



PROGRAM STUDIÓW

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

1. Ogólna charakterystyka studiów

1.1. Podstawowe informacje

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

1.2. Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny

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

Dyscyplina wiodąca:

Nauki o polityce i administracji

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

2. Efekty uczenia się

L.p.	Symbol efektu uczenia się	Treść efektu uczenia się	Kod składnika opisu – uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK	Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu	Kod składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (I część)
WIEDZA					
1.	K_W01	Zna i rozumie specyfikę administracji i jej miejsce w strukturze nauk społecznych i nauk z nimi powiązanych. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG
2.	K_W02	Zna i rozumie zasady funkcjonowania administracji i mechanizmów kształtowania relacji politycznych, gospodarczych i społecznych na szczeblu krajowym i międzynarodowym. (PA, S, P, ZJ, EF)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
3.	K_W03	Zna i rozumie normy i reguły (prawne, moralne, etyczne, organizacyjne) kształtujące struktury i instytucje społeczne. (P, S)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
4.	K_W04	Zna i rozumie rodzaje więzi i wzajemne relacje zachodzące pomiędzy podmiotami administracji publicznej i ich rolę w strukturach społecznych. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
5.	K_W05	Zna i rozumie podstawowe koncepcje badawcze, metody i techniki z zakresu pozyskiwania danych, których wykorzystanie umożliwia analizę procesów zachodzących w strukturach i instytucjach społecznych. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
6.	K_W06	Zna i rozumie przepisy prawne regulujące organizację i	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG

		funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjnej, a także regulacje prawne odnoszące się do etyki zawodowej pracownika administracji publicznej. (PA)		Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WK
7.	K_W07	Zna 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 perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
8.	K_W08	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. (PA, P)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
9.	K_W09	Zna i rozumie praktyczne aspekty funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i Europie od strony organizacyjnej i prawnej. (PA)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności	P6S_WG
10.	K_W10	Zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów ekonomicznych współczesnego świata oraz uwarunkowań wpływających na przedsiębiorczość podmiotów rynkowych. (ZJ, EF)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
11.	K_W11	Zna i rozumie znaczenie dbałości o zdrowie i prawidłowy rozwój psychosomatyczny organizmu oraz kształtowania odpowiednich postaw wobec kultury fizycznej w społeczeństwie. (S)	P6U_W	Zakres i głębokość perspektywy poznawczej i zależności Kontekst- uwarunkowania, skutki	P6S_WG P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI					
1.	K_U01	Potrafi analizować i prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (ekonomiczne, prawne, kulturowe,	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P6S_UW

		polityczne) w zakresie administracji z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej. (S, EF, PA, P)			
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 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 Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
3.	K_U03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej. (P, PA, ZJ)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UO
4.	K_U04	Potrafi analizować 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 Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P6S_UW P6S_UO 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. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UO
6.	K_U06	Potrafi wydawać decyzje administracyjne.	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i	P6S_UW

		(PA)		wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UK P6S_UO
7.	K_U07	Potrafi analizować konkretne problemy i proponować w tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki zawodowej. (PA, P)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
8.	K_U08	Potrafi formułować własne opinie na temat zjawisk społeczno-gospodarczych i podejmować działania z uwzględnieniem tych realiów. (S, EF, PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązane 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 o technikach informacyjnych. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
10.	K_U10	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się-	P6S_UW P6S_UK

		Językowego. (PA)		odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	
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. (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 i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych oraz organizacji społecznych, politycznych i gospodarczych z uwzględnieniem doświadczeń zdobytych podczas praktyki 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
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 Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P6S_UO P6S_UW P6S_UK
14.	K_U14	Potrafi wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność (do własnej pracy badawczej) pozyskanych informacji ze źródeł oraz literatury przedmiotu. (P, PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UW P6S_UO
15.	K_U15	Potrafi przygotować prace pisemne w języku polskim i języku obcym, uznawanym za podstawowy dla dziedzin	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Komunikowanie się-	P6S_UW P6S_UK

		nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji. (S, ZJ, EF, P, PA)		odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P6S_UO
16.	K_U16	Potrafi uzasadnić potrzebę profilaktyki i edukacji w zakresie dbałości o zdrowie. (PA)	P6U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P6S_UW P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
1.	K_K01	Jest gotów do stałego dokształcania się, wyrażania samodzielnych opinii na forum publicznym, kształcenia ustawicznego, wykorzystania przyswojonej wiedzy oraz korzystania ze zróżnicowanych form życia kulturalnego. (S, ZJ, EF, PA, P)	P6U_K	Oceny – krytyczne podejście Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P6S_KK P6S_KO 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 Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P6S_KO P6S_KR
3.	K_K03	Jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych oraz podjęcia zobowiązań społecznych na rzecz środowiska lokalnego. (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 praktycznej aktywności na rynku pracy oraz dostosowania się do warunków rynku pracy i doskonalenia kwalifikacji zawodowych. (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	P6U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań	P6S_KO

		międzynarodowych i międzynarodowym biznesie. (PA, P)		społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	
--	--	---	--	---	--

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.

4. Informacje zawarte w harmonogramie realizacji programu studiów

Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	2305	
Liczba semestrów	6	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	180	
Liczba punktów ECTS w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	148	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	95	
Łączna liczba punktów ECTS przypisana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych nie mniejsza niż 5 punktów ECTS (w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	Kierunek przyporządkowany w całości do dziedziny nauki społeczne	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	79	
Procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny. Procentowy udział określa się dla każdej z tych dyscyplin ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.	Nazwa dyscypliny	Procentowy udział punktów ECTS
	1. Nauki o polityce i administracji	59,0%
	2. Nauki prawne	18,0 %
	3. Nauki socjologiczne	11,0 %
	4. Nauki o zarządzaniu i jakości	7,0 %
	5. Ekonomia i finanse	5,0 %

Zajęcia kształcenia ogólnego

Liczba godzin	345
Liczba punktów ECTS	16

Zajęcia kształcenia podstawowego

Liczba godzin	375
Liczba punktów ECTS	43

Zajęcia kształcenia kierunkowego

Liczba godzin	300
Liczba punktów ECTS	29

Zajęcia kształcenia specjalistycznego

Liczba godzin	505
Liczba punktów ECTS	58

Praktyki zawodowe

Liczba godzin	720
Liczba punktów ECTS	27

5. Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

W ramach „praktyk zawodowych” należy przedstawić:

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

Efekty uczenia się

W zakresie wiedzy student zna i rozumie:

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

W zakresie umiejętności, student potrafi:

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

W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:

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

Celem praktyk studenckich jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz

organizacją pracy. Praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń przydatnych przy pisaniu pracy dyplomowej, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Ocena efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa powinna uwzględniać:

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

Zadania opiekuna praktyki

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania należy:

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

Kompetencje opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania

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

Kompetencje opiekuna praktyki dla kierunku studiów

Opiekun praktyki dla kierunku studiów *administracja* studia 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 opiera się na:
 - dokonaniu oceny wykonanej przez studenta analizy wybranego zakresu dokumentacji i obserwacji sposobu załatwiania spraw w zakresie zadań realizowanych przez

komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę.

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

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

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

Sposób weryfikacji dokumentacji:

Weryfikacji dokumentacji dokonuje opiekun praktyki dla kierunku *administracja* oraz Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Zapoznają się oni z dziennikiem praktyki, w którym student jest zobowiązany dokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki zawodowej, szczegółowo charakteryzując czynności, które wykonywał.

Treści zamieszczone w dzienniku praktyki są pierwotnie zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy w poszczególnych dniach. Uczelniany Koordynator ds. Praktyk Zawodowych oraz nauczyciel akademicki - opiekun praktyk zawodowych, wyznaczony dla kierunku *administracja* zapoznają się z powyższym dokumentem. Poza tym zapoznają się również z pisemną opinią sporządzoną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy wraz z wystawioną przez niego oceną końcową.

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

Ocena instytucji, w której studenci odbywają praktyki zawodowe:

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

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

Wszystkie instytucje, w których studenci odbywać mają praktykę zawodową zostały sprawdzone pod względem zapewnienia realizacji efektów uczenia się odpowiednich dla kierunku studiów oraz liczby miejsc odbywania praktyki dostosowaną do liczby studentów.

Instytucje te zapewniają właściwą organizację praktyki. Współpraca z instytucjami, w których odbywać się będzie praktyka, realizowana jest na zasadzie umowy regulującej warunki prowadzenia tej praktyki. Ocena tych instytucji jest pozytywna, ponieważ praktyka zawodowa odbywała się już w poprzednich latach gwarantując studentom uzyskanie efektów uczenia się.

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

Wykaz instytucji, w których będą realizowane zajęcia: praktyka w zakładzie pracy dla kierunku administracja

Lp.	Nazwa zakładu pracy
1.	LEAR Corporation Poland, oddział w Jarosławiu
2.	Urząd Miasta Przeworska
3.	Starostwo Powiatowe w Jarosławiu
4.	Urząd Miasta Jarosławia
5.	Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Jarosławiu- Józef Zagrobelny
6.	Kancelaria Adwokacka- Adrianna Ostrowska
7.	Kancelaria Adwokacka- Antoni Podolec
8.	Kancelaria Adwokacka- dr Tomasz J. Kotliński
9.	Kancelaria Adwokacka- dr Jakub Kotliński
10.	Kancelaria Adwokacka- mgr Mirosław Włoch
11.	Kancelaria Notarialna- Bogusław Stybel
12.	Kancelaria Notarialna- Joanna Maziarka
13.	Kancelaria Adwokacka- Sylwia Kaszycka
14.	Kancelaria Adwokacka- Łukasz Paszyński

15.	Kancelaria Adwokacka- Michał Muzyczka	
16.	Kancelaria Adwokacka- Bartłomiej Witek	
17.	Urząd Gminy Jarosław	
18.	Gmina Lubaczów	
19.	Starostwo Powiatowe w Lubaczowie	
20.	Urząd Miejski w Lubaczowie	
21.	Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Jana Pawła II w Jarosławiu	
22.	Starostwo Powiatowe w Przeworsku	

6. Ocena i doskonalenie programu studiów

W ramach „oceny i doskonalenia programu studiów” należy przedstawić wnioski z analizy obowiązujących dotychczas programów studiów w zakresie:

- ~ rynku pracy (zgłaszanych przez interesariuszy zewnętrznych),*
- ~ monitoringu karier studentów i absolwentów danego kierunku studiów,*
- ~ wyników badań ankietowych przeprowadzanych wśród nauczycieli akademickich i studentów,*
- ~ uwag i sugestii zgłaszanych podczas spotkań z nauczycielami akademickimi i studentami oraz wymienić, które z wniosków przyczyniły się do zmiany programu studiów na nowy cykl kształcenia.*

W przypadku dokonania zmian proszę podać w procentach zmiany efektów uczenia się określonych w planie studiów w stosunku do efektów uczenia się określonych na dzień wydania pozwolenia Ministra do prowadzenia studiów.

Interesariusze zewnętrzni i wewnętrzni, od powstania kierunku administracja, biorą aktywny udział w dostosowywaniu programu studiów do zmieniających się warunków rynkowych i oczekiwań pracodawców. W programie na rok akademicki 2020/2021 dokonano następujących zmian:

zgodnie z sugestiami interesariuszy zewnętrznych wprowadzono zajęcia *elektroniczny obieg dokumentów*- 15 godzin zajęć w formie ćwiczeń,

- zmieniono nazwę zajęć *marketing gmin i regionów* na *marketing terytorialny*.
- uwzględniając opinię Uczelnianej Rady ds. Kształcenia o programie studiów dla kierunku administracja

- wprowadzono nowe zajęcia: *profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej* (15 godzin ćwiczeń) oraz *systemy informatyczne w administracji* (15 godzin laboratorium);

-zmieniono formę oraz godziny zajęć *socjologia* oraz *psychologia społeczna/wybrane zagadnienia z psychologii* (15 godzin ćwiczeń i 15 godzin wykładu);

- zmieniono formę i liczbę godzin z zajęć *polityki Unii Europejskiej/Polityka strukturalna i spójności Wspólnot Europejskich* (10godzin wykładu i 15 godzin ćwiczeń);

- zrezygnowano z zajęć *wykład monograficzny* oraz *negocjacje i mediacje w administracji*.

7. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

W procesie kształtowania jakości kształcenia w Instytucie Stosunków Międzynarodowych szczególną rolę odgrywają konsultacje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. W przypadku interesariuszy zewnętrznych przybierają one zazwyczaj formę indywidualnych kontaktów, których celem jest weryfikacja oczekiwań interesariuszy w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku. Interesariusze zewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu konsultowali tworzony program studiów w każdej fazie jego powstawania i współtworzą Radę Pracodawców. W jej skład wchodzi następujący interesariusze:

1. Burmistrz Miasta Jarosławia
2. Burmistrz Miasta Ustrzyki Dolne
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu
4. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu
5. Fundacja Integracja
6. Naczelnik Urzędu Skarbowego w Jarosławiu
7. Prezes Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu
8. Przedstawiciel Wojewody Podkarpackiego – Dyrektor Generalny Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
9. Starosta Powiatu Jarosławskiego
10. Stowarzyszenie ProCarpathia
11. Wójt Gminy Jarosław

8. Karta zajęć (sylabusy)

W ramach „karty zajęć” należy dołączyć dokumenty o nazwie Karta zajęć (sylabus) dla danego cyklu kształcenia, w tym dla praktyk zawodowych.

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Filozofia			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	
II. INFORMACJE 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 efektu 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 główne poglądy przedstawicieli poszczególnych okresów w rozwoju filozofii.		
M_02	Student zna i rozumie główne okresy, kierunki i orientacje filozoficzne na przestrzeni dziejów filozofii.		
Umiejętności - potrafi			

M_03	Student potrafi wyjaśnić na czym polegają główne problemy filozoficzne w kontekście najważniejszych nazwisk filozofii europejskiej od jej greckich początków do połowy XX wieku.	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_04	Student 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 w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Czym jest poznanie filozoficzne? Nauki filozofii. Pojęcie bytu i sposobu istnienia. Początek dziejów filozofii.	wykład
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).	wykład
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	wykład
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 Kochem, Mistrz Eckhart.	wykład
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.	wykład
TP-06	Elementy filozofii języka. Analiza wybranych tekstów filozoficznych.	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
M-02	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_03	Obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu, ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć, kolokwium pisemne.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Dyskusja.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Socjologia/ Sociology**

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:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

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 w 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>

Umiejętności - potrafi

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>	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
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>	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	<p>The genesis of sociology ,the essence of sociology and its place in the system of sciences. Early sociologists. Basic sociological perspectives.</p> <p>Geneza socjologii i istota socjologii oraz jej miejsce w systemie nauk. Pierwsi socjologowie. Podstawowe perspektywy socjologiczne.</p>	wykład
TP-02	<p>Culture, cultural diversity, civilization. Ethnocentrism and cultural relativism.</p> <p>Kultura, zróżnicowanie kulturowe, cywilizacja. Etnocentryzm i relatywizm kulturowy.</p>	wykład
TP-03	<p>Socialization and identity. Theories of socialization. Socjalizacja i tożsamość. Teorie socjalizacji.</p>	wykład
TP-04	<p>Social structure and social stratification. Theories and perspectives.</p> <p>Struktura i stratyfikacja społeczna. Teorie i perspektywy.</p>	wykład
TP-05	<p>Race and ethnicity and minority status in sociology. Multiculturalism and interaction between ethnic groups.</p> <p>Rasa i etniczność oraz status mniejszościowy w socjologii. Wielokulturowość i interakcja pomiędzy grupami etnicznymi.</p>	wykład
TP-06	<p>Sociological analysis of the state, nation and nationalism.</p> <p>Analiza socjologiczna państwa, narodu i nacjonalizmu.</p>	wykład
TP-07	<p>Globalization and social changes. Local communities in the era of globalization, glocalisation.</p> <p>Globalizacja a przemiany społeczne. Społeczności lokalne w dobie globalizacji, glokalizacja.</p>	wykład
TP-08	<p>Theoretical thinking in sociology.</p> <p>Nurty teoretyczne w socjologii.</p>	wykład
ćwiczenia		

TP-09	Social interactions and communication. The symbolic nature of human interaction. Interakcje społeczne i komunikacja. Symboliczna natura ludzkich interakcji.	ćwiczenia
TP-10	Basic social institutions (family, religion, education). Podstawowe instytucje społeczne (rodzina, religia, edukacja).	ćwiczenia
TP-11	Basic social institutions (political institutions, media, other institutions). Podstawowe instytucje społeczne (instytucje polityczne, media, inne instytucje).	ćwiczenia
TP-12	Social control and deviation, theories. Kontrola społeczna i dewiacja, teorie.	ćwiczenia
TP-13	Social conflicts and social change, theories Konflikty społeczne i zmiana społeczna, teorie.	ćwiczenia
TP-14		ćwiczenia
TP-15	Methods of sociological research. Metody badań socjologicznych.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie ustne.	
M_02	Zaliczenie ustne.	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie na podstawie pracy końcowej	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie ustne.	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Język angielski**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

angielski

Rok studiów: I, II

Semestr: 1,2,3,4

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:		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):	
RAZEM:	120	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B1 według CEF.
M_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego.

Umiejętności - potrafi

M_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.
M_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.
M_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_06	Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Jedzenie i gotowanie	ćwiczenia
TP-02	Czas Present Simple i Present Continuous. Czasowniki statyczne i dynamiczne.	ćwiczenia
TP-03	Rodzina	ćwiczenia
	Przymiotniki osobowości	
TP-04	Opis osoby	ćwiczenia
TP-05	Język potoczny - reagowanie na dobre i złe wiadomości, przedstawianie siebie i innych	ćwiczenia
TP-06	Relacje międzyludzkie	ćwiczenia
TP-07	Formy przyszłe (Future Simple, Present Continuous, be going to)	ćwiczenia
TP-08	Pieniądze i finanse	ćwiczenia
TP-09	Przymiotniki słabe i mocne w j. angielskim (gradable i non-gradable)	ćwiczenia
TP-10	Transport	ćwiczenia
TP-11	Bezpieczeństwo na drodze	ćwiczenia
TP-12	Stopień wyższy i najwyższy przymiotnika	ćwiczenia
TP-13	Przedimki a/an ,the	ćwiczenia
TP-14	Stereotypy dotyczące płci	ćwiczenia
TP-15	Język potoczny - wyrażanie opinii	ćwiczenia
TP-16	Kolokacje - przymiotnik z czasownikiem, czasownik z przyimkiem	ćwiczenia
TP-17	Porażka i sukces	ćwiczenia
TP-18	Czasowniki modalne (can, could, be able to) Czasowniki nakazu (must, have to, should)	ćwiczenia
TP-19	Formy towarzyskie	ćwiczenia
TP-20	Przymiotniki kończące się na –ed oraz –ing	ćwiczenia
TP-21	Zaimki zwrotne	ćwiczenia
TP-22	Czas Present Perfect i Past Simple	ćwiczenia
TP-23	Czas Present Perfect Simple i Present Perfect Continuous; wyrażenia for/since	ćwiczenia
TP-24	Praca charytatywna	ćwiczenia
TP-25	Podróże	ćwiczenia
TP-26	Rozmowy telefoniczne	ćwiczenia
TP-27	Sport	ćwiczenia
TP-28	Przesady	ćwiczenia
TP-29	Czasy przeszłe(Past Simple, Past Continuous, Past Perfect)	ćwiczenia

TP-30	Forma used to	ćwiczenia
TP-31	Życie towarzyskie, związki	ćwiczenia
TP-32	Język potoczny - prośby i pytanie o pozwolenie	ćwiczenia
TP-33	Kultura, sztuka	ćwiczenia
TP-34	Strona bierna	ćwiczenia
TP-35	Czasowniki modalne dedukcji (might, can't, must)	ćwiczenia
TP-36	Wygląd zewnętrzny, części ciała.	ćwiczenia
TP-37	Edukacja	ćwiczenia
TP-38	I tryb warunkowy Czasowniki make i let	ćwiczenia
TP-39	Domy	ćwiczenia
TP-40	II tryb warunkowy	ćwiczenia
TP-41	Pisanie ogłoszeń o wynajmie mieszkania	ćwiczenia
TP-42	Zakupy	ćwiczenia
TP-43	Język potoczny - proponowanie i reagowanie na propozycje	ćwiczenia
TP-44	Mowa zależna - zdania twierdzące i pytające	ćwiczenia
TP-45	Składanie reklamacji	ćwiczenia
TP-46	Praca	ćwiczenia
TP-47	Bezokoliczniki i formy gerundialne	ćwiczenia
TP-48	III tryb warunkowy	ćwiczenia
TP-49	Tworzenie przymiotników i przysłówków	ćwiczenia
TP-50	Wyrażenia ilościowe	ćwiczenia
TP-51	Technologia	ćwiczenia
TP-52	Język potoczny - pytania pośrednie	ćwiczenia
TP-53	Rzeczowniki złożone Przestępczość	ćwiczenia
TP-54	Zdania rozłączne	ćwiczenia
TP-55	Zdania względne	ćwiczenia

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
---	--

Wiedza

M_01	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja
------	--

M_02	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja
------	--

Umiejętności

M_03	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja
------	--

M_04	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie
------	--

M_05	Ćwiczenia; dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie
------	---

Kompetencje społeczne

M_06	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach, indywidualnie
------	---

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Język niemiecki**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: niemiecki

Rok studiów: I, II Semestr: 1,2,3,4 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:		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):	
RAZEM:	120	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01 Student zna środki językowe (słownictwo, gramatyka, ortografia) odpowiednie dla poziomu B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

Umiejętności - potrafi

M_02 Student 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	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_05	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
lektorat		
TP-01	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	<p>Przemysł i gospodarka – Przemysł samochodowy, części samochodu, Naprawa samochodu, Zawody związane z samochodami, Praca na zmiany, Zarobki, Wydatki domowe</p> <p>Gramatyka: stopniowanie przymiotnika i przysłówka, strona bierna w czasie teraźniejszym <i>Präsens</i></p>	lektorat
TP-06	<p>Rodzina i relacje społeczne - Małżeństwo i problemy małżeńskie, Rodzice i dzieci, Wychowanie dawniej i dziś, Co lubimy u innych?</p> <p>Gramatyka: zdanie bezokolicznikowe z <i>zu</i>, zdanie podrzędnie złożone z <i>dass, als, wenn</i>, czas przeszły prosty <i>Präteritum</i></p>	lektorat
TP-07	<p>Przyroda i problemy ochrony środowiska naturalnego - Typy krajobrazu, Pogoda, Geografia Niemiec, Ochrona środowiska, Wysypisko śmieci, Sortowanie śmieci</p> <p>Gramatyka: zaimek nieosobowy <i>es</i>, zaimek względny, zdanie podrzędnie złożone z zaimkiem względnym⁶</p>	lektorat
TP-08	<p>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</p> <p>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></p>	lektorat
TP-09	<p>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</p> <p>Gramatyka: przyimki z biernikiem: <i>für, gegen, ohne</i>, przyimki z celownikiem: <i>außer, mit, nach, seit, von</i>, przyimki z dopełniaczem: <i>während, wegen</i>, wyrażenia z przyimkami</p>	lektorat
TP-10	<p>Problem starości - Dokąd wybrać się z dziadkami? Domy spokojnej starości, Problemy demograficzne, Co robią emeryci?, Rocznice pożycia małżeńskiego, „Babcia do wynajęcia”</p> <p>Gramatyka: czasowniki z zaimkiem zwrotnym w bierniku i celowniku, zaimek wzajemności, dopełnienie wyrażone zaimkiem osobowym w bierniku i celowniku</p>	lektorat
TP-11	<p>Literatura piękna i czytelnictwo – Rymowanki, Poezja, Streszczenie książki, Fragment książki „Herbstmilch”, Informacje o autorce książki Herbstmilch</p>	lektorat
TP-12	<p>Poznanie siebie i innych; Gramatyka: zaimki zwrotne i Reziprokonomen</p>	lektorat
TP-13	<p>Miejsca, miejscowości i kierunki; Gramatyka: tryb przypuszczający <i>Konjunktiv II Irrealis</i>, deklinacja przymiotnika, strona bierna z czasownikami modalnymi</p>	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</i> , <i>wenn</i> , <i>bevor</i> , <i>nachdem</i> , antonimy, czas <i>Plusquamperfekt</i>	lektorat
TP-18	Stosunki międzyludzkie; Gramatyka: tryb rozkazujący i inne formy proszenia, 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</i> , <i>denn</i> , <i>deshalb</i>	lektorat
TP-21	Podróżowanie, mobilność, migracja; Gramatyka: gramatyczne czasy przyszłe, wskazywanie na powód przy pomocy <i>weil</i> , <i>da</i> , <i>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

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #

Wiedza

M_01

Test leksykalno-gramatyczny

Umiejętności

M_02

Pytania do tekstu, test luk sterowanych

M_03

Dyskusja, konwersacja

M_04

Wypowiedź ustna, prace pisemne

Kompetencje społeczne

M_05

Obserwacja

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Język angielski specjalistyczny**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

angielski

Rok studiów: III

Semestr: 5

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

2

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

Wykład:

Ćwiczenia:

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

30

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania życia zawodowego.

Umiejętności - potrafi

M_02

Student potrafi zastosować nowe słownictwo i struktury.

M_03

Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.

M_04

Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05

Student wykazuje się umiejętnością współdziałania w parach i grupach.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Czym jest nauka o administracji publicznej	ćwiczenia
TP-02	Zasady administracji publicznej	ćwiczenia
TP-03	Służba cywilna - historia	ćwiczenia
TP-04	Konstytucja	ćwiczenia
TP-05	Demokracja jako forma rządów	ćwiczenia
TP-06	Szczeble sprawowania rządów	ćwiczenia
TP-07	Samorząd lokalny	ćwiczenia
TP-08	Samorząd lokalny w Anglii	ćwiczenia
TP-09	Formy sprawowania rządów	ćwiczenia
TP-10	Współczesny podział rządów	ćwiczenia
TP-11	Władza wykonawcza	ćwiczenia
TP-12	Sądownictwo	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja	
Umiejętności		
M_02	Ćwiczenia; analiza reguł gramatycznych, dyskusja	
M_03	Ćwiczenia; analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie	
M_04	Ćwiczenia; dyskusja, praca w grupach, w parach, indywidualnie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Ćwiczenia; praca w grupach, w parach, indywidualnie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Język niemiecki specjalistyczny**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: niemiecki

Rok studiów: III Semestr: 5 Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	30	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 odpowiednie dla poziomu B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy, w tym słownictwo z obszaru studiowanego kierunku.

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student wykazuje się umiejętnością współpracy w parach i grupach	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
lektorat		
TP-01	Teksty o tematyce związanej z administracją.	lektorat
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Test leksykalno-gramatyczny	
Umiejętności		
M_02	Pytania do tekstu, test luk sterowanych	
M_03	Dyskusja, konwersacja	
M_04	Wypowiedź ustna, prace pisemne	
Kompetencje społeczne		
M_05	Obserwacja	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Wychowanie fizyczne**

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):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Zna różne formy 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.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student posiada dyspozycje osobowościowe motywujące i wychowujące do świadomego uczestnictwa w rekreacji ruchowej oraz poglądy i przekonania wiążące się z kulturą fizyczną.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Omówienie programu nauczania i zasad oceniania z przedmiotu. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa w czasie wykonywania ćwiczeń obowiązujących na obiektach sportowych PWSTE w Jarosławiu.	ćwiczenia
TP-02	Marszobieg w terenie z wykonywaniem zadań sprawnościowych. Mała zabawa biegowa w terenie z pokonywaniem naturalnych przeszkód.	ćwiczenia
TP-03	Doskonalenie techniki wykonywania kozłowania, rzutów, chwytów w marszu i biegu. Gra szkolna w piłkę ręczną.	ćwiczenia
TP-04	Prezentacja poprawnej techniki wykonywania ćwiczeń na poszczególnych przyrządach w siłowniach sportowych. Objaśnienie i pokaz zasad technik askuracji samodzielnej i współćwiczącego. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń na poszczególnych stanowiskach.	ćwiczenia
TP-05	Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową i wytrzymałość w terenie indywidualne z współćwiczącym i w grupie.	ćwiczenia
TP-06	Doskonalenie podań piłki w miejscu i biegu. Przyjęcie piłki dolnej łopatką kija, stopą, podeszwą i strzały na bramkę - unihokej.	ćwiczenia
TP-07	Wykonywanie ćwiczeń wzmacniających siłę mięśni ramion, klatki piersiowej, pleców, barków, nóg i brzucha z pomocą sztangi, hantli i maszyn specjalistycznych.	ćwiczenia
TP-08	Przewroty pojedyncze i łączone w przód z odbicia dwu i jednonóż – gimnastyka. Doskonalenie techniki wykonywania przewrotów z marszu i rozbiegu.	ćwiczenia
TP-09	Nauka i doskonalenie techniki odbić piłki sposobem górnym i dolnym. Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłce siatkowej.	ćwiczenia
TP-10	Ćwiczenia zwiększające i kształtujące siłę dużych grup mięśniowych na obwodzie stacyjnym. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń naprzemiennie z partnerem metodą body building.	ćwiczenia
TP-11	Nauka i doskonalenie techniki prowadzenia piłki w marszu i biegu. Podania sytuacyjne strzały na bramkę z miejsca i z biegu - piłka nożna.	ćwiczenia
TP-12	Doskonalenie technik niezbędnych w grze w tenisa stołowego. Zapoznanie z przepisami sędziowskimi i zasadami prowadzenia gry.	ćwiczenia
TP-13	Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłkę koszykową. Gra uproszczona, szkolna i właściwa w piłkę koszykową.	ćwiczenia
TP-14	Nauka i doskonalenie technik gry stosowanych w grze w tenisa ziemnego. Zagrywka sposobem dolnym i tenisowym oraz odbiór piłki forhendem i bekhendem.	ćwiczenia
TP-15	Gry i zabawy rekreacyjne z wykorzystaniem różnych przyborów i przyrządów, ringo, kometka, unihoc i inne. Zapoznanie z zasadami prowadzenia gry. Podsumowanie i ocena pracy grupy.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		

M_05	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Ochrona własności intelektualnej**

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:	15
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	15

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

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;

Umiejętności - potrafi

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	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
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 wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Przedmiot i podmiot praw autorskich (pojęcie utworu, rodzaje utworów, pojęcie twórcy, współtwórcy, producenta i wydawcy, utwory pracownicze, czas ochrony). Pojęcie i treść autorskich praw osobistych.	wykład
TP-02	Wykonywanie autorskich praw majątkowych (treść prawa, wyczerpanie prawa, ograniczenia treści autorskich praw majątkowych). Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich oraz umowy licencyjne.	wykład
TP-03	Prawa pokrewne (wykonania artystyczne, fonogramy i wideogramy, nadania programów, prawo do pierwszych wydań oraz wydań naukowych i krytycznych).	wykład
TP-04	Ochrona baz danych (pojęcie bazy danych, przedmiot ochrony, dozwolony użytek, czas ochrony). Ochrona programów komputerowych i utworów audiowizualnych.	wykład
TP-05	Podmiot i przedmiot ochrony praw autorskich w Internecie (treść prawa autorskiego oraz zasady odpowiedzialności za naruszenia)	wykład
TP-06	Prawnkarne aspekty prawa autorskiego i praw pokrewnych (analiza znamion przestępstw, tryb ścigania, sankcje). Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	

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

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Spoleczeństwo demokratyczne i aktywność obywatelska**

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):	
RAZEM:	15	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 warunki i modele demokracji oraz zasady funkcjonowania współczesnych demokracji.
M_02	Student wie jakie znaczenie ma społeczeństwo obywatelskie dla funkcjonowania demokracji.

Umiejętności - potrafi

M_03	Student potrafi identyfikować zagrożenia dla współczesnych demokracji.
M_04	Student potrafi założyć organizację pożytku publicznego oraz zorganizować zgromadzenie publiczne.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student jest gotów do angażowania się w inicjatywy obywatelskie na forum lokalnymi działalność pozarządowych organizacji.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Podstawy teoretyczne demokracji. Teorie demokracji, warunki istnienia demokracji i społeczeństwa obywatelskiego.	ćwiczenia
TP-02	Demokratyczne państwo prawa i wolności obywatelskie.	ćwiczenia
TP-03	Formy aktywności społecznej.	ćwiczenia
TP-04	Społeczeństwo obywatelskie i jego podmiotowość wobec państwa, dobro publiczne, sfera publiczna.	ćwiczenia
TP-05	Trzeci sektor jako forma aktywności obywatelskiej –rodzaje organizacji, formy prawne, partnerstwo międzysektorowe.	ćwiczenia
TP-06	Ruchy społeczne i ich znaczenie dla współczesnych demokracji.	ćwiczenia
TP-07	Samorząd lokalny i jego wizerunek wśród społeczności lokalnych a aktywność i zaangażowanie polityczne i społeczne obywateli.	ćwiczenia
TP-08	Społeczeństwo obywatelskie w Polsce po 1989 r. a problem niespełnionych nadziei.	ćwiczenia
TP-09	Zagrożenia dla społeczeństwa demokratycznego: kryzys gospodarczy, nierówności dochodowe i populizm.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
M_02	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie.	
M_04	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Komunikacja interpersonalna**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: polski

Rok studiów: 1 Semestr: 4 Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	podstawowe pojęcia dotyczące komunikowania interpersonalnego i społecznego.
M_02	prawidłowości i zakłócenia procesów komunikowania interpersonalnego.
M_03	podstawowe teorie komunikacyjne.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_08	pracy w zespole przyjmując w nim różne role, uwzględniając specyfikę zawodu.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Komunikacja - definicje, pojęcia i rzeczywistość społeczna. Czym jest komunikacja?	ćwiczenia
TP-02	Socjologiczne teorie komunikacji? Interakcjonizm symboliczny. Dramaturgia odgrywania ról Etnometodologia.	ćwiczenia
TP-03	Filozofia języka i teoria argumentacji. Retoryka jako sztuka argumentacji i manipulacji. Współczesna teoria argumentacji.	ćwiczenia
TP-04	Komunikacja a teoria systemowa. Pragmatyczne aksjomaty komunikacji. Od otwartego do zamkniętego systemu komunikacyjnego.	ćwiczenia
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.	ćwiczenia
TP-06	Komunikacja niewerbalna. Podstawowe pojęcia i definicje, różnice zachowań kobiet i mężczyzn. Mimika. Spojrzenie. Gesty.	ćwiczenia
TP-07	Komunikacja i doradztwo. Funkcje doradztwa (10 tez). Podstawy doradztwa i prowadzenia rozmów. Autentyczność zachowań doradcy. Metody prowadzenia rozmów.	ćwiczenia
TP-08	Komunikacja i konflikt. Konflikty w wymiarze indywidualnym. Konflikty w wymiarze międzyludzkim- aspekty biologiczne. Konflikty w organizacjach.	ćwiczenia
TP-09	Podstawowe umiejętności komunikowania się. Sztuka słuchania, odsłanianie się i ekspresja. Język ciała. Prajęzyk i metakomunikaty.	ćwiczenia

TP-10	Sztuka radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych. Trening asertywności. Uczciwa kłótnia. Negocjacje.	ćwiczenia
TP-11	Sztuka komunikowania się w sytuacjach towarzyskich. Przedwczesne osądy. Nawiązywanie kontaktu.	ćwiczenia
TP-12	Sztuka porozumiewania się w rodzinie. Komunikowanie się z osobami starszymi. Zaburzenia procesu porozumiewania się w rodzinie.	ćwiczenia
TP-13	Wywieranie wpływu na ludzi. Strategie wywierania wpływu na innych. Komunikacja w grupie. Rozmowa-wywiad.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
M_06	Zaliczenie	
M_07	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_08	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Technologia informacyjna**

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:

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:

30

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

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,

Umiejętności - potrafi

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,	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
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.	
UWAGA!		
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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
laboratorium		
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,	laboratorium
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,	laboratorium
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,	laboratorium

TP-04	Prezentacja – Power Point. Tworzenie prezentacji, uatrakcyjnianie prezentacji, upowszechnianie prezentacji,	laboratorium
TP-05	Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie,	laboratorium
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_02	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
Umiejętności		
M_03	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_04	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_05	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_06	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_07	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń	
Kompetencje społeczne		
M_08	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
M_09	prezentacja, dyskusja, praktyczna realizacja ćwiczeń, kolokwium	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Podstawy prawoznawstwa**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

30

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

45

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

podstawowe pojęcia z zakresu prawoznawstwa oraz zasady obowiązywania prawa

M_02

znaczenie podstawowych koncepcji prawa

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05

dokształcania się w zakresie wiedzy prawniczej

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie prawoznawstwa, podział nauk w ramach prawoznawstwa, elementy nauki o państwie jako część prawoznawstwa	wykład
TP-02	Wybrane koncepcje związane z prawem (pozytywizm prawniczy i pozytywistyczne definicje prawa, koncepcje prawno-naturalne, socjologiczne i psychologiczne)	wykład
TP-03	System prawa, stosowanie prawa, przestrzeganie prawa, prawo a inne systemy normatywne, formy porządkowania prawa	wykład
TP-04	Pojęcie i rodzaje przepisów prawnych, norma prawna i koncepcje dotyczące budowy normy prawnej, wzajemne relacje między przepisem prawnym a normą prawną	wykład
TP-05	Stosunek prawny, zdarzenia prawne, skutki prawne, podmioty prawa, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, odpowiedzialność prawna	wykład
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)	wykład
TP-07	Teorie wykładni prawa i rodzaje wykładni (podział wykładni, moc wiążąca wykładni)	wykład
TP-08	Tworzenie prawa i system źródeł prawa w RP	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Pojęcie i cechy systemu prawa, koncepcje prawa, prawoznawstwo jako dyscyplina naukowa	ćwiczenia
TP-10	Przepis prawny, pojęcie i struktura normy prawnej, normy prawne a inne systemy normatywne, rodzaje norm prawnych, koncepcje obowiązywania norm prawnych	ćwiczenia
TP-11	Obowiązywanie prawa, sytuacje intertemporalne i sposoby ich rozwiązywania, zasada lex retro non agit	ćwiczenia
TP-12	Wyrażanie norm prawnych w aktach i tekstach prawnych (zagadnienia języka prawnego i prawniczego)	ćwiczenia
TP-13	Proces stosowania prawa, rodzaje i metody wykładni, wnioskowania prawnicze a wykładnia prawa, luki w prawie	ćwiczenia
TP-14	Niesprzeczność systemu prawa, reguły kolizyjne	ćwiczenia
TP-15	Tworzenie prawa, system źródeł prawa w RP	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin Ćwiczenia: zaliczenie	
M_02	Wykład: egzamin Ćwiczenia: zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin Ćwiczenia: zaliczenie	
M_04	Wykład: egzamin Ćwiczenia: zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Wykład: egzamin Ćwiczenia: zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Historia administracji**

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):

RAZEM:

30

RAZEM:

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 efektu 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.

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05

ciągłego pogłębiania i aktualizowania wiedzy na podstawie wiadomości o ciągłej zmienności sytuacji w toku rozwoju dziejowego cywilizacji europejskiej

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zagadnienia wstępne – chronologiczny i terytorialny zakres przedmiotu. Podstawowe cechy administracji.	wykład
TP-02	Charakterystyka ewolucji form państwa XVIII-XX w. Monarchia absolutna (absolutyzm renesansowy, klasycyzm, oświecony, neoabsolutyzm). Prawne podstawy funkcjonowania państw epoki kapitalizmu; konstytucjonalizm i jego charakterystyka;	wykład
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).	wykład
TP-04	Administracja wieku Oświecenia – •Systemy biurokratyczne państw europejskich (Anglia, Francja, Prusy, Austria, Rosja) i ich cechy charakterystyczne.	wykład
TP-05	Klasyczna administracja XIX w. – •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).	wykład
TP-06	•Geneza i typy sądownictwa administracyjnego w Europie. Administracja XX w. – (2 h) •Przeobrażenia administracji centralnej i terytorialnej (rządowej i samorządowej).	wykład
TP-07	Kształtowanie się nowoczesnej administracji w czasach stanisławowskich 1764-1795 •Reformy zarządu Rzeczypospolitej w latach 1764-1788. •Reformy administracyjne na Sejmie Czteroletnim	wykład
TP-08	Administracja w czasie zaborów – •Księstwo Warszawskie – administracja centralna i terytorialna; samorząd. •Królestwo Polskie w latach 1815 – 1914. •Zabór pruski w latach 1815-1914; Wielkie Księstwo Poznańskie i jego status. •Galicja w okresie przed autonomicznym i po 1861 – władze rządowe i krajowe.	wykład
TP-09	Administracja w czasach II Rzeczypospolitej.- •Dzielnicowe organy władzy państwowej na ziemiach polskich w latach 1916-1922. •Konstytucyjne regulacje statusu administracji. •Administracja centralna, rządowa administracja terytorialna; samorząd terytorialny.	wykład
TP-10	Administracja na ziemiach polskich w latach II wojny światowej •Administracja pod okupacją: niemiecka i radziecka. •Administracja Polskiego Państwa Podziemnego. •Alternatywne wobec PPP struktury władzy (prawica i komuniści)	wykład

TP-11	Administracja w Polsce Ludowej - •Administracja centralna, terytorialna oraz samorząd w latach 1944-1947. Administracja w Małej Konstytucji z 1947 r. – teoria i praktyka. •Administracja w Konstytucji PRL z 1952 r. •Ewolucja administracji w latach 1952-1972.	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Nauka o administracji**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaRIA i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie nauki o administracji i metody badawcze stosowane w jej ramach	wykład
TP-02	Czynniki kształtujące administrację publiczną	wykład
TP-03	Struktura administracji publicznej	wykład
TP-04	Modele administracji publicznej	wykład
ćwiczenia		
TP-05	Formy aktywności administracji publicznej	ćwiczenia
TP-06	Kierownictwo w administracji publicznej	ćwiczenia
TP-07	Zagadnienia zawodu urzędniczego w administracji publicznej	ćwiczenia
laboratorium		
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	

M_04	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_05	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Prawo urzędnicze

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:

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓLWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Stosunek pracy w administracji samorządowej	wykład
TP-02	Stosunek pracy w administracji rządowej - służba cywilna	wykład
TP_03	Stosunek pracy w administracji państwowej	wykład
TP_04	Stosunek pracy w administracji w organach władzy publicznej	wykład
ćwiczenia		
TP-05	Prawo urzędnicze w systemie prawa	ćwiczenia
TP-06	Historia polskiego prawa urzędniczego	ćwiczenia
TP_07	Źródła i struktura prawa urzędniczego	ćwiczenia
TP_08	Stosunek pracy w służbie zagranicznej	ćwiczenia
TP_09	Odpowiedzialność pracownicza urzędników	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Prawo administracyjne

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: 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:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego.
M_02	Strukturę i sposób powstawania podstawowych instytucji prawa administracyjnego z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i praktyki.
M_03	Zasady właściwego interpretowania i stosowania prawa administracyjnego przez organy administracji publicznej.

Umiejętności - potrafi

M_04	Analizować i wyciągać logiczne wnioski przy rozwiązywaniu konkretnych przypadków praktycznych z zakresu prawa administracyjnego.
------	--

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student ma świadomość potrzeby stałego dokończenia się w zakresie przepisów prawnych z zakresu prawa administracyjnego.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	wykład
TP-02	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego	wykład
TP_03	Źródła prawa administracyjnego	wykład
ćwiczenia		
TP-04	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	ćwiczenia
TP-05	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego	ćwiczenia
TP_06	Źródła prawa administracyjnego	ćwiczenia
TP_07	Charakterystyka stosunku administracyjnego	ćwiczenia
TP_08	Prawne formy działania administracji	ćwiczenia
TP_09	Administracja publiczna, jej cechy i podział.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
M_03	egzamin	
Umiejętności		
M_04	Kolokwium	
Kompetencje społeczne		
M_05	Kolokwium	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Postępowanie administracyjne**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: polski

Rok studiów: II Semestr: IV Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 istotę, zakres oraz zasady postępowania administracyjnego

M_02 Student zna i rozumie rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym oraz tryby weryfikacji orzeczeń zapadłych w postępowaniu administracyjnym.

Umiejętności - potrafi

M_03 Student potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu postępowania administracyjnego stosując przyjęte metody i reguły wykładni.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Student jest gotów do podjęcia dyskusji w zakresie rozwiązań prawnych z zakresu postępowania administracyjnego.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zakres obowiązywania kpa	wykład
TP-02	Istota i funkcje postępowania administracyjnego	wykład
TP-03	Podmioty postępowania administracyjnego	wykład
TP-04	Czynności procesowe w toku postępowania administracyjnego	wykład
TP-05	Przebieg postępowania administracyjnego	wykład
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Zakres przedmiotowy i podmiotowy kpa	ćwiczenia
TP-08	Zasady kpa	ćwiczenia
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	ćwiczenia
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia udostępnianie akt	ćwiczenia
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	ćwiczenia
TP-12	Decyzja, postanowienie ugoda, odwołanie, zażalenie i wnioski o wznowienie postępowania	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Kolokwium	
M_02	Kolokwium	
Umiejętności		
M_03	Ćwiczenia z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy, dyskusja	
Kompetencje społeczne		
M_04	Ćwiczenia z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy, dyskusja	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Organizacja i zarządzanie w administracji**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student zna i rozumie zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników administracji.
M_02	Student zna i rozumie pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych oraz zachodzące w nim zmiany.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Wprowadzenie do organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	wykład
TP-02	Przywództwo, formy i style kierowania w administracji, zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	wykład
TP-03	Struktura organizacyjna, kultura organizacyjna, projektowanie i modelowanie organizacji na przykładzie instytucji publicznej	wykład
TP-04	Planowanie i procesy decyzyjne w administracji zarządzanie jakością w administracji publicznej	wykład
TP-05	Współczesne metody zarządzania wykorzystywane w kierowaniu jednostką administracji publicznej	wykład
TP-06	Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych	wykład
TP-07	Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym – rola organizacji publicznych	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Kierowanie i organizacja działań w administracji na przykładzie wybranych instytucji publicznych.	ćwiczenia
TP-09	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji. Proces rekrutacji, ścieżka kariery, motywowanie pracowników.	ćwiczenia
TP-10	Sytuacyjne podejście do projektowania organizacji, budowanie zespołów, tworzenie relacji, potencjalne konflikty w organizacjach.	ćwiczenia
TP-11	Twórczość i innowacja organizacyjna w zarządzaniu administracją, kierowanie zmianą.	ćwiczenia
TP-12	Proces zarządzania strategicznego w administracji.	ćwiczenia
TP-13	Wykorzystanie wybranych metod analizy strategicznej do formułowania strategii w działalności instytucji publicznej. Formułowanie strategii na poziomie jednostki administracyjnej.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Kolokwium zaliczeniowe	
M_02	Kolokwium zaliczeniowe	
Umiejętności		
M_03	Prezentacja, projekt	
M_04	Prezentacja, projekt	

Kompetencje społeczne

M_05

Prezentacja, projekt

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Konstytucyjny system organów państwowych**

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):

RAZEM: 30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓLWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

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.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zasady ustrojowe determinujące strukturę oraz funkcjonowanie organów państwowych w systemie konstytucyjnym RP	wykład
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)	wykład
TP_03	Prezydent RP (funkcje ustrojowe, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta)	wykład
TP_04	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady Ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	wykład
TP_05	Wymiar sprawiedliwości – zagadnienia ogólne	wykład
TP_06	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, skład, kompetencje, orzeczenia TK)	wykład
TP_07	Trybunał Stanu (pojęcie odpowiedzialności konstytucyjnej, skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	wykład
TP_08	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Zasady ustroju państwowego RP	ćwiczenia
TP-10	Parlament w RP (wybory do parlamentu, zasady funkcjonowania parlamentu, model organizacji wewnętrznej, funkcje i kompetencje parlamentu)	ćwiczenia
TP-11	Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta, inne uprawnienia Prezydenta)	ćwiczenia
TP-12	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	ćwiczenia
TP-13	Wymiar sprawiedliwości – zagadnienia ogólne	ćwiczenia
TP-14	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, kompetencje, postępowanie przed TK, orzeczenia TK)	ćwiczenia
TP-15	Trybunał Stanu (skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	ćwiczenia
TP-16	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: Egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
M_02	Wykład: Egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Wykład: Egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
Kompetencje społeczne		

M_04	Wykład: Egzamin , Ćwiczenia: zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Ekonomia**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: I

Semestr: I

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Podstawowe pojęcia i przedmiot ekonomii – wybór ekonomiczny	wykład
TP-02	Rynek i jego kategorie-popyt, podaż, cena	wykład
TP-03	Wahania koniunkturalne w gospodarce rynkowej	wykład
TP-04	Bank centralny i jego funkcje	wykład
TP-05	Polityka monetarna i jej instrumenty	wykład
TP-06	Polityka budżetowa, system fiskalny	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Podmioty i struktury rynkowe - studium przypadku	ćwiczenia
TP-08	Funkcjonowanie rynku, mechanizm rynkowy - ćwiczenia praktyczne.	ćwiczenia
TP-09	Podstawy teorii wyboru konsumenta - ćwiczenia praktyczne.	ćwiczenia
TP-10	Produkcja i koszty w przedsiębiorstwie - ćwiczenia praktyczne.	ćwiczenia
TP-11	Budżet państwa i jego struktura -studium przypadku.	ćwiczenia
TP-12	Podatek – konstrukcja, klasyfikacja - studium przypadku.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Oceny cząstkowe otrzymywane w trakcie trwania semestru za aktywność na zajęciach, kolokwium	
M_04	Oceny cząstkowe otrzymywane w trakcie trwania semestru za aktywność na zajęciach, kolokwium	
Kompetencje społeczne		

M_05	Oceny cząstkowe otrzymywane w trakcie trwania semestru za aktywność na zajęciach, kolokwium
M_06	Oceny cząstkowe otrzymywane w trakcie trwania semestru za aktywność na zajęciach, kolokwium
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Retoryka i erystyka

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II

Semestr: I V

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

1

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 prawa retoryki.
M_02	Student zna i rozumie mechanizmy perswazji, argumentacji i manipulacji w dyskursie medialnym.

Umiejętności - potrafi

M_03	Student potrafi wyrobić w sobie dyspozycję do mówienia publicznego.
M_04	Student potrafi analizować język komunikacji publicznej pod kątem wiarygodności, perswazji i atrakcyjności tekstu.
M_05	Student potrafi rozpoznać mechanizmy perswazji, argumentacji i manipulacji w dyskursie medialnym.

M_06	Student potrafi analizować metody (forte lojalne i nielojalne) w stosowanych argumentach w prowadzonej dyskusji.	
M_07	Student potrafi wychwycić niewłaściwe lub nieuczciwe argumenty przeciwnika.	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_08	Student jest gotów być odpowiedzialnym za wypowiedziane słowa w wyrażaniu samodzielnych opinii na forum publicznym.	
M_09	Student jest gotów do właściwego reagowania wobec językowej agresji w życiu publicznym.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Retoryka jako dziedzina wiedzy oraz jako cecha dyskursu – retoryczność. Retoryka jako narzędzie władzy i opresji. Retoryka i etyka.	ćwiczenia
TP-02	Cele i funkcje wypowiedzi retorycznej. Komunikowanie jako perswazja. Rodzaje i formy perswazji. Sposoby przekonywania według retoryki klasycznej.	ćwiczenia
TP-03	Metody i techniki pozwalające skonstruować skuteczną wypowiedź retoryczną. Formy i sposoby argumentowania. Zasady użycia form argumentacyjnych.	ćwiczenia
TP-04	Przedmiot i funkcje erystyki. Erystyka jako umiejętność skutecznego prowadzenia sporów. Drogi przekonywania. Sposoby erystyczne (m.in.: uogólnienie, homonimia, petitioprincipii, taktyka zapytań).	ćwiczenia
TP-05	Sztuka wystąpień publicznych. Techniki erystyczne w publicznych sporach.	ćwiczenia
TP-06	Optimalny model działania w sporze. Strategia i taktyka. Chwyty i metody.	ćwiczenia
TP-07	Kolokwium zaliczeniowe	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
M_06	Zaliczenie	
M_07	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_08	Zaliczenie	

M_09	Zaliczenie
------	------------

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Savoir-vivre i kultura pracy urzędnika**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: I

Semestr: I

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

3

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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, stanowiska i problemy z zakresu specyfiki funkcjonowania instytucji administracji publicznej.

M_02

Student rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu savoir-vivre i kultury pracy urzędnika.

Umiejętności - potrafi

M_03

Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować podstawowe zasady z zakresu savoir-vivre i kultury pracy urzędnika.

M_04

Student potrafi zachować się stosownie do zasad savoir-vivre na wybranych stanowiskach pracy urzędniczej w administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz w instytucjach niepublicznych

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05

Student jest gotów do współdziałania i pracy w grupie, przyjmowania w niej różnych ról oraz odnalezienia się w sytuacjach życia codziennego w administracji publicznej.

M_06	Student jest gotów do rozwiązywania problemów etycznych i społecznych w działalności zawodowej oraz odpowiedzialności za podejmowane decyzje.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Savoir-vivre i kultura pracy urzędnika –wprowadzenie do przedmiotu. Istota i znaczenie znajomości zasad kulturalnego i umiętnego zachowania się w pracy urzędniczej.	wykład
TP-02	Procedencja porządek pierwszeństwa. Zasady procedencji w administracji publicznej.	wykład
TP-03	Elegancja i klasa w kontaktach zawodowych, czyli uniwersalne zasady savoir-vivre w zakresie witania, tytułowania, przedstawiania, ustępowania godniejszemu, prowadzenia i towarzyszenia, pomagania i usługiwania.	wykład
TP-04	Komunikacja interpersonalna wymagająca etykiety. Elegancja komunikacji służbowej.	wykład
TP-05	Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych. Modele komunikowania się, bariery komunikowania się, komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna, rodzaje wystąpień publicznych, metody prezentacji wystąpień publicznych, etapy wystąpienia, wykorzystanie programów multimedialnych.	wykład
TP-06	Życie biurowe. Komplementowanie i pochwały a krytyka. Materialne wyrazy szacunku (dary, nagrody, prezenty, upominki, kwiaty).	wykład
TP-07	Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej Przykłady wewnętrznych kodeksów etycznych wybranych urzędów w Polsce.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie studentów w tematykę ćwiczeń.	ćwiczenia
TP-09	Budowanie osobistych kompetencji etykiety. Wygląd i ubiór w sytuacjach służbowych, czyli dress code. Najczęstsze uchybienia dotyczące strojów w pracy.	ćwiczenia
TP-10	Elegancja komunikacji służbowej. Pierwszy kontakt, telefon w urzędzie, rozmowa w stylu uprzejmym i w stylu urzędowym, bilety wizytowe, uroczystość publiczna, media a savoir-vivre.	ćwiczenia
TP-11	Korespondencja w sprawach administracyjnych, biznesowa. Ogólne zasady redagowania pism, styl urzędowy, stałe elementy pisma, listy, zaproszenia.	
TP-12	Netykieta, czyli zbiór zasad dobrego zachowania w sieci. Poprawna obsługa skrzynki e-mail, zasady przesyłania wiadomości o „dużej pojemności”, używanie programów antywirusowych, aktualność stron internetowych.	ćwiczenia
TP-13	Delegacje i wyjazdy służbowe. Przygotowanie organizacyjne i merytoryczne wizyty. Gafy związane z wyjazdami i przyjmowaniem gości.	ćwiczenia
TP-14	Materialne wyrazy szacunku w administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-15	Lokale i wydarzenia firmowe. Etykieta stołu. Dobre praktyki w zakresie wydarzeń poza miejscem pracy.	ćwiczenia
TP-16	Kształtowanie własnego wizerunku w życiu publicznym, zwłaszcza w nowych mediach.	ćwiczenia
TP-17	Gafy, przesady, kłopotliwe gesty. Gafy w środowisku międzynarodowym, gafy i zwyczaje w Polsce, gafy dotyczące gestów w różnych kulturach.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć	
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Zaliczenie.
M_02	Zaliczenie.
Umiejętności	
M_03	Zaliczenie.
M_04	Zaliczenie.
Kompetencje społeczne	
M_05	Zaliczenie.
M_06	Zaliczenie.
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Ustrój samorządu terytorialnego**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: polski

Rok studiów: I Semestr: I 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):	
RAZEM:	15	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 strukturę organizacyjną i kompetencje organów samorządowych.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Jest gotów do podejmowania indywidualnych i zbiorowych działań na rzecz społeczności lokalnej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie, podmiot i przedmiot samorządu terytorialnego.	wykład
TP-02	Podstawy prawne samorządu, gwarancje niezależności i zasady ustrojowe samorządu.	wykład
TP-03	Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego.	wykład
TP-04	Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego.	wykład
TP-05	Samorządowe województwo.	wykład
TP-06	Pracownicy samorządowi i radni.	wykład
TP-07	Nadzór nad samorządem terytorialnym.	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa cywilnego**

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: 3

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 z zakresu prawa cywilnego
M_02	Student zna i rozumie strukturę i sposób powstania podstawowych instytucji prawa cywilnego z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i praktyki.
M_03	Student zna i rozumie zasady właściwego interpretowania przepisów prawa cywilnego

Umiejętności - potrafi

M_04	Student potrafi analizować i wyciągać logiczne wnioski przy rozwiązywaniu konkretnych przypadków praktycznych z zakresu prawa cywilnego.
------	--

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student ma świadomość potrzeby stałego dokończenia się w zakresie przepisów prawnych z zakresu prawa cywilnego.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie zakres i systematyka prawa cywilnego	wykład
TP-02	Podmioty prawa cywilnego	wykład
TP-03	Czynności prawne jako podstawowe źródło stosunków cywilno-prawnych	wykład
TP-04	Przedmiot stosunków cywilno-prawnych	wykład
TP-05	Zobowiązania. Zasady wykonywania zobowiązań i skutki niewykonania zobowiązań	wykład
TP-06	Prawo rzeczowe. Ograniczone prawa rzeczowe i rodzaje tych praw	wykład
TP-07	Pojęcie i skład spadku. Podstawowe zasady dziedziczenia.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Źródła prawa cywilnego i ich rodzaje. Stosunek cywilno-prawny. Prawa podmiotowe. Osoby fizyczne. Osoby prawne.	ćwiczenia
TP-09	Rodzaje czynności prawnych. Formy oświadczenia woli. Wady oświadczenia woli.	ćwiczenia
TP-10	Przedstawicielstwo. Przedawnienie. Terminy zawite.	ćwiczenia
TP-11	Odpowiedzialność kontraktowa. Odpowiedzialność deliktowa. Różnice między reżimem odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej. Umowa sprzedaży, najmu, dzierżawy, darowizny.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Umowy cywilno- prawne w administracji**

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):	
RAZEM:	15	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 z zakresu zobowiązań umownych.
M_02	Student zna i rozumie strukturę i sposób powstania podstawowych instytucji z zakresu stosunków obligacyjnych z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i praktyki.

Umiejętności - potrafi

M_03	Student potrafi analizować i wyciągać logiczne wnioski przy rozwiązywaniu konkretnych przypadków praktycznych z zakresu umów cywilno- prawnych.
M_04	Student prawidłowo interpretuje przepisy prawne dotyczące stosunków zobowiązaniowych

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Student jest gotów do stałego doksztalcania się w zakresie przepisów prawnych z zakresu prawa administracyjnego.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Pojęcie czynności prawnych, rodzaje czynności prawnych. Formy oświadczenia woli i wady oświadczenia woli.	ćwiczenia
TP-02	Pojęcie zobowiązania. Zasady wykonywania zobowiązań i skutki nie wykonania zobowiązań.	ćwiczenia
TP-03	Odpowiedzialność kontraktowa i deliktowa. Różnice między reżimem odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej.	ćwiczenia
TP-04	Bezpodstawne wzbogacenie.	ćwiczenia
TP-05	Umowy regulujące przeniesienie praw: umowa sprzedaży, dostawy, zamiany, darowizny.	ćwiczenia
TP-06	Umowy odnoszące się do używania rzeczy: najem, dzierżawa, użyczenie, leasing.	ćwiczenia
TP-07	Umowy o świadczenie usług: umowa o dzieło, zlecenia, o roboty budowlane, agencyjna, przewozu, ubezpieczenia.	ćwiczenia

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Zaliczenie
M_02	Zaliczenie
Umiejętności	
M_03	Zaliczenie
M_04	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_05	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Prawo pracy**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01 zasady prawa pracy, istotę i sposoby nawiązania stosunku pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 stałego dokształcania się w zakresie prawa pracy

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy	wykład
TP-02	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy	wykład
TP-03	Ustalanie i ochrona wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia	wykład
TP-04	Czas pracy	wykład
TP-05	Obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność materialna pracowników.	wykład
TP-06	Bezpieczeństwo i higiena pracy	wykład
TP-07	Urlopy pracownicze	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy	ćwiczenia
TP-09	Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy	ćwiczenia
TP-10	Ustalanie i ochrona wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia	ćwiczenia
TP-11	Czas pracy	ćwiczenia
TP-12	Obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność materialna pracowników.	ćwiczenia
TP-13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	ćwiczenia
TP-14	Urlopy pracownicze	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin, zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Egzamin, zaliczenie	
M_03	Egzamin, zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Finanse publiczne**

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:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

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.

Umiejętności - potrafi

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	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_08	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Przedmiot, funkcje i system finansów publicznych.	wykład
TP-02	Budżet państwa, zasady budżetowe, procedura budżetowa	wykład
TP-03	Dochody budżetowe, wydatki budżetowe	wykład
TP-04	Deficyt budżetowy i dług publiczny	wykład
TP-05	Klasyfikacja budżetowa	wykład
TP-06	Jednostki organizacyjne systemu finansów publicznych, dysponenci środków budżetowych	wykład
TP-07	System podatkowy	wykład
TP-08	Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Konstrukcja wybranych podatków – interpretacja przepisów prawnych oraz instrukcji, sporządzanie podstawowej dokumentacji podatkowej	ćwiczenia
TP-10	Funkcjonowanie jednostki sektora publicznego – zadania, organizacja, dokumentacja i sprawozdawczość finansowa, dyscyplina finansowa	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
M_06	Zaliczenie	
M_07	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_08	Zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Praca biurowa

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:

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

30

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

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 efektu 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 podstawy organizacji pracy biurowej.

M_02

Student zna i rozumie treść dokumentacji na stanowisku pracy.

Umiejętności - potrafi

M_03

Student potrafi redagować pisma urzędowe

M_04

Student potrafi postępować z dokumentacją urzędową zachowując wymogi prawne.

M_05

Student jest gotów do świadomej odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące postępowania z dokumentacją urzędową

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_06

Student jest gotów do doskonalenia zawodowego.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
Zajęcia praktyczne		
TP-01	Przedstawienie tematyki zajęć, zasad uczestnictwa, osiągania efektów kształcenia. Wprowadzenie w problematykę organizacji pracy w strukturach administracji publicznej.	zajęcia praktyczne
TP-02	Korespondencja. Formy korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Elementy treści pism.	zajęcia praktyczne
TP_03	Redagowanie pism: zaświadczenia, protokoły, adnotacje, notatka służbowa.	zajęcia praktyczne
TP_04	Korespondencja w sprawach osobowych: przyjmowanie do pracy, rozwiązywanie stosunku pracy	zajęcia praktyczne
TP_05	Listy intencyjne, teksty reklamowe.	zajęcia praktyczne
TP_06	Pełnomocnictwa i upoważnienia. Pisma przewodnie.	zajęcia praktyczne
TP_07	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt i tradycyjny obieg dokumentacji. Archiwizacja.	zajęcia praktyczne
TP_08	Kolokwium	zajęcia praktyczne
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_06	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Metody badań społecznych**

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:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

15

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Problemy w zakresie badań naukowych i wiedzy naukowej	ćwiczenia
TP-02	Metodologiczne podstawy badań socjologicznych.	ćwiczenia
TP-03	Problemy i hipotezy naukowe.	ćwiczenia
TP-04	Metody, techniki i narzędzia badawcze	ćwiczenia
TP-05	Badania ankietowe w praktyce	ćwiczenia
TP-06	Opracowanie materiału badawczego	ćwiczenia
TP-07	Sprawozdanie z projektu badawczego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie na podstawie przedstawionej pracy końcowej (sprawozdania z przeprowadzonego badania)	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie na podstawie przedstawionej pracy końcowej (sprawozdania z przeprowadzonego badania)	
M_03	Zaliczenie na podstawie przedstawionej pracy końcowej (sprawozdania z przeprowadzonego badania)	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie na podstawie przedstawionej pracy końcowej (sprawozdania z przeprowadzonego badania)	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Statystyka i demografia

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:

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:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	

II. INFORMACJE 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 efektu 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 podstawy statystyki i demografii.

M_02

Student potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania konkretnych problemów życia społecznego i ekonomicznego.

M_03

Student jest gotów do wyrażania samodzielnych opinii na tematy z zakresu demografii oraz metod statystycznych znajdujących zastosowanie w badaniach zjawisk demograficznych.

M_04

Student jest gotów do podejmowania indywidualnych i zbiorowych działań w kontekście problemów demograficznych wpływających na przyszłość społeczeństw.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Wprowadzenie do demografii; teorie ludnościowe	ćwiczenia
TP-02	Metody analizy demograficznej	ćwiczenia
TP-03	Struktura ludności i ruch naturalny ludności	ćwiczenia
TP-04	Prognozy demograficzne a zagadnienia społeczno-gospodarcze	ćwiczenia
TP-05	Mierniki statystyczne i związki między zmiennymi	ćwiczenia
TP-06	Rachunek prawdopodobieństwa i weryfikacja hipotez statystycznych	ćwiczenia
TP-07	Statystyka społeczna	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_03	Zaliczenie.	
M_04	Zaliczenie.	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Legislacja w administracji**

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:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE 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 efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

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

Umiejętności - potrafi

M_03

interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia i nowelizowania aktów prawnych normatywnych i konstruować nieskomplikowane akty prawa wewnętrznego o raz akty prawa miejscowego

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

podjęcia dyskusji na temat oceny skutków przyjmowanych rozwiązań legislacyjnych oraz niezbędnych zmian legislacyjnych w określonym obszarze stosunków społecznych

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zasada demokratycznego państwa prawnego a tworzenie prawa. Koncepcja tworzenia prawa a system źródeł prawa. Warunki skuteczności prawa i model racjonalnego tworzenia prawa.	wykład
TP_02	Przebieg procesu legislacyjnego, kontrola konstytucyjności prawa	wykład
TP_03	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych	wykład
TP_04	Zasady redagowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz prawa miejscowego	wykład
TP_05	Ogólne zasady techniki prawodawczej dotyczące projektu ustawy oraz układ i postanowienia przepisów merytorycznych	wykład
TP_06	Układ i postanowienia przepisów przejściowych, dostosowujących i końcowych ustawy	wykład
ćwiczenia		
TP_07	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych	ćwiczenia
TP_08	Zasady redagowania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz prawa miejscowego	ćwiczenia
TP_09	Ogólne zasady techniki prawodawczej dotyczące projektu ustawy oraz układ i postanowienia przepisów merytorycznych	ćwiczenia
TP_10	Układ i postanowienia przepisów przejściowych, dostosowujących i końcowych ustawy	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Wykład: egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
M_02	Wykład: egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Wykład: egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Wykład: egzamin, Ćwiczenia: zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Prawo karne i prawo wykroczeń

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):

RAZEM:

15

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 podstawy prawa karnego materialnego i prawa wykroczeń oraz definiuje instytucje prawa karnego.

M_02

Student zna i rozumie podstawy prawne dotyczące zasad odpowiedzialności karnej.

Umiejętności - potrafi

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 w tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego

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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP_01	Podstawowe informacje o prawie kar-nym, szkoły prawa karnego, zadania i funkcje prawa karnego	wykład
TP_02	Zasady odpowiedzialności karnej, pojęcie winy i jej rodzaje	wykład
TP_03	Okoliczności wyłączające winę i kontraty	wykład
TP_04	Nauka o przestępstwie	wykład
TP_05	Kary, środki karne i probacja	wykład
TP_06	Podstawowe informacje o zasadach odpowiedzialności za wykroczenia	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Postępowanie egzekucyjne w administracji

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:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu
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 ogólne zasady postępowania egzekucyjnego w administracji oraz ustrój i strukturę administracyjnych organów egzekucyjnych.

M_02

Student zna i rozumie podstawowe instytucje procesowe postępowania egzekucyjnego w administracji.

Umiejętności - potrafi

M_03	Student potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu postępowania egzekucyjnego	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_04	Student jest gotów do podjęcia dyskusji w zakresie rozwiązań prawnych z zakresu postępowania egzekucyjnego.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP_01	Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Źródła prawa w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	wykład
TP_02	Zasady postępowania egzekucyjnego	wykład
TP_03	Podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji	wykład
TP_04	Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji	wykład
TP_05	Środki przymusu w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	wykład
TP_06	Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	wykład
ćwiczenia		
TP_07	Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji	ćwiczenia
TP_08	Obowiązki podlegające egzekucji.	ćwiczenia
TP_09	Tok postępowania oraz środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej	ćwiczenia
TP_10	Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka 3 formułowania	ćwiczenia
TP_11	Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej			
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:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA:			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Student zna zasady komunikacji interpersonalne oraz metody rozwiązywania sytuacji konfliktowych poprzez metody i techniki negocjacyjne oraz argumenty perswazyjne.		
Umiejętności - potrafi			
M_02	Student potrafi identyfikować i rozwiązywać sytuacje konfliktowe związane z obsługą klienta w administracji.		
M_03	Student potrafi właściwie prowadzić obsługę klienta organów administracji posługując się poznanymi technikami negocjacyjnymi oraz argumentami perswazyjnymi.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do			

M_04	Student jest gotów do rozwoju swoich kompetencji komunikacyjnych i negocjacyjnych w miejscu pracy z uwzględnieniem ich aspektów praktycznych i etycznych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Zasady komunikacji interpersonalnej, etykieta rozmów. Zasady komunikacji niewerbalnej, otoczenie, wygląd, ton głosu.	ćwiczenia
TP-02	Zastosowanie argumentów perswazyjnych w komunikacji Zastosowanie taktyk i technik negocjacyjnych.	ćwiczenia
TP-03	Zasady profesjonalnej obsługi klienta w administracji publicznej. Właściwe postawy wobec klientów.	ćwiczenia
TP-04	Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych. Reagowanie na niekomfortowe zachowania klientów.	ćwiczenia
TP-05	Wskazówki sytuacyjne w trudnych sytuacjach w zakresie obsługi klienta	ćwiczenia
TP-06	Modele profesjonalnej obsługi klienta	ćwiczenia
TP-07	Narzędzia doskonalenia jakości obsługi klienta i rozwój urzędnika	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Współczesne systemy polityczne**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Jest gotów do uczenia się przez całe życie oraz wyrażania własnych opinii forum publicznym.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie i istota systemów politycznych.	wykład
TP-02	Klasyfikacja systemów politycznych.	wykład
TP-03	Zasady, na których opiera się współczesne państwo. Reżimy polityczne.	wykład
TP-04	Instytucje demokratycznych systemów politycznych.	wykład
TP-05	Systemy wyborcze.	wykład
TP-06	Zaliczenie przedmiotu.	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Władza ustawodawcza, władza wykonawcza, władza sądownicza w poszczególnych systemach politycznych.	ćwiczenia
TP-08	Systemy polityczne wybranych państw: USA, Rosja, Wielka Brytania, Niemcy, Szwajcaria, Francja, Polska.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Podstawy wiedzy o polityce publicznej**

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: 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):	
RAZEM:	45	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie i istota polityk publicznych. Modele prowadzenia polityki publicznej.	wykład
TP-02	Rola władz państwowych, samorządowych oraz organizacji pozarządowych w kreowaniu i realizacji zdań z dziedziny polityki publicznej.	wykład
TP-03	Modele polityki gospodarczej: cele, zasady, instrumenty	wykład
TP-04	Modele polityki społecznej: cele, zasady, instrumenty.	wykład
TP-05	Znaczenie uczestnictwa w UE dla modelu polityki społecznej. Otwarta Metoda Koordynacji.	wykład
TP-06	Wyzwania dla polityk publicznych w dobie globalizacji.	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Modele polityki społecznej: nordycki, anglosaski, kontynentalny, śródziemnomorski, postkomunistyczny.	ćwiczenia
TP-08	Rynek pracy w UE.	ćwiczenia
TP-09	Zabezpieczenie emerytalne w UE	ćwiczenia
TP-10	Opieka zdrowotna w państwach członkowskich UE.	ćwiczenia
TP-11	Polityka rodzinna.	ćwiczenia
TP-12	Zabezpieczenie socjalne.	ćwiczenia
TP-13	Pozostałe polityki w ramach polityki publicznej.	ćwiczenia
TP-14	Polityka społeczna a otwarta metoda koordynacji.	ćwiczenia
TP-15	Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej.	ćwiczenia
TP-16	Kryzys polityki społecznej w dobie neoliberalnej gospodarki i niżu demograficznego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej	
M_03	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Rozwój lokalny i regionalny**

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
-----------------	--------------	--	---

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.

Umiejętności - potrafi

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.

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 praktyki zawodowej.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Rozwój regionalny i lokalny -podstawowe pojęcia	wykład
TP-02	Determinanty i bariery rozwoju lokalnego i regionalnego	wykład
TP-03	Rola samorządu terytorialnego w kształtowaniu rozwoju lokalnego i regionalnego	wykład
TP-04	Administracja samorządowa w procesie zarządzania rozwojem lokalnym	wykład
TP-05	Instrumenty pobudzania rozwoju lokalnego i regionalnego	wykład
TP-06	Przestrzeń w rozwoju regionalnym i lokalnym	wykład
TP-07	Źródła finansowania rozwoju lokalnego	wykład
TP-08	Planowanie strategiczne i operacyjne rozwoju regionalnego i lokalnego	wykład
TP-09	Strategie i projekty rozwoju lokalnego i regionalnego	wykład
TP-10	Konkurencyjność jednostek samorządu terytorialnego na szczeblu regionalnym i lokalnym	wykład
ćwiczenia		
TP-11	Budowa, wdrażanie i ewaluacja strategii rozwoju regionalnego i lokalnego	ćwiczenia
TP-12	Metody i procedury tworzenia strategii gmin	ćwiczenia
TP-13	Ewaluacja samorządowych projektów rozwoju lokalnego i regionalnego	ćwiczenia
TP-14	Ewaluacja samorządowych projektów rozwoju lokalnego i regionalnego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

**Programowanie rozwoju społeczno
gospodarczego**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 instrumenty mające wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy na szczeblu lokalnym.
------	--

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Student jest gotów do włączenia się w prace zespołów opracowujących strategie rozwoju społeczno-gospodarczego jednostek samorządu terytorialnego.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Rozwój lokalny, regionalny i unijna polityka spójności - teoretyczne podstawy rozwoju społeczno- gospodarczego.	wykład
TP-02	Znaczenie władz lokalnych dla rozwoju lokalnego.	wykład
TP_03	Pakiet instrumentów prawno- administracyjnych i instytucjonalno- organizacyjnych mających wpływ na rozwój lokalny.	wykład
TP_04	Instrumenty ekonomiczno- finansowe w rozwoju lokalnym.	wykład
TP_05	Instrumenty planistyczne i infrastrukturalne a ich wpływ na rozwój lokalny.	wykład
TP_06	Programowanie rozwoju regionalnego UE w przełożeniu na rozwój lokalny.	wykład
TP_07	Marketing regionalny.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Strategie rozwoju lokalnego	ćwiczenia
TP-09	Analiza programów UE pod kątem planowania inwestycji lokalnych	ćwiczenia
TP_10	Analiza strategii rozwoju gminy – studium przypadku.	ćwiczenia
TP_11	Funkcjonowanie jednostki samorządu terytorialnego w aspekcie jej rozwoju społeczno- gospodarczego – organizacja, dokumenty planistyczne, strategia rozwoju, pozyskiwanie środków z UE, marketing	ćwiczenia
TP_12	Konstrukcja wybranych aktów prawa lokalnego.	ćwiczenia
TP_13	Konstrukcja struktury organizacyjnej jednostki samorządowej.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:
Public relations jednostek samorządu terytorialnego / Public relations of territorial government units

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:	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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.
M_02	Student zna i rozumie zasady budowania wizerunku jednostki samorządu terytorialnego dzięki efektywnemu wykorzystaniu narzędzi marketingowych The student knows and understands the principles of building the image of the local government unit thanks to the effective use of marketing tools.

Umiejętności - potrafi

M_03	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_04	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	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_05	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.	
M_06	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem, efektywnej pracy zespołowej oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym. The student is ready to communicate properly with the environment, effective team work and expressing their own opinions on the public forum.	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Istota, cele i zasady public relations The essence, goals and principles of public relations	wykład
TP-02	Public relations w strategii promocji jednostki samorządu terytorialnego Public relations in the promotion strategy of a local government unit	wykład
TP-03	Public relations w kształtowaniu wizerunku jednostki samorządu terytorialnego Public relations in shaping the image of a local government unit	wykład
TP-04	Kreacja instrumentów public relations Creation of public relations instruments	wykład
TP-05	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	wykład
TP-06	Public relations w kontaktach władz samorządowych z otoczeniem Public relations in the contacts of local authorities with the environment	wykład
TP-07	Public relations a propaganda i reklama Public relations and propaganda and advertising	wykład
ćwiczenia		
TP-08	System marketingowy w administracji samorządowej Marketing system in local government administration	ćwiczenia
TP-09	Działania promocyjne samorządu terytorialnego Promotional activities of local government	ćwiczenia

TP-10	Uwarunkowania działań wizerunkowych jednostki samorządowej Determinants of image-building activities of the local government unit	ćwiczenia
TP-11	Przygotowanie strategii public relations Preparation of public relations strategy	ćwiczenia
TP-12	Tworzenie programu public relations w jednostce samorządowej Creating a public relations program in a local government unit	ćwiczenia
TP-13	System komunikacji w realizacji programów public relations Communication system in the implementation of public relations programs	ćwiczenia
TP-14	Media relations –zasady udzielania wywiadu Media relations -rules for giving an interview	ćwiczenia
TP-15	Public relations w Internecie Public relations on the Internet	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
M_02	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie.	
M_04	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie.	
M_06	Zaliczenie.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Marketing terytorialny/ Territorial marketing**

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:

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):

RAZEM:

30

RAZEM:

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 efektu 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 zagadnienia z zakresu marketingu terytorialnego, jego założenia i cele

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

M_02

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.

Umiejętności - potrafi

M_03	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_04	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	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_05	Student jest gotów do efektywnej pracy zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu The student is ready for effective team work, implementation of set tasks and pointing out their own proposals in the field of problem resolution	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Geneza i determinanty rozwoju marketingu terytorialnego Genesis and determinants of the development of territorial marketing	wykład
TP-02	Istota i obszary występowania marketingu terytorialnego The essence and areas of occurrence of territorial marketing	wykład
TP-03	Główne zasady, cele i rynki docelowe w marketingu terytorialnym Main principles, goals and target markets in territorial marketing	wykład
TP-04	Rodzaje marketingu w obrębie marketingu terytorialnego Types of marketing within territorial marketing	wykład
TP-05	Rola marketingu personalnego i interakcyjnego w jednostce terytorialnej The role of personal and interactive marketing in a territorial unit	wykład
TP-06	Rola partnerstwa w marketingu terytorialnym The role of partnership in territorial marketing	wykład
TP-07	Etapy zmian orientacji rynkowej jednostek terytorialnych Stages of changes in the market orientation of territorial units	wykład
TP-08	Organizacyjne aspekty rozwoju marketingu terytorialnego w Polsce – stan aktualny i perspektywy rozwoju Organizational aspects of the development of territorial marketing in Poland - current status and development prospects	wykład
ćwiczenia		

TP-09	Planowanie strategiczne i operacyjne w marketingu terytorialnym (na przykładach miast, gmin, regionów) Strategic and operational planning in territorial marketing (examples of cities, communes, regions)	ćwiczenia
TP-10	Budowa struktury marketingowej megaprojektu terytorialnego wybranej jednostki terytorialnej oraz poszczególnych subproduktów Construction of the marketing structure of the territorial megaproduct of the selected territorial unit and individual subproducts	ćwiczenia
TP-11	Diagnozowanie orientacji marketingowej wybranej jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów) Diagnosing the marketing orientation of a selected territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)	ćwiczenia
TP-12	Określenie filozofii i celów marketingowych jednostki terytorialnej (na przykładach miast, gmin, regionów) Defining the philosophy and marketing objectives of a territorial unit (examples of cities, municipalities, regions)	ćwiczenia
TP-13	Organizacja działalności marketingowej w jednostkach terytorialnych (na przykładach miast, gmin, regionów), etapy realizacji i formy kontroli Organization of marketing activities in territorial units (examples of cities, municipalities, regions), stages of implementation and forms of control	ćwiczenia

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
---	--

Wiedza

M_01	Zaliczenie
------	------------

M_02	Zaliczenie
------	------------

Umiejętności

M_03	Zaliczenie
------	------------

M_04	Zaliczenie
------	------------

Kompetencje społeczne

M_05	Zaliczenie
------	------------

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Organizacje pozarządowe**

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: 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:	15
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	15
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	30

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01 Zna i rozumie rolę, strukturę wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania poszczególnych organizacji pozarządowych

Umiejętności - potrafi

M_02 Student potrafi interpretować akty prawne, stanowiące podstawę działania organizacji pozarządowych

M_03 Student potrafi założyć organizację pozarządową

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Student jest gotów do podejmowania inicjatyw społecznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie, cechy i funkcje organizacji pozarządowych.	wykład
TP-02	Funkcje trzeciego sektora w demokracji i społeczeństwie obywatelskim. Zasada pomocniczości.	wykład
TP-03	Cele, metody i zasady działania pozarządowych organizacji międzynarodowych . Wpływ organizacji pozarządowych na kształt aktów prawnych.	wykład
TP-04	Źródła prawa dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego w RP.	wykład
TP-05	Stowarzyszenie jako podstawowa forma prawna organizacji pozarządowych (pojęcie, rodzaje , władze stowarzyszeń, nadzór)	wykład
TP-06	Fundacja jako podstawowa forma prawna organizacji pozarządowych (tworzenie i zasady działania)	wykład
		wykład
ćwiczenia		
TP-07	Istota i zakres działalności organizacji pożytku publicznego oraz korzyści wynikające z uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego	ćwiczenia
TP-08	Współpraca organizacji pozarządowych z administracją publiczną (podstawa prawna, formy, zasady i zakres przedmiotowy współpracy)	ćwiczenia
TP-09	Nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych	ćwiczenia
TP-10	Organizacje działające w oparciu o przepisy szczególne	ćwiczenia
TP-11	Przykłady najbardziej znanych NGOs	ćwiczenia
TP-12	Działalność bieżąca międzynarodowych organizacji pozarządowych na przykładzie organizacji działających na rzecz praw dziecka	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin.	
Umiejętności		
M_02	Egzamin. Zaliczenie.	
M_03	Egzamin. Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Egzamin. Zaliczenie.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Zamówienia publiczne**

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:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 i tryby udzielania zamówień publicznych oraz uprawnienia przedsiębiorców na rynku zamówień publicznych.

Umiejętności - potrafi

M_02

Student potrafi przygotować, przeprowadzić i udokumentować postępowanie w sprawie zamówień publicznych.

M_03

Student potrafi prawidłowo rozpoznać nieprawidłowości w sferze udzielania zamówień publicznych.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

Stałego dokształcania się w zakresie przepisów prawnych i orzecznictwa dotyczących zamówień publicznych.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Podstawy udzielania zamówień publicznych.	wykład
TP-02	Pojęcie i istota zamówień publicznych.	wykład
TP-03	Zasady udzielania zamówień publicznych.	wykład
TP-04	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.	wykład
TP-05	Tryby udzielania zamówień.	wykład
TP-06	Nadzór, kontrola i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych.	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy Prawo zamówień publicznych.	ćwiczenia
TP-08	Podmioty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	ćwiczenia
TP-09	Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i ofert.	ćwiczenia
TP-10	Umowa w sprawie zamówienia publicznego.	ćwiczenia
TP-11	Unieważnienie postępowania.	ćwiczenia
TP-12	Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych.	ćwiczenia
TP-13	Podstawowe pojęcia w zamówieniach publicznych.	ćwiczenia
TP-14	Źródła prawa zamówień publicznych.	ćwiczenia
TP-15	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.	ćwiczenia
TP-16	Zamówienia sektorowe.	ćwiczenia
TP-17	Tryby udzielania zamówień sektorowych.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	egzamin	
Umiejętności		
M_02	egzamin	
M_03	egzamin	
Kompetencje społeczne		
M_04	egzamin	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: Systemy informatyczne w administracji

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:

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:

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):

RAZEM:

15

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

specyfikę rozwiązań informatycznych stosowanych w instytucjach publicznych

M_02

rozumie problemy wdrażania rozwiązań informatycznych

Umiejętności - potrafi

M_03

zaprojektować wymagany zasób informacji

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

ma świadomość roli i miejsca systemów informatycznych w administracji publicznej oraz potrafi sprostać wymaganiom stawianym przez pracodawców.

M_05

ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego,

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
laboratorium		
TP-01	Podstawowe i praktyczne informacje o systemach w administracji państwowej. Korzystanie i posługiwanie się przykładowymi systemami.	laboratorium
TP-02	Praktyczna realizacja ustaw: 1. o podpisie cyfrowym (certyfikaty, uzyskiwanie certyfikatów, wysyłanie pism szyfrowanych, oraz podpisywanych przy wykorzystaniu uzyskanego certyfikatu, podpis w prawie Unijnym) 2. ochronie danych osobowych (stosowane proste, oraz zaawansowane metody i narzędzia ochrony danych) 3. dostępie do informacji publicznej (możliwości i sposoby uzyskiwania informacji publicznej)	laboratorium
TP-03	Biuletyn Informacji Publicznej	laboratorium
TP-04	Platforma EPUAP (historia powstawania i umocowania prawne, możliwości platformy, zakładanie konta, konfigurowanie, profil zaufany, wyszukiwanie usług, wysyłanie pism)	laboratorium
TP-03	Centralne Rejestry Państwowe (struktury, zastosowania i wykorzystanie, np. PESEL, CEPIK, Rejestr Dowodów Osobistych, CEWIUDP, Rejestr Stanu Cywilnego)	laboratorium
TP-03	Profesjonalny system do zarządzania obiegiem dokumentów i spraw stosowany w Urzędach Administracji Publicznej – eDokument (praca w systemie)	laboratorium
TP-04	Zasady realizacji zdalnych usług administracji publicznej oraz serwisy internetowe	laboratorium
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie	
M_02	zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	zaliczenie	
M_05	zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Ochrona danych osobowych**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_06	Student potrafi wskazać, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie przetwarzania danych osobowych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zagadnienia podstawowe: geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych, pojęcie danych osobowych	wykład
TP-02	Zakres zastosowania unormowań ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych.	wykład
TP-03	Udostępnianie danych osobowych.	wykład
TP-04	Szczególne unormowania dotyczące ochrony danych osobowych	wykład
TP-05	Zakres uprawnień osób, których dane osobowe są przetwarzane.	wykład
TP-06	Przepływ danych osobowych o charakterze transgranicznym	wykład
TP-07	Odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	wykład
TP-8	Pojęcie informacji publicznej i prawo dostępu do niej.	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Interpretacja przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych	ćwiczenia
TP-10	Obowiązki administratora danych osobowych.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie	
M_02	zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
M_05	Prezentacja	
M_06	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Ochrona informacji niejawnych**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 ochrony informacji niejawnych.

M_02

podstawy prawne dotyczące zasad ochrony informacji niejawnych.

Umiejętności - potrafi

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.

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.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych	wykład
TP-02	Klasyfikacja informacji niejawnych i ich udostępnienie	wykład
TP-03	Klauzula „tajne” lub „ściśle tajne” jako podstawa do wyłączenia stosowania zamówień publicznych	wykład
ćwiczenia		
TP-04	Środki bezpieczeństwa fizycznego	ćwiczenia
TP-05	Uzyskanie świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego przez przedsiębiorcę	ćwiczenia
TP-06	Zastrzeżenie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	ćwiczenia
TP-07	Postępowanie sprawdzające oraz kontrolne postępowanie sprawdzające	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie	
M_02	zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_05	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Organy ochrony prawnej**

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):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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

Umiejętności - potrafi

M_02

prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu ochrony praw człowieka

M_03

wyjaśnić przesłanki korzystania z poszczególnych środków ochrony praw człowieka

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

podjęcia dyskusji na temat rozwiązań prawnych dotyczących ochrony praw człowieka i skuteczności poszczególnych środków ochrony

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	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)	wykład
TP-02	Rzecznik Praw Obywatelskich (geneza i istota instytucji, pozycja ustrojowa RPO, kompetencje i środki działania, kierunki działalności RPO)	wykład
TP-03	Skarga konstytucyjna (geneza i definicja skargi, materialne i formalne przesłanki wniesienia skargi)	wykład
TP-04	Pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego (przesłanka podmiotowa i przedmiotowa, procedura wystąpienia i rozstrzygania o pytaniu prawnym, pytania prawne a skarga konstytucyjna)	wykład
TP-05	Prawo do sądu (podmiot prawa, komponenty prawa, pojęcie sprawy, ograniczenie prawa do sądu)	wykład
TP-06	Instytucja odpowiedzialności odszkodowawczej Skarbu Państwa (zakres podmiotowy i przedmiotowy, kodeksowe warianty wyrządzenia szkody przez władzę publiczną)	wykład
TP-07	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)	wykład
ćwiczenia		
TP-08	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)	ćwiczenia
TP-09	Rzecznik Praw Obywatelskich (geneza i istota instytucji, pozycja ustrojowa RPO, kompetencje i środki działania, kierunki działalności RPO)	ćwiczenia
TP-10	Skarga konstytucyjna (geneza i definicja skargi, materialne i formalne przesłanki wniesienia skargi)	ćwiczenia
TP-11	Pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego (przesłanka podmiotowa i przedmiotowa, procedura wystąpienia i rozstrzygania o pytaniu prawnym, pytania prawne a skarga konstytucyjna)	ćwiczenia
TP-12	Prawo do sądu (podmiot prawa, komponenty prawa, pojęcie sprawy, ograniczenie prawa do sądu)	ćwiczenia
TP-13	Prawo do sądu (podmiot prawa, komponenty prawa, pojęcie sprawy, ograniczenie prawa do sądu)	ćwiczenia
TP-14	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)	ćwiczenia

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
---	--

Wiedza

M_01	egzamin, zaliczenie
------	---------------------

Umiejętności

M_02	egzamin, zaliczenie
------	---------------------

M_03	egzamin, zaliczenie
------	---------------------

Kompetencje społeczne

M_04	egzamin, zaliczenie
------	---------------------

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Kontrola państwowa**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

źródła kształtowania się instytucji kontroli państwowej

M_02

podstawy prawne dotyczące regulacji kontroli państwowej

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli	wykład
TP-02	Prawny system kontroli administracji publicznej	wykład
TP-03	Kontrola zewnętrzna nad administracją: kontrola parlamentarna, kontrola Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, kontrola sądowa, kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich, kontrola Najwyższej Izby Kontroli, kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, kontrola obywatelska, kontrola prokuratorska	wykład
TP-04	Kontrola wewnątrzadministracyjna: rządowa, resortowa i międzyresortowa	wykład
TP-05	Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej (kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny)	wykład
ćwiczenia		
TP-06	Modele kontroli państwowej	ćwiczenia
TP-07	Powstanie kontroli państwowej. Izba Obrachunkowa w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim	ćwiczenia
TP-08	Kontrola Państwowa w II RP. NIK	ćwiczenia
TP-09	Kontrola państwowa w gospodarce socjalistycznej	ćwiczenia
TP-10	Najwyższa Izba Kontroli	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin, Zaliczenie	
M_02	Egzamin, Zaliczenie	
Umiejętności		
M_03	Egzamin, Zaliczenie	
M_04	Egzamin, Zaliczenie	
M_05	Egzamin, Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_06	Egzamin, Zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich**

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:

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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

Umiejętności - potrafi

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.	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
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.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Przedmiot, podmiot i zadania samorządu terytorialnego	wykład
TP-02	Samorząd terytorialny jako gwarancja partycypacji społecznej i element społeczeństwa obywatelskiego,	wykład
TP-03	Europejska Karta Samorządu Terytorialnego –regulacje Rady Europy	wykład
TP-04	Podstawowe regulacje dotyczące samorządu terytorialnego w Polsce	wykład
TP-05	Geneza i podstawowe gwarancje samodzielności samorządu terytorialnego w Polsce	wykład
TP-06	Jednostki i organy samorządu terytorialnego	wykład
TP-07	Rola demokracji bezpośredniej, rola radnego	wykład
TP-08	Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego	wykład
ćwiczenia		
TP-11	Konstrukcja wybranych modeli samorządu terytorialnego w państwach unitarnych, federalnych, regionalnych i postkomunistycznych, porównywanie różnorodnych koncepcji ustrojowo-prawnych	ćwiczenia
TP-12	Zadania wykonywane przez samorząd terytorialny	ćwiczenia
TP-13	Nadzór i kontrola ze strony administracji rządowej i państwowej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
Umiejętności		
M_03	Egzamin	
M_04	Egzamin	
M_05	Zaliczenie.	
M-06	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_07	Egzamin	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Etyka w życiu publicznym**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 założenia socjobiologii i personalizmu w etyce
-------------	---

Umiejętności - potrafi

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	zaproponować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	wzięcia odpowiedzialności za wypowiedane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.
-------------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Zajęcia wprowadzające: granice i zasięg etyki życia publicznego. Omówienie warunków zaliczenia przedmiotu. Wskazanie specyfiki etyki życia publicznego w ramach całości refleksji etycznej. Wartości moralne w życiu publicznym. Kształtowanie wartości w działalności publicznej.	ćwiczenia
TP-02	Socjobiologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	ćwiczenia
TP-03	Spółeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja.	ćwiczenia
TP-04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia
TP-05	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	ćwiczenia
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.	ćwiczenia
TP-07	Religia w życiu publicznym.	ćwiczenia
TP-08	Etyka społeczna: Arystoteles o przyjaźni. Charakterystyka koncepcji etyki przyjaźni; Wskazanie przyczyn wchodzenia ludzi w tę relację; Rodzaje przyjaźni zawieranych przez ludzi; Przyjaźń a doskonałość etyczne; Przyjaźń a ustroje państwowe.	ćwiczenia
TP-09	Etyka społeczne: Peter Schwartz o wielokulturowości. Krytyka wielokulturowości w koncepcjach libertariańskich. Wielokulturowość jako nihilizm i aksjologiczna pustka. Wielokulturowość jako przejaw prymitywizmu kultury?	ćwiczenia
TP-10	Etyka w nauce. Etyczne ograniczenia w badaniach naukowych.	ćwiczenia
TP-11	Bioetyka: Peter Singer o aborcji. Refleksja nad problemem aborcji jako problemem z jednej strony społecznym, z drugiej zaś – problemem moralnym, wskazującym na zmiany w myśleniu o życiu człowieka, jakich jesteśmy świadkami w XXI wieku.	ćwiczenia
TP-12	Zajęcia podsumowujące, podczas których zostaną zarysowane najważniejsze problemy współczesnego człowieka oraz rozważone pytanie, czy etyka i filozofia są w stanie pomóc w ich rozwiązaniu; Wskazanie specyfiki polskiego życia publicznego na tle innych państw Europy zachodniej i Ameryki, a także specyficznych dla Polski problemów.	ćwiczenia
TP-13	Kolokwium ustne	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	zaliczenie	

M_03	zaliczenie
M_04	zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_05	zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Etyka w pracy urzędnika**

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:

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 założenia socjobiologii i personalizmu w etyce
------	---

Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi rozpoznać i wyjaśnić zjawiska socjobiologii i personalizmu w etyce i konsekwencje dla formułowanych norm prawnych.
M_03	Student potrafi interpretować zachowanie ludzi w kontekście źródeł dylematów moralnych i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w życiu publicznym.
M_04	Student potrafi analizować, interpretować i oceniać zachowania dostrzegając konflikty wartości wynikające ze stereotypów myślenia, kultury czy religii.
M_05	Student potrafi analizować, wyjaśniać i interpretować zasady zawarte w etycznych kodeksach różnych zawodów
M_06	Student potrafi zaproponować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_07	Jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za wy-powiadane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.
------	--

M_08	Student jest gotów do wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Socjobiologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	ćwiczenia
TP-02	Problem etyki zawodowej . Kodeksy zawodowe organizacji. Etos różnych zawodów.	ćwiczenia
TP-03	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-04	Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym.	ćwiczenia
TP-05	Etyka biznesu jako ład gospodarczy.	ćwiczenia
TP-06	Etyka społeczna	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
M_04	Zaliczenie	
M_05	Zaliczenie	
M_06	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_07	Zaliczenie	
M_08	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Psychologia społeczna

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:

2

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE 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 efektu 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.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
Wykład		
TP-01	Wprowadzenie w tematykę. Miejsce psychologii społecznej w systematyce nauk.	wykład
TP-02	Najważniejsze kierunki, orientacje i koncepcje psychologiczne.	wykład
TP-03	Komunikacja interpersonalna.	wykład
TP-04	Osobowość.	wykład
TP-05	Postawy.	wykład
TP-06	Wpływ społeczny.	wykład
Ćwiczenia		
TP-07	Emocje, Motywacja. Potrzeby. Popędy. Agresja. Asertywność. Stres i reakcja na stres.	ćwiczenia
TP-08	Atrakcyjność interpersonalna - kogo lubimy, dlaczego i co z tego wynika: rola atrakcyjności fizycznej, wybrane wyznaczniki atrakcyjności interpersonalnej, lubienie i sympatia.	ćwiczenia
TP-09	Stereotypy i uprzedzenia: funkcje i geneza stereotypów, stereotypy wiekowe i płciowe, osobowość uprzedzona.	ćwiczenia
TP-10	Dynamika grupowa: syndrom myślenia grupowego, grupy a zachowania społeczne, grupowe podejmowanie decyzji, konflikt i współpraca.	ćwiczenia
TP-11	Dyskryminacja i uprzedzenia	ćwiczenia
TP-12	Pamięć i procesy poznawcze	ćwiczenia
TP-13	Kompetencje społeczne	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie.	
M_03	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie.	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Wybrane zagadnienia z psychologii**

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: 2

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 pojęcia, nurty i koncepcje osobowości na gruncie psychologii.

Umiejętności - potrafi

M_02 Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną o procesach psychicznych i strukturze osobowości, a także motywów wzorów ludzkich zachowań do analizowania i interpretowania problemów w administracji publicznej na bazie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej.

M_03 Potrafi posługiwać się nurtami teoretycznymi psychologii w celu analizowania oraz projektowania strategii działań administracyjnych, prognozowania przebiegu rozwiązywania konkretnych problemów.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04 Jest gotów do prawidłowego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym. Wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
Wykład		
TP-01	Zagadnienia podstawowe psychologii jako gałęzi nauki.	wykład
TP-02	Historia psychologii i jej założyciele.	wykład
TP-03	Podstawowe nurty psychologii.	wykład
TP-04	Koncepcje człowieka.	wykład
TP-05	Podstawowe dylematy psychologii.	wykład
TP-06	Metody badawcze w psychologii.	wykład
TP-07	Pamięć. Definicja i funkcjonowanie pamięci. Rodzaje i cechy pamięci.	wykład
Ćwiczenia		
TP-08	Myślenie i postrzeganie.	ćwiczenia
TP-09	Uczenie się.	ćwiczenia
TP-10	Potrzeby.	ćwiczenia
TP-11	Motywacje.	ćwiczenia
TP-12	Postawy.	ćwiczenia
TP-13	Konflikty.	ćwiczenia
TP-14	Poznanie społeczne.	ćwiczenia
TP-15	Przejawy wpływu społecznego.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Zachowania organizacyjne**

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: 4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	Jest gotów do publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania w administracji publicznej, będącego efektem pracy indywidualnej i grupowej.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Wprowadzenie. Przedmiot i zakres nauki zarządzania: geneza nauk o zarządzaniu, pojęcia podstawowe, ewolucja poglądów – szkoły organizacji i zarządzania.	wykład
TP-02	Zachowania organizacyjne jako przedmiot badań; podstawowe dyscypliny i kategorie analizy.	wykład
TP-03	Uwarunkowania zachowań organizacyjnych.	wykład
TP-04	Proces organizowania: struktura organizacyjna jako narzędzie zarządzania, proces tworzenia organizacji, formalizacja, rodzaje i formy struktur organizacyjnych.	wykład
TP-05	Przywództwo i władza w organizacji.	wykład
TP-06	Konflikty i negocjacje w organizacjach.	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Proces zarządzania w wybranej organizacji – ujęcie praktyczne, funkcje, cele, zadania, modele diagnozowania organizacji.	ćwiczenia
TP-08	Jednostka w organizacji – podstawy zachowania jednostki, osobowość, motywacje.	ćwiczenia
TP-09	Podstawy zachowań grupowych – grupy, role grupowe, zespoły robocze, procesy grupowe.	ćwiczenia
TP-10	Kultura organizacyjna.	ćwiczenia
TP-11	Komunikacja w organizacji.	ćwiczenia
TP-12	Analiza wybranych zachowań i relacji w organizacji (realizacja zadań, kształtowanie postaw, władza i przewodzenie).	ćwiczenia
TP-13	Analiza wybranych procesów dokonujących się w organizacji. Omówienie współdziałania, konfliktu, komunikowania, zmiany organizacyjnej, kształtowania kultury organizacyjnej.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	egzamin	
M_02	egzamin	
Umiejętności		
M_03	egzamin	
M_04	egzamin	
Kompetencje społeczne		
M_05	egzamin	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Podstawy zarządzania kapitałem ludzkim**

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: 4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju współczesnych organizacji
M_02	Zna i rozumie oraz wyjaśnia zjawiska związane z budowaniem kapitału ludzkiego, społecznego i intelektualnego, ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu administracji publicznej

Umiejętności - potrafi

M_03	Potrafi 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	Potrafi analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych i etycznych koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi i ich roli w tworzeniu kapitału społecznego i intelektualnego	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_05	Jest gotów do pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zsl	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	wykład
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	wykład
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi	wykład
TP-04	Proces kadrowy - planowanie kadr, rekrutacja, ocenianie, wynagradzanie	wykład
TP-05	Audyt personalny - diagnoza i ocena umiejętności zawodowych, ocena motywacji budujących kompetencje pracownika i/lub kandydata	wykład
TP-06	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi. Strategia kapitału ludzkiego, kapitału społecznego i kapitału intelektualnego	wykład
TP-07	Etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Charakterystyka poszczególnych etapów zarządzania zasobami ludzkimi	ćwiczenia
TP-09	Koncepcja planowania zatrudnienia organizacji	ćwiczenia
TP-10	Charakterystyka stanowisk pracy - tworzenie zakresu obowiązków	ćwiczenia
TP-11	Charakterystyka procesu rekrutacji i selekcji	ćwiczenia
TP-12	Charakterystyka przywództwa w organizacji oraz budowanie zespołów	ćwiczenia
TP-13	Zasady i koncepcje procesu motywowania pracowników	ćwiczenia
TP-14	Metody oceny pracy i pracowników	ćwiczenia
TP-15	Budowanie ścieżek karier zawodowych pracowników	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć	
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Egzamin
M_02	Egzamin
Umiejętności	
M_03	Prezentacja, projekt
M_04	Prezentacja, projekt
Kompetencje społeczne	
M_05	Prezentacja, projekt
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Marketing w administracji publicznej**

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:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Istota cele i zadania marketingu administracji publicznej.	wykład
TP-02	Rola marketingu wewnętrznego i zewnętrznego w funkcjonowaniu administracji publicznej.	wykład
TP-03	Istota i znaczenie Systemu Informacji Marketingowej we współczesnej administracji.	wykład
TP-04	Rola kompozycji marketingowej w zarządzaniu instytucjami publicznymi.	wykład
TP-05	Budowanie strategii marketingowych dla rozwoju jakości usług świadczonych przez instytucje publiczne.	wykład
TP-06	Public relations jako instrument marketingu w promocji i kreowaniu wizerunku instytucji publicznej.	wykład
TP-07	Marketing internetowy w działalności instytucji samorządowych.	wykład
TP-08	Partnerstwo gmin, miast i regionów w kontekście efektywnego wykorzystania instrumentów marketingowych	wykład
ćwiczenia		
TP-09	Wprowadzenie do marketingu w administracji publicznej	ćwiczenia
TP-10	Planowanie strategiczne i marketingowe w administracji publicznej	ćwiczenia
TP-11	Jednostki administracji publicznej a otoczenie marketingowe i segmentacja rynku	ćwiczenia
TP-12	Produkt marketingowy jednostek administracji publicznej	ćwiczenia
TP-13	Jakość produktu marketingowego jednostek administracji publicznej	ćwiczenia
TP-14	Cena, dystrybucja i lokalizacja usług z zakresu administracji publicznej	ćwiczenia
TP-15	Promocja działalności administracji publicznej	ćwiczenia
TP-16	Personel jako największy kapitał organów administracji publicznej	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	
Umiejętności		
M_03	Projekt, prezentacja	
M_04	Projekt, prezentacja	
Kompetencje społeczne		
M_05	Projekt, prezentacja	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Zarządzanie projektem europejskim**

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:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 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.

Umiejętności - potrafi

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 dokumentacje zarządzania i rozliczania projektów unijnych.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Polityka finansowa UE. Możliwości i obszary absorpcji funduszy unijnych. Identyfikacja źródeł finansowania projektów.	wykład
TP-02	Specyfika projektów twardych. Elementy budowy projektu.	wykład
TP-03	Specyfika projektów miękkich. Elementy budowy projektu.	wykład
TP-04	Konstrukcja budżetu projektu.	wykład
TP-05	Proces aplikowania o środki unijne (procedury naboru, ocena formalna i merytoryczna, procedura negocjacji i odwoławcza). Umowa o dofinansowanie. Zabezpieczenie wykonania umowy.	wykład
TP-06	Wdrażanie i zarządzanie projektem: raportowanie finansowe i merytoryczne, monitoring, ewaluacja. Wskaźniki projektu.	wykład
TP-07	Pomiar efektywności projektu. Kontrola projektów unijnych. Promocja i trwałość projektu.	wykład
TP-08	Konstrukcja wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „twarde” – projekt inwestycyjny.	wykład
TP-09	Konstrukcja wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „miękkie” – z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	wykład
TP-10	Przykłady projektów finansowanych z projektów unijnych. Dobre praktyki w projektach unijnych.	wykład
ćwiczenia		
TP-11	Metodologia budowy projektu: definicja projektu, cykl życia projektu, macierz logiczna, analiza interesariuszy, analiza SWOT, drzewo problemów i drzewo celów, uzasadnienie potrzeby realizacji projektu.	ćwiczenia
TP-12	Metodologia budowy projektu: cele – działania – rezultaty, harmonogram działań i zasobów (kosztorys).	ćwiczenia
TP-13	Konstruowanie biznesplanu.	ćwiczenia
TP-14	Konstruowanie wniosków o wsparcie finansowe z funduszy strukturalnych. Działania „miękkie” – projekt szkoleniowy a „twardy” – projekt inwestycyjny.	ćwiczenia
TP-15	Przykłady projektów finansowanych z funduszy unijnych. Studia przypadków.	ćwiczenia
TP-16	Procedury i kryteria oceny złożonych projektów. Konsultacje wniosków przygotowanych w ramach zajęć.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
M_02	Egzamin	

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

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Prawa człowieka**

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):

RAZEM:

15

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

Podstawowe akty prawne z zakresu ochrony praw człowieka, typologię praw człowieka oraz podstawowe pojęcia z zakresu praw człowieka

Umiejętności - potrafi

M_02

Wyjaśnić konstytucyjne granice ingerencji w sferę praw i wolności człowieka i obywatela

M_03

Rozróżnić i wskazać istotę poszczególnych praw i wolności człowieka i obywatela zagwarantowanych w Konstytucji RP

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

Podjęcia dyskusji na temat przysługujących mu praw i wolności oraz środków ich ochrony

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Geneza praw człowieka, pojęcie, funkcje i klasyfikacja praw człowieka oraz ograniczenia praw człowieka. Wertykalne i horyzontalne obowiązywanie praw człowieka.	wykład
TP-02	Międzynarodowe standardy w zakresie praw i wolności człowieka i obywatela oraz standard europejski.	wykład
TP-03	Fundamenty regulacji systemu praw jednostki (godność, zasad równości i sprawiedliwości społecznej, obywatelstwo).	wykład
TP-04	Konstytucyjne gwarancje praw jednostki (skarga konstytucyjna, prawo do sadu, wystąpienie z wnioskiem o pomoc do RPO, odszkodowanie z tytułu wyrządzenia szkody przez działanie organów władzy publicznej).	wykład
TP-05	Działalność orzecznicza oraz skarga indywidualna do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć:

Przestępstwa urzędnicze

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):

RAZEM:

15

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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.

Umiejętności - potrafi

M_02

prawidłowo zebrać i dokonać analizy materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia zagadnienia, problemu lub oceny danej instytucji.

M_03

wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu prawa karnego do zgodnego z prawem analizowania i rozstrzygnięcia podstawowych problemów związanych z odpowiedzialnością karną urzędnika.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

podjęcia dyskusji na temat przysługujących mu praw człowieka i środków ich ochrony

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	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).	wykład
TP-02	Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.	wykład
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.	wykład
TP_04	Odpowiedzialność cywilnoprawna urzędnika. Odpowiedzialność karna za przestępstwa urzędnicze – rodzaje kar	wykład
TP_05	Odpowiedzialność w ramach dyscypliny finansów publicznych i kontroli zarządczej: zakres podmiotowy odpowiedzialności, zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	wykład

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Zaliczenie
Umiejętności	
M_02	Zaliczenie
M_03	Zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_04	Zaliczenie

np. egzamin, zaliczenie

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Logika formalna**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: 3

Semestr: 5

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.

M_02

klasyczny rachunek zdań, sylogistyki, wnioskowania, nazw oraz definicji.

Umiejętności - potrafi

M_03

budować schematy zdań i sprawdzać ich poprawność- czy zdanie jest prawdą logiczną lub fałszem logicznym.

M_04

sprawdzać poprawność wnioskowań i błędów w definiowaniu.

M_05

wyjaśniać na czym polega wieloznaczność i nieostrość wyrażań w przykładach.

M_06	zastosować wiedzę z dziedziny logiki oraz wykazuje się odpowiednią sprawnością w jej praktycznym wykorzystaniu.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_07	uczenia się przez całe życie oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Znak, język i funkcje wypowiedzi.	wykład
TP-02	Klasyczny rachunek zdań. Schematy zdań. Wartość logiczna zdania.	wykład
TP-03	Definicje prawdy. Prawda logiczna i zdania wewnętrznie sprzeczne.	wykład
TP-04	Wnioskowanie, dowodzenie, sprawdzanie.	wykład
TP-05	Rodzaje definicji. Błędy w definiowaniu.	wykład
TP-06	Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.	wykład
TP-07	Kolokwium zaliczeniowe.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Stosunki między zakresami nazw.	ćwiczenia
TP-09	Budowanie schematów zdań języka naturalnego.	ćwiczenia
TP-10	Sprawdzanie, czy zdanie jest prawdą logiczną czy fałszem logicznym.	ćwiczenia
TP-11	Sprawdzanie poprawności wnioskowań.	ćwiczenia
TP-12	Pytania i odpowiedzi. Perswazja i dyskusja	ćwiczenia
TP-13	Błędy w przekazywaniu myśli. Chwyty erystyczne.	ćwiczenia
TP-14	Logika w procesie stosowania prawa. Zasada niesprzeczności norm i reguły kolizyjne w prawie.	ćwiczenia
TP-15	Kolokwium zaliczeniowe	ćwiczenia
laboratorium		
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	Egzamin
M_02	Egzamin
Umiejętności	
M_03	Egzamin
M_04	Egzamin
M_05	Egzamin
M_06	Egzamin
Kompetencje społeczne	
M_07	Zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Logika praktyczna**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: 3

Semestr: 5

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

4

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

15

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

30

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.

M_02

klasyczny rachunek zdań, sylogistyki, wnioskowania, nazw oraz definicji.

Umiejętności - potrafi

M_03

budować schematy zdań i sprawdzać ich poprawność- czy zdanie jest prawdą logiczną lub fałszem logicznym.

M_04

sprawdzać poprawność wnioskowań i błędów w definiowaniu.

M_05

wyjaśniać na czym polega wieloznaczność i nieostrość wyrażań w przykładach.

M_06	zastosować wiedzę z dziedziny logiki oraz wykazuje się odpowiednią sprawnością w jej praktycznym wykorzystaniu.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_07	uczenia się przez całe życie oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Znak, język i funkcje wypowiedzi.	wykład
TP-02	Klasyczny rachunek zdań. Schematy zdań. Wartość logiczna zdania.	wykład
TP-03	Definicje prawdy. Prawda logiczna i zdania wewnętrznie sprzeczne.	wykład
TP-04	Wnioskowanie, dowodzenie, sprawdzanie.	wykład
TP-05	Rodzaje definicji. Błędy w definiowaniu.	wykład
TP-06	Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.	wykład
TP-07	Kolokwium zaliczeniowe.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Stosunki między zakresami nazw.	ćwiczenia
TP-09	Budowanie schematów zdań języka naturalnego.	ćwiczenia
TP-10	Sprawdzanie, czy zdanie jest prawdą logiczną czy fałszem logicznym.	ćwiczenia
TP-11	Sprawdzanie poprawności wnioskowań.	ćwiczenia
TP-12	Pytania i odpowiedzi. Perswazja i dyskusja	ćwiczenia
TP-13	Błędy w przekazywaniu myśli. Chwyty erystyczne.	ćwiczenia
TP-14	Logika w procesie stosowania prawa. Zasada niesprzeczności norm i reguły kolizyjne w prawie.	ćwiczenia
TP-15	Kolokwium zaliczeniowe	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	

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

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Przywództwo w administracji**

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:

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 teoretyczne typy i style przywództwa oraz umie je dopasować do praktycznych przykładów.
------	---

Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi poddać analizie różne style przywódcze wskazując korzyści, jakie daje stosowanie każdego z nich.
M_03	Student potrafi ocenić funkcjonowanie organizacji przez pryzmat panującego w niej stylu przywództwa.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Student jest gotów do 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.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Przywództwo w administracji wprowadzenie. Problematyka kierowania zespołami w administracji publicznej.	wykład
TP-02	Typologie przywództwa w ujęciu przedmiotowym i historycznym.	wykład
TP-03	Przywództwo transformacyjne –narzędzie liderów stojących na czele projektów wielkiej zmiany.	wykład
TP-04	Specyfika przywództwa w administracji –główne wyzwania lidera.	wykład
TP-05	Motywowania pracowników sektora publicznego –pozafinansowe metody zwiększania zaangażowania.	wykład
TP-06	Zarządzanie konfliktem –działanie w trudnych sytuacjach	wykład
TP-07	Liderzy na stanowiskach administracyjnych –studium przypadku	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Kierownik w koncepcji Nowego Zarządzania Publicznego.	ćwiczenia
TP-09	Problemy w komunikacji pomiędzy kierownikiem i otoczeniem.	ćwiczenia
TP-10	Motywacja urzędnika	ćwiczenia
TP-11	Interpretacja przykładów w zakresie motywowania pracowników sektora publicznego w ramach pozafinansowych metody zwiększania zaangażowania.	ćwiczenia
TP-12	Symulacje sytuacyjne -działanie w sytuacjach kryzysowych, zarządzanie konfliktem w praktycznym ujęciu.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie.	
M_03	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Egzamin, zaliczenie.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Urzędnik w Unii Europejskiej**

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:

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 podstawy prawne funkcjonowania urzędnika w UE, kodeks etyczny urzędnika i kodeks dobrej administracji.
------	--

Umiejętności - potrafi

M_02	Potrafi interpretować normy prawne mające zastosowanie do pracy urzędnika w UE.
M_03	Potrafi uchwycić istotę pozaprawnych aspektów funkcjonowania urzędnika w UE, np. etyka i kultura zawodu.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Jest gotów do uwzględnienia aspektów etycznych i dylematów moralnych pracy urzędnika.
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Pojęcie administracji publicznej i służby cywilnej.	wykład
TP-02	Status prawny urzędnika.	wykład
TP-03	Podstawy prawne pracy urzędnika.	wykład
TP-04	Typy i kategorie urzędników.	wykład
TP-05	Administracja publiczna i służba cywilna; cele i zadania – praktyczne przykłady.	wykład
TP-06	Odpowiedzialność urzędnika.	wykład
ćwiczenia		
TP-07	Zasady Kodeksu Dobrej Administracji.	ćwiczenia
TP-08	Kodeks etyki urzędnika.	ćwiczenia
TP-09	Pozaprawne aspekty funkcjonowania urzędnika, kultura osobista, etyka.	ćwiczenia
TP-10	Wizerunek urzędnika i administracji.	ćwiczenia
TP-11	Rola urzędnika w organizacji.	ćwiczenia
TP-12	Urzędnik w strukturach administracji UE.	ćwiczenia
TP-13	Obowiązki i zadania urzędnika.	ćwiczenia
TP-14	Charakterystyka zadań realizowanych przez administrację.	ćwiczenia
TP-15	Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.	ćwiczenia
TP-16	Europeizacja administracji publicznej.	ćwiczenia
TP-17	Prawne i polityczne aspekty pracy urzędnika.	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Egzamin	
Umiejętności		
M_02	Egzamin	
M_03	Egzamin / zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Egzamin / zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Polityka społeczna**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 społecznej
------	---

Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi ocenić na podstawie danych empirycznych efektywność poszczególnych działań 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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Student jest gotów do uwzględnienia faktu, iż losy społeczeństw zależą od prowadzonej polityki społecznej
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Geneza, cele i instrumenty polityki społecznej	wykład
TP-02	Modele polityki społecznej	wykład
TP-03	Umiędzynarodowienie polityki społecznej w ramach struktur unijnych	wykład
TP-04	Polityka gospodarcza a polityka społeczna. Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej w państwach członkowskich UE	wykład
TP-05	Dylematy polityki społecznej - efektywność ekonomiczna a zabezpieczenie socjalne	wykład
TP-06	Osiągnięcia, problemy i kierunki zmian polityki społecznej w kontekście zadłużenia sektora finansów publicznych	wykład
TP-07	Podstawowe działy polityki społecznej	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Geneza, sektory, podmioty, poziomy i organizacja polityki społecznej.	ćwiczenia
TP-09	Demografia a polityka społeczna. Zabezpieczenie emerytalne	ćwiczenia
TP-10	Opieka zdrowotna	ćwiczenia
TP-11	Polityka rodzinna	ćwiczenia
TP-12	Edukacja i kapitał ludzki w polityce społecznej	ćwiczenia
TP-13	Polityka społeczna w sferze rynku pracy	ćwiczenia
TP-14	Inne polityki w ramach polityki społecznej	ćwiczenia
TP-15	Wyzwania polityki społecznej w dobie kryzysu zadłużenia	ćwiczenia
TP-16	Polityka walki u ubóstwem i wykluczeniem	ćwiczenia
TP-17	Pomoc społeczna i patologie społeczne	ćwiczenia
TP-18	Analizy obszarów działania polityki społecznej jednostek samorządu terytorialnego	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy,	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej	
M_03	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej	
Kompetencje społeczne		

M_04	Zaliczenie na podstawie posiadanej wiedzy, aktywności na zajęciach oraz przedstawionej pracy końcowej
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Europejski model społeczny**

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):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	Student posiada wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień europejskiego modelu społecznego (geneza, cele, zasady, instrumenty, modele).
------	---

Umiejętności - potrafi

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.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

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.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Geneza, cele instrumenty EMS	wykład
TP-02	Modele EMS	wykład
TP-03	Wspólnotowa legislacja w dziedzinie EMS	wykład
TP-04	Wyzwania globalizacji dla EMS	wykład
TP-05	Sytuacja społeczno-gospodarcza w państwach członkowskich UE	wykład
TP-06	Europejski model społeczny a otwarta metoda koordynacji.	wykład
TP-07	Efektywność systemów podatkowych a redystrybucja dochodu w kontekście polityki społecznej.	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Kryzys ekonomiczny w UE i jego wpływ na europejski model społeczny.	ćwiczenia
TP-09	Unijny program działania na rzecz walki z wykluczeniem i inkluzji społecznej, Europa 2020	ćwiczenia
TP-10	Rynek pracy w UE	ćwiczenia
TP-11	Zabezpieczenie emerytalne w UE	ćwiczenia
TP-12	Opieka zdrowotna w państwach członkowskich UE	ćwiczenia
TP-13	Polityka rodzinna na szczeblu UE	ćwiczenia
TP-14	Modele polityki socjalnej w UE	ćwiczenia
TP-15	Wpływ UE na pozostałe polityki w ramach EMS	ćwiczenia
TP-16	Podmioty realizujące politykę społeczną w państwach członkowskich UE	ćwiczenia
TP-17	Polityka społeczna a polityka gospodarcza.	ćwiczenia
TP-18	Projekt	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_02	Praca końcowa na zadany temat. Ocena wystąpień.	
M_03	Praca końcowa na zadany temat. Ocena wystąpień.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie. Obserwacja w trakcie pracy w grupach i dyskusji w odniesieniu do określonych problemów.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Elektroniczny obieg dokumentów**

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:

1

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

II. INFORMACJE 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 efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01	rolę i działanie systemów elektronicznego obiegu dokumentów w administracji
M_02	działanie podstawowych usług, podsystemów i technologii stosowanych w systemach elektronicznego przetwarzania dokumentów

Umiejętności - potrafi

M_03	zbudować prosty system do gromadzenia zeskanowanych dokumentów w sposób elektroniczny
M_04	zarządzać usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_05	efektywnej pracy indywidualnej oraz zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu
------	---

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
ćwiczenia		
TP-01	Systemy elektronicznego obiegu dokumentów w administracji.	ćwiczenia
TP-02	Charakterystyka, zadania i przykłady zastosowań systemów zarządzania obiegiem dokumentów, zarządzanie dokumentami wrażliwym w administracji.	ćwiczenia
TP-03	Problemy integracji klasycznych sposobów przetwarzania dokumentów z nowoczesnymi systemami informacyjnymi.	ćwiczenia
TP-04	Przetwarzanie dokumentów w wersji papierowej do postaci elektronicznej.	ćwiczenia
TP-05	Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej.	ćwiczenia
TP-06	Techniki rozpoznawania treści dokumentów i zapisywanie ich do postaci dokumentu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej.	ćwiczenia
TP-07	Bezpieczeństwo danych, szyfrowanie treści przesyłanych dokumentów, podpis elektroniczny i infrastruktura potrzebna do jego wykorzystania.	ćwiczenia
TP-08	Udostępnianie dokumentów w postaci plików w sieciach lokalnych i rozległych. Problematyka zapewnienia bezpieczeństwa.	ćwiczenia

III. INFORMACJE DODATKOWE

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Wiedza	
M_01	zaliczenie
M_02	zaliczenie
Umiejętności	
M_03	zaliczenie
M_04	zaliczenie
Kompetencje społeczne	
M_05	zaliczenie
# np. egzamin, zaliczenie	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Polityki Unii Europejskiej**

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:

10

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

25

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 poszczególnych polityk UE z uwzględnieniem celów, zasad i instrumentów ich realizacji

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04

Student jest gotów do uwzględnienia elementów politycznych i lobbingu w zakresie kształtowania poszczególnych polityk UE

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Cele, zasady i instrumenty polityk wspólnotowych	wykład
TP-02	Polityka strukturalna, spójności i regionalna	wykład
TP-03	Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa	wykład
TP-04	Polityka w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych	wykład
TP-05	Polityka konkurencji	wykład
TP-06	Polityka oświatowa i w zakresie młodzieży	wykład
TP-07	Wspólnotowa polityka przemysłowa	wykład
ćwiczenia		
TP-08	Polityka rolna	ćwiczenia
TP-09	Wspólna polityka badawczo-rozwojowa	ćwiczenia
TP-10	Wspólna polityka azylowa i imigracyjna	ćwiczenia
TP-11	Polityka społeczna	ćwiczenia
TP-12	Polityka budżetowa	ćwiczenia
TP-13	Polityka ochrony środowiska	ćwiczenia
TP-14	Polityka energetyczna	ćwiczenia
TP-15	Polityka kulturalna	ćwiczenia
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie	
M_03	Zaliczenie	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Polityka strukturalna i spójności wspólnot europejskich**

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:

10

Wykład:

Ćwiczenia:

15

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

25

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 polityki strukturalnej i spójności UE oraz zasad wykorzystania unijnych instrumentów finansowych

Umiejętności - potrafi

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

Kompetencji społecznych - jest gotów do		
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.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
wykład		
TP-01	Polityka regionalna - podstawowe pojęcia i zasady.	wykład
TP-02	Uwarunkowania polityki strukturalnej i spójności.	wykład
TP-03	Cele i funkcje polityki strukturalnej	wykład
TP-04	Cele i funkcje polityki spójności	wykład
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).	wykład
TP-06	Realizacja zasady spójności UE	wykład
TP-07	Europejskie regiony i nierównomierności ich rozwoju i problemy współczesne	wykład
TP-08	Fundusze strukturalne jako główne źródło finansowania polityki spójności	wykład
TP-09	Programy pomocy przedakcesyjnej UE	wykład
TP-10	Polityka strukturalna UE wobec Polski w okresie transformacji, jej wewnętrzne i międzynarodowe aspekty	wykład
TP-11	Instytucje i instrumenty realizacji polityki strukturalnej, spójności i regionalnej Wspólnot Europejskich w poszczególnych perspektywach budżetowych	wykład
TP-12	Efekty polityki strukturalnej UE w Polsce, prognozy i zagrożenia	wykład
TP-13	Perspektywy prowadzenia polityki strukturalnej i spójności wobec kryzysu UE	wykład
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie	
Umiejętności		

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

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Seminarium dyplomowe**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:	60	Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu 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 zasady pisania prac dyplomowych jako pracy naukowej
------	---

Umiejętności - potrafi

M_02	Student potrafi zastosować poznane zasady w celu napisania licencjackiej pracy dyplomowej.
M_03	Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności z zakresu stosowania metod i narzędzi badawczych niezbędnych do napisania pracy dyplomowej.

Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_04	Jest gotów do efektywnej samodzielnej pracy nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy i umiejętności w celu napisania pracy dyplomowej.
------	--

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
seminarium		
TP-01	Ogólne zasady pisania prac dyplomowych jako prac naukowych. Uczelniane kryteria pisania prac dyplomowych	seminarium
TP-02	Istota i pojęcie nauki. Problem badawczy, hipotezy, zmienne i ich wskaźniki.	seminarium
TP-03	Temat i tytuł pracy dyplomowej	seminarium
TP-04	Struktura i plan pracy dyplomowej	seminarium
TP-05	Zasady gromadzenia i selekcji materiału	seminarium
TP-06	Literatura i materiały źródłowe	seminarium
TP-07	Zasady cytowania	seminarium
TP-08	Prawo autorskie i plagiat	seminarium
TP-09	Język formalny pracy naukowej	seminarium
TP-10	Metody badawcze	seminarium
TP-11	Opracowanie zebranych materiałów, metody statystyczne	seminarium
TP-12	Rodzaje wnioskowania naukowego	seminarium
TP-13	Typy badań naukowych	seminarium
TP-14	Procedury badawcze	seminarium
TP-15	Pomiar w badaniach naukowych	seminarium
TP-16	Indywidualne konsultacje ze studentami	seminarium
TP-17	Sprawdzanie oraz odczytywanie fragmentów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z wytycznymi dotyczącymi pisania prac i językiem formalnym.	seminarium
TP-18	Sprawdzanie i odczytywanie wstępów i zakończeń prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z treścią prac, tematami prac oraz poprawnością formułowania celu pracy i kompletności wniosków końcowych .	seminarium
TP-19	Sprawdzanie poprawności odsyłaczy oraz doboru literatury ze względu na temat pracy.	seminarium
TP-20	Sprawdzanie poprawności wniosków będących wynikiem przeprowadzonych badań ankietowych.	seminarium
TP-21	Przygotowanie do obrony pracy dyplomowej pod kątem przebiegu obrony i autoprezentacji.	seminarium
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie.	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie.	
M_03	Zaliczenie.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie.	
# np. egzamin, zaliczenie		

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Praca dyplomowa**

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

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

Wykład:

Ćwiczenia:

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Praca własna studenta nad pracą dyplomową

Inna forma (jaka):

RAZEM:

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

dogłębione zagadnienia z zakresu nauki o administracji oraz jej związków z innymi dyscyplinami nauki z dziedziny nauk społecznych, które wykorzystuje w trakcie opracowywania struktury pracy dyplomowej i prowadzenia rozważań w rozdziale teoretycznym

Umiejętności - potrafi

M_02	wyczerpująco wypowiadać się w formie słownej i pisemnej na tematy dotyczące administracji, które bezpośrednio łączą się z problematyką pisanej pracy licencjackiej.	
M_03	samodzielnie zaplanować, przygotować i napisać pracę naukową spełniającą kryteria pracy licencjackiej.	
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_04	przedstawienia efektów własnej pracy, na bazie posiadanej wiedzy i doświadczeń, z poszanowaniem i ochroną własności intelektualnej, w postaci gotowej pracy dyplomowej.	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
Praca własna studenta		
TP-01	Treść zajęć dotyczy określenia tematu pracy dyplomowej 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 pisania pracy dyplomowej w przyszłej pracy zawodowej. Szczególny nacisk położony jest na dobór właściwej literatury przedmiotu i określenie podstaw metodologicznych pracy. W konsekwencji student samodzielnie przeprowadza badanie empiryczne, a następnie dokonuje problemowej analizy badań własnych z uwzględnieniem uwag promotora. Wnioski i uogólnienia zawarte w pracy powinny spełniać kryteria twórczego i nowatorskiego ujęcia podjętej problematyki.	Praca własna studenta nad pracą dyplomową
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Zaliczenie na podstawie uzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, niezbędnej do zaliczenia zajęć seminarium dyplomowe.	
Umiejętności		
M_02	Zaliczenie na podstawie uzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, niezbędnej do zaliczenia zajęć seminarium dyplomowe.	
M_03	Zaliczenie na podstawie uzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, niezbędnej do zaliczenia zajęć seminarium dyplomowe.	
Kompetencje społeczne		
M_04	Zaliczenie na podstawie uzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, niezbędnej do zaliczenia zajęć seminarium dyplomowe.	

Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa w zakładzie pracy**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:

Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy:

polski

Rok studiów: II, III

Semestr: 2,4

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:

27

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne

Studia niestacjonarne

Wykład:

Wykład:

Ćwiczenia:

Ćwiczenia:

Laboratorium:

Laboratorium:

Lektorat:

Lektorat:

Projekt:

Projekt:

Zajęcia praktyczne:

Zajęcia praktyczne:

Seminarium:

Seminarium:

Zajęcia terenowe:

Zajęcia terenowe:

Praktyki:

720

Praktyki:

Inna forma (jaka):

Inna forma (jaka):

RAZEM:

RAZEM:

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.

UWAGA:

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

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć*

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

Wiedzy - zna i rozumie

M_01

Student zna zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę

M_02

Posiada podstawową wiedzę na temat dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę

M_03

Posiada podstawową wiedzę o normach, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę

Umiejętności - potrafi

M_04

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)

M_05

W porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje typowe projekty związane z wybraną sferą działalności

M_06	Potrafi zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę	
M_07	Potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami	
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_08	Student jest gotów pracować w zespole pełniąc różne role	
M_09	Student jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej	
UWAGA!		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
Praktyka zawodowa		
TP-01	<p>Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa, w którym praktyka jest odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, • interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy. <p>Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzonych studentowi zadań.</p> <p>Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji praktyki, • konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, • ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, • ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, • konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań. 	Praktyka zawodowa
III. INFORMACJE DODATKOWE		
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć		
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
Wiedza		
M_01	Kolokwium	
M_02	Kolokwium	

M_03	Kolokwium
Umiejętności	
M_04	Kolokwium
M_05	Kolokwium
M_06	Kolokwium
M_07	Kolokwium
Kompetencje społeczne	
M_08	Kolokwium
M_09	Kolokwium
# np. egzamin, zaliczenie	

9. Warunek ukończenia studiów

Warunkiem ukończenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *administracja* jest uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożonego przed Komisją egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Regulamin Studiów oraz Zarządzenie Rektora nr 78/2019 z dnia 27.08.2019 w sprawie zasad dyplomowania w PWSTE w Jarosławiu. Tematy prac dyplomowych, proponowane przez promotorów, przedstawiane są Komisji ds. Kontroli Jakości Prac Dyplomowych i muszą być przez nią zatwierdzone. Do zadań komisji należy ocena zgodności tematyki prac dyplomowych z dyscyplinami naukowymi, do których przypisany został kierunek studiów *administracja*, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym. Szczegółowe wytyczne obowiązujące przy pisaniu pracy dyplomowej, wzór strony tytułowej zakres tematyczny, harmonogram działań związanych z dyplomowaniem są przedstawiane studentom i zamieszczone na stronie internetowej Uczelni.

Promotorami i recenzentami są pracownicy posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora. Tematyka, forma i zakres pracy dyplomowej muszą być zgodne z kierunkiem administracja, studia pierwszego stopnia i ustalone przez promotora, w porozumieniu ze studentem. Funkcję promotora sprawować mogą osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora reprezentujący dziedziny nauki i dyscypliny naukowe przypisane do kierunku administracja, studia pierwszego stopnia. Promotorów prac dyplomowych powołuje dyrektor instytutu. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor pracy oraz recenzent. Ocena pracy dyplomowej powinna odzwierciedlać merytoryczną wartość pracy oraz nakład pracy studenta, wniesiony w jej przygotowanie. Recenzent pracy dyplomowej powinien spełniać warunki takie jak promotor pracy dyplomowej, a więc nauczyciel akademicki realizujący zajęcia na kierunku *administracja*, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym i posiadać co najmniej stopień naukowy doktora. Jest on wybierany przez dyrektora instytutu spośród dwóch kandydatów zaproponowanych we wniosku przez promotora 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,
- uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej, wystawionej przez promotora,
- zatwierdzenie recenzji promotora i recenzenta w module antyplagiatowym APD,
- złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją wyznaczoną przez dyrektora instytutu, składająca się z przewodniczącego komisji, promotora pracy dyplomowej oraz recenzenta pracy dyplomowej. Jej przewodniczącym może zostać dyrektor instytutu, jego zastępca lub inny, wyznaczony przez dyrektora instytutu, nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni i posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Ukończenie studiów na kierunku *administracja*, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

Po złożeniu egzaminu dyplomowego student otrzymuje dyplom ukończenia studiów i staje się absolwentem Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu. Absolwent kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym otrzymuje tytuł zawodowy licencjata.

10. Infrastruktura niezbędna do prowadzenia kształcenia w przypadku ubiegania się o pozwolenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na prowadzenie studiów na nowym kierunku i poziomie.

Nie dotyczy.

11. Opinia Samorządu Studenckiego

pws te / Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA
TECHNICZNO-
EKONOMICZNA

Uczelniany Samorząd Studencki



im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16


kontakt@usspwste.pl

Załącznik nr 1

Jarosław, 18.03.2020 r.

Po zapoznaniu się z programem studiów dla kierunku Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2020/21 Uczelniany Samorząd Studencki wydaje pozytywną opinię dla wyżej wymienionego programu studiów.

Z poważaniem

Przewodniczący
Uczelnianego Samorządu Studenckiego
PWSiT w Jarosławiu

Konrad Bujdak

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a