytutu Stosunków Międzynarodowych i składa się z dwóch części:

część I - obejmuje prezentację projektu dyplomowego oraz odpowiedzi na pytania zadane przez członków komisji, każdemu studentowi opracowującemu projekt, dotyczące wyników, wniosków oraz analizy uzyskanych efektów projektu; część II - obejmuje odpowiedzi na trzy

wylosowane pytania z listy pytań dyplomowych, przygotowanych dla kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia, o profilu praktycznym, z uwzględnieniem założonych efektów uczenia się dla tego kierunku studiów.

## **11. Opis infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia**

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, BigBlueButton, 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 elearningowej oraz udostępniane studentom w ramach realizowanych przedmiotów.

## **12. Opinia Samorządu Studenckiego**



UCZELNIANY  
SAMORZĄD  
STUDENCKI

Jarosław, dnia 28.03.2022 r.

### OPINIA SAMORZĄDU STUDENCKIEGO

Uczelniany Samorząd Studencki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu wydaje pozytywną opinię dotyczącą programu studiów dla kierunku Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym na cykl kształcenia rozpoczynający się od roku akademickiego 2022/2023.

Przewodniczący  
Uczelnianego Samorządu Studenckiego  
PWSiTE w Jarosławiu  
  
Konrad Bajdak

---

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

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16  
kontakt@usspwste.pl, 660 509 483  
www.usspwste.pl