



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

**PROGRAM STUDIÓW**

**Instytut Stosunków Międzynarodowych**

**Kierunek studiów: Administracja**

**Poziom: studia drugiego stopnia o profilu praktycznym**

**Rok akademicki: 2022/2023**

## 1. Charakterystyka kierunku

### 1.1. Informacje podstawowe

Nazwa kierunku studiów	<b>Administracja</b>
Poziom	<b>Drugiego stopnia</b>
Profil	<b>Praktyczny</b>
Forma studiów	<b>Stacjonarne</b>
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	<b>Magister</b>

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

Dziedzina nauki / Dziedziny nauki	Dyscyplina naukowa */Dyscypliny naukowe*	Procentowy udział efektów uczenia się
<b>Nauki społeczne</b>	<b>Nauki o polityce i administracji</b>	<b>62%</b>
	<b>Nauki prawne</b>	<b>27%</b>
	<b>Nauki o zarządzaniu i jakości</b>	<b>11%</b>

Dyscyplina wiodąca:

**Nauki o polityce i administracji**

### 1.3. Ogólne informacje związane z programem studiów

#### **Charakterystyka kierunku studiów**

*Administracja studia drugiego stopnia* to praktyczny kierunek studiów, który ma na celu przygotowanie do wykonywania pracy w obszarze administracji, w tym w organach państwa i samorządu terytorialnego. Program kształcenia na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* pozwala uzyskać kompetencje niezbędne do poruszania się w obszarze administracji publicznej i samorządowej, stosowania prawa w dziedzinie administracji oraz wykorzystywania wybranych metod i narzędzi zarządzania niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania administracji, w tym urzędów administracji publicznej. Studenci poznają poszerzone zagadnienia z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Zdobycie specjalistycznej wiedzy z zakresu powyższych dyscyplin naukowych pozwala im równocześnie na opanowanie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych umożliwiających absolwentom na podjęcie pracy w obszarze szeroko rozumianej administracji.

### **Koncepcja kształcenia**

Nadrzędnym celem koncepcji kształcenia jest wykształcenie absolwentów o szerokich kompetencjach, którzy będą stanowić wysoko wykwalifikowaną kadrę administratywistów. Studia na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* kierowane są do absolwentów studiów pierwszego stopnia zainteresowanych rozwojem interdyscyplinarnym oraz realizacją kariery zawodowej w obszarze administracji, w tym w sferze jednostek organizacyjnych sektora publicznego.

Tok studiów przygotowuje studentów do opanowania pogłębionej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji z dziedziny nauk społecznych, w ramach której wyodrębniono dyscypliny: nauka o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości. Koncepcja kształcenia pozwala na ukształtowanie określonej sylwetki absolwenta, który zdobywa wiedzę i umiejętności z zakresu zajęć ogólnych, podstawowych, kierunkowych oraz specjalistycznych. Kształcenie przyszłych pracowników administracji publicznej oparte jest na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych urzeczywistniających właściwe praktyki administracyjne. W ramach praktyk zawodowych studenci mają możliwość zdobycia wiedzy praktycznej związanej z wykonywaniem przyszłego zawodu administratywisty, a cały program studiów skonstruowano tak, by w pełnym stopniu odpowiadał na zmieniające się uwarunkowania na rynku pracy i coraz wyższe wymagania potencjalnych pracodawców, nastawionych na pozyskanie wykwalifikowanej kadry ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

### **Cele kształcenia**

Głównym celem kształcenia jest przyswojenie przez studenta kompleksowej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości a także zdobycie umiejętności i kompetencji społecznych pozwalających na podjęcie pracy w charakterze administratywisty.

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

## 2. Efekty uczenia się

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA, STUDIA DRUGIEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM</b>					
<b>L.p.</b>	<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Treść efektu uczenia się</b>	<b>Kod składnika opisu – uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK</b>	<b>Kategoria opisowa – aspekty o podstawowym znaczeniu</b>	<b>Kod składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (I część)</b>
<b>WIEDZA</b>					
1.	K_W01	Ma pogłębioną wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich zasadniczym znaczeniu dla administracji publicznej oraz innych nauk społecznych i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej (PA)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG
2.	K_W02	Ma pogłębioną wiedzę o mechanizmach kształtowania relacji politycznych, gospodarczych społecznych i prawnych, pomiędzy instytucjami publicznymi a innymi podmiotami prawa, na szczeblu krajowym i międzynarodowym. (PA, P, ZJ)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
3.	K_W03	Ma pogłębioną wiedzę o normach i regulacjach prawnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania oraz wzajemnych zależnościach pomiędzy instytucjami administracji publicznej, a także o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej (P,)	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
4.	K_W04	Ma pogłębioną wiedzę o systemie i organach władzy w Polsce oraz innych krajach UE, ze szczególnym	P7U_W	Zakres i głębia- kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG

		uwzględnieniem organów administracji państwowej i samorządowej, jak również o istniejących relacjach między tymi strukturami. (P)		Kontekst-uwarunkowania, skutki	P7S_WK
5.	K_W05	Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz dotyczących funkcjonowania instytucji administracji publicznej a także posiada pogłębioną wiedzę o problemach, metodach i narzędziach badawczych. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst-uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
6.	K_W06	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej, a także stosunków prawnych właściwych dla prawa administracyjnego. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst-uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
7.	K_W07	Ma pogłębioną wiedzę o genezie i ewolucji poszczególnych instytucji z zakresu administracji oraz zna rządzące tą ewolucją prawidłowości a także posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą myśli teoretycznej na temat wybranych instytucji administracyjnych i prawnych. (PA)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst-uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
8.	K_W08	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie zasad i form realizowania zadań gospodarki komunalnej, w tym gospodarowania mieniem komunalnym. (P)	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst-uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
9.	K_W09	Ma pogłębioną wiedzę na temat praktycznych aspektów funkcjonowania lokalnych struktur władzy we współczesnej Polsce i	P7U_W	Zakres i głębia-kompletność perspektywy poznawczej i zależności	P7S_WG

		Europie od strony organizacyjnej i prawnej. (PA)			
10.	K_W10	Posiada pogłębioną wiedzę na temat ekonomicznych aspektów funkcjonowania sektora publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem roli bodźców ekonomicznych, konkurencji i regulacji w efektywnym oferowaniu usług przez sektor publiczny. (ZJ)	P7U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
11.	K_W11	Ma pogłębioną wiedzę o specyfice relacji państwo – społeczeństwo, kształtujących programy publiczne, o etapach cyklu interwencji publicznej i konkretnych rozwiązaniach w zakresie poszczególnych polityk sektorowych. (P)	P7U_W	Zakres i głębokość kompletność perspektywy poznawczej i zależności  Kontekst- uwarunkowania, skutki	P7S_WG  P7S_WK
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>					
1.	K_U01	Posiada umiejętność pogłębionego analizowania i prawidłowej interpretacji zjawisk społecznych (ekonomicznych, prawnych, kulturowych, politycznych) w zakresie administracji publicznej. (ZJ, PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
2.	K_U02	Posiada umiejętność przygotowania poprawnych, pod względem merytorycznym i legislacyjnym, aktów prawa wewnętrznego, aktów prawa miejscowego, decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism inicjujących postępowanie w określonych sprawach a także opracowania podstawowych środków zaskarżenia. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW  P7S_UK
3.	K_U03	Posiada umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane	P7S_UW

		wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów i zjawisk w sferze publicznej. (P, PA)		problemy i wykonywane zadania	
4.	K_U04	Posiada umiejętność pogłębionego i krytycznego analizowania przyczyn, przebiegu i skutków procesów zachodzących w administracji publicznej na podstawie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa  Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UW  P7S_UO  P7S_UU
5.	K_U05	Posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć a także w celu konstruowania aktów prawa miejscowego oraz aktów o charakterze wewnętrznym. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
6.	K_U06	Posiada umiejętności charakteryzowania funkcjonowania systemów finansowych oraz specyfiki i rozwoju systemów bankowych a także ich wpływu na procesy rozwoju gospodarczego i społecznego . (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
7.	K_U07	Posiada umiejętność zaawansowanego analizowania złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania administracji i zapropowania własnych rozwiązań w zakresie ich doskonalenia. (PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi,	P7S_UW  P7S_UK

				upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.	
8.	K_U08	Posiada umiejętność pogłębionego i krytycznego analizowania zjawisk i procesów zachodzących w sektorze publicznym oraz charakteryzowania funkcji i zadań sektora publicznego w gospodarce rynkowej w Polsce oraz krajach UE. (ZJ)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
9.	K_U09	Posiada umiejętność pogłębionego analizowania zjawisk społecznego oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-polityczne na życie społeczne z wykorzystaniem odpowiednich teorii i metod badawczych. (Z)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
10.	K_U10	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym w zakresie dziedziny i dyscyplin naukowych właściwych dla administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi na poziomie B2+ zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	P7S_UW  P7S_UK
11.	K_U11	Posiada umiejętność pogłębionego i krytycznego analizowania i wyjaśniania procedur i metod stosowanych w procesach decyzyjnych w sferze publicznej. (PA)	P7U_U	Komunikowanie się- odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym.	P7S_UK



12.	K_U12	Potrafi obserwować i w sposób pogłębiony interpretować zjawiska a także pozyskiwać dane niezbędne do analizy procesów zachodzących w systemie podatkowym. (PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW
13.	K_U13	Posiada umiejętność identyfikacji i zaawansowanej analizy problemów w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji społecznych oraz samodzielnego ich rozstrzygania. (P, PA)	P7U_U	Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa  Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UO  P7S_UW
14.	K_U14	Posiada umiejętność prognozowania złożonych procesów społecznych, obejmujących zjawiska z różnych obszarów życia społecznego właściwych dla nauk z zakresu administracji, z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi badawczych.  (P, PA)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW  P7S_UO
15.	K_U15	Posiada umiejętność prowadzenia, na poziomie poszerzonym, badań pod kierunkiem opiekuna naukowego lub kierownika zespołu badawczego, wyszukiwania, analizowania i prawidłowego wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej do opisu i analizowania podjętych problemów badawczych oraz formułowania własnych hipotez badawczych i ich weryfikacji. (PA, P)	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania  Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa	P7S_UW  P7S_UO
16.	K_U16	Potrafi uzasadnić potrzebę profilaktyki i edukacji w zakresie dbałości o zdrowie i kondycje fizyczną i w sposób empiryczny realizować jej założenia.	P7U_U	Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	P7S_UW

		(PA)		Uczenie się- planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	P7S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>					
1.	K_K01	Jest gotów do stałego zawodowego doskonalenia się, wyznacza kierunki własnego rozwoju, posiada umiejętność wyrażania samodzielnych opinii na forum publicznym oraz praktycznego wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności, również w trakcie praktyki zawodowej (PA, P)	P7U_K	Oceny – krytyczne podejście  Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego  Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KK  P7S_KO  P7S_KR
2.	K_K02	Jest gotów do skutecznej organizacji pracy i kierowania pracą innych osób oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu. (PA)	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego  Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KO  P7S_KR
3.	K_K03	Jest gotów do podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych, przydatnych również w przyszłej pracy zawodowej, uwzględniając ich aspekty administracyjne, prawne i gospodarcze oraz skutki społeczne. (P, ZJ, PA)	P7U_K	Oceny – krytyczne podejście  Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego	P7S_KR  P7S_KK
4.	K_K04	Jest gotów do praktycznej aktywności na rynku pracy, samodzielnej oceny własnych umiejętności, podejmowania wyzwań zawodowych oraz dostosowania się do warunków rynku pracy i doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych. (PA)	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu społecznego  Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KO  P7S_KR
5.	K_K05	Jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach	P7U_K	Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i	P7S_KO

		organizacyjnych , organizacjach pozarządowych, fundacjach, stowarzyszeniach i w innych jednostkach organizacyjnych a także w administracji instytucji niepublicznych. (PA, P)		działanie na rzecz interesu społecznego  Rola zawodowa- niezależność i rozwój etosu	P7S_KR
--	--	--	--	--	--------

**Objaśnienie oznaczeń:**

Symbol kierunkowego efektu tworzą:

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

Litery oznaczające kategorie efektów:

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

Litery w nawiasach oznaczają poszczególne dyscypliny:

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

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

### 3. Matryca pokrycia efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

L P.	Nazwa zajęć	Symbol efektu uczenia się																																	
		W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	U13	U14	U15	U16	K1	K2	K3	K4	K5		
<b>A</b>	<b>ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>																																		
1	Język obcy																					x								x					
2	Język obcy specjalistyczny																					x								x					
3	Negocjacje i mediacje	x																							x								x		
4	Socjotechnika i oddziaływanie społeczne				x	x	x					x					x									x						x		x	
5	Antropologia kultury Polski południowo-wschodniej		x											x															x						
6	Zarządzanie w środowisku wielokulturowym		x										x												x	x	x					x	x	x	
7	Kultura i nowe media		x								x	x	x	x							x				x	x					x				
8	Logika i erystyka	x										x	x	x	x	x																		x	
9	Aktywność rekreacyjna i usprawnienie fizyczne										x																		x	x					
<b>B</b>	<b>ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO</b>																																		







1	Seminarium dyplomowe	x				x																x		x	x	x				x	x						
2	Praca dyplomowa	x				x																	x		x	x	x				x	x					
<b>F</b>	<b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>																																				
1	Praktyka w zakładzie pracy	x	x	x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x																			



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

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

Harmonogram realizacji programu studiów
Kierunek: ..... Administracja

Poziomi studiów - profil studiów - forma studiów: studia drugiego stopnia, profil praktyczny, stacjonarne - cykl dydaktyczny 2022/2023

Table with columns: Nazwa zajęć, PP, PWYB, Ogólnie liczba godzin (W, Ć, Lab, ZP, PZ, seminarium, Lektorat), sem I-III, sem IV, sem V, sem VI, sem VII, SUMA ECTS. Rows include: A. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO, B. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO, C. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO, D. ZAJĘCIA SPECJALISTYCZNE, E. ZAJĘCIA DYPLOMUJĄCE, F. PRAKTYKA ZAWODOWA.

## 5. Sumaryczne wskaźniki charakteryzujące program studiów

1.	Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów	<b>1590</b>	
2.	Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów	<b>4</b>	
3.	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym kierunku i poziomie	<b>120</b>	
4.	Łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	<b>64,2</b>	
5.	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów	<b>76 (bez wykładów – 62,2)</b>	
6.	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)	<b>Kierunek przyporządkowany w całości do dziedziny nauki społeczne</b>	
7.	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów	<b>56</b>	
8.	Procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów na kierunku 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
		Nauki o polityce i administracji	<b>62%</b>
		Nauki prawne	<b>27%</b>
		Nauki o zarządzaniu i jakości	<b>11%</b>

### **Zajęcia kształcenia ogólnego**

Liczba godzin	<b>225</b>
Liczba punktów ECTS	<b>15</b>

### **Zajęcia kształcenia podstawowego**

Liczba godzin	<b>300</b>
Liczba punktów ECTS	<b>23</b>

### **Zajęcia kształcenia kierunkowego**

Liczba godzin	<b>300</b>
Liczba punktów ECTS	<b>19</b>

### **Zajęcia kształcenia specjalistycznego**

Liczba godzin	<b>405 (razem z seminarium)</b>
Liczba punktów ECTS	<b>48 (razem z seminarium)</b>

### **Praktyki zawodowe**

Liczba godzin	<b>360</b>
Liczba punktów ECTS	<b>15</b>

### **Struktura form zajęć**

<b>Nazwa formy zajęć</b>	<b>Procentowy udział w ogólnej liczbie godzin dydaktycznych</b>
<b>Wykład</b>	<b>29%</b>
<b>Ćwiczenia</b>	<b>40%</b>
<b>Lektorat</b>	<b>5%</b>
<b>Laboratorium</b>	<b>-</b>
<b>Projekt</b>	<b>-</b>
<b>Seminarium</b>	<b>4%</b>
<b>Zajęcia praktyczne</b>	<b>-</b>
<b>Praktyki zawodowe</b>	<b>22%</b>
<b>Inne</b>	<b>-</b>

## **6. Praktyki zawodowe**

### **Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych**

Praktyki realizowane są w wymiarze 360 godzin i przypisano im 15 ECTS. 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.

#### **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.

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.

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

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

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

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

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

realizację powierzonych zadań, zaobserwowane u studenta w trakcie odbywania praktyki.

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

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

#### **Sposób weryfikacji dokumentacji:**

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

Weryfikacja dokumentów następuje również podczas rozmowy opiekuna praktyki – nauczyciela akademickiego, dla kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu*

*praktycznym* ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta.

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

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

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

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



## 7. Ocena i doskonalenie programu studiów

W procesie kształtowania polityki jakości kształcenia w ISM szczególną rolę odgrywają konsultacje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. W przypadku interesariuszy zewnętrznych przybierają one zazwyczaj formę indywidualnych kontaktów, których celem jest weryfikacja oczekiwań interesariuszy w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które powinien posiadać absolwent danego kierunku. Interesariusze wewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu konsultowali tworzony program w każdej fazie jego zmian.

W programie studiów *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* na cykl kształcenia 2022/2023 dokonano następujących zmian:

Uchwałą Senatu 2/I/2022 z dnia 26 stycznia 2022 wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w programie studiów wprowadzono następujące zmiany:

- ✓ Łączna liczba godzin na kierunku Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym -1590
- ✓ Język angielski specjalistyczny, zmniejszono liczbę godzin z 30 do 15.
- ✓ Dla przedmiotu filozofia zmieniono formę zajęć na 15 godzin ćwiczeń, wcześniej- 15godzin wykładu
- ✓ Wprowadzono następujące przedmioty:
  - ✓ Socjotechnika i oddziaływanie społeczne- 15 godzin ćwiczeń
  - ✓ Antropologia kultury Polski południowo-wschodniej- 15godzin wykładu
  - ✓ Zarządzanie w środowisku wielokulturowym- 15godzin wykładu
  - ✓ Kultura i nowe media- 15 godzin ćwiczeń
  - ✓ Logika i erystyka - 30 godzin ćwiczeń
- ✓ Rada Programowa Kierunku Studiów *Administracja drugiego stopnia o profilu praktycznym* dokonała następujących zmian liczby godzin w niżej wymienionych przedmiotach:

- ✓ Wstęp do współczesnych systemów politycznych - 45 godzin (30 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /30 ćwiczenia
- ✓ Organy państwowe w ustroju konstytucyjnym RP- 45 godzin (30 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /30 ćwiczenia
- ✓ Ekonomia sektora publicznego - 30 godzin (15w, 15ćw)- wcześniej 30 wykład/ 15 ćwiczenia
- ✓ Postępowanie administracyjne - 60 godzin (30w, 30 ćw)- wcześniej 30 wykład/ 15 ćwiczenia)
- ✓ Postępowanie egzekucyjne w administracji - 30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Samorząd terytorialny w Polsce - 30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Elementy prawa pracy- 30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Elementy prawa cywilnego i umowy w administracji - 45 godzin (15 w, 30 ćw) – wcześniej 15 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Stosowanie aktów prawa miejscowego- 30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 15 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Prawo bankowe / Prawo ubezpieczeń społecznych - 15 godzin (15 ćw) – wcześniej 15 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Konstytucyjne i pozakonstytucyjne aspekty tworzenia prawa /Teoretyczne aspekty tworzenia prawa - 30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ System kontroli administracji publicznej / Kontrola finansowa i skarbową w administracji publicznej -30 godzin (15 w, 15 ćw) – wcześniej 30 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Pracownicy samorządowi / Organizacja polskiej służby cywilnej - 15 godzin (15 ćw) – wcześniej 15 wykład /15 ćwiczenia
- ✓ Gospodarowanie mieniem komunalnym/ Prawo gospodarki komunalnej - 15 godzin (15 ćw) – wcześniej 15 wykład /15 ćwiczenia

Zwiększono liczbę przedmiotów do wyboru:

- ✓ Nauka o politykach publicznych/ **Polityka społeczna**
- ✓ Kontrola konstytucyjności i legalności prawa / **Prawo konstytucyjne**
- ✓ Marketing / **Social Media Marketing**
- ✓ Samorząd terytorialny w Polsce / **Ustrój samorządu terytorialnego**
- ✓ Elementy prawa pracy / **Ochrona danych osobowych**
- ✓ Administracyjnoprawny status osób fizycznych / **Osobowe prawo administracyjne**
- ✓ Dostęp do informacji publicznej w administracji / **Instytucjonalne środki ochrony praworządności**

Rada Programowa uzgodniła również, iż wprowadzone zostaną następujące zmiany:

- ✓ Zamieniono przedmiot *Zarządzanie projektami w JST* (15w/15ćw) na Zarządzanie projektami. Przedmiot prowadzony będzie w dwóch językach-polskim i angielskim
  - ✓ Dodano przedmiot *Social media marketing* jako przedmiot do wyboru-alternatywnie do *Marketing*, prowadzony w języku angielskim i polskim (15w/15ćw)
  - ✓ Przedmiot *Zarządzanie instytucjami publicznymi* będzie prowadzony w języku polskim i angielskim.
- Na wniosek interesariusza wewnętrznego wprowadzono przedmiot Proseminarium-II semestr, 15 godzin ćwiczeń.
  - Decyzją JM Rektora PWSTE oraz Uczelnianej Rady ds. Kształcenia przedmiot zarządzanie projektami stał się przedmiotem obowiązkowym, a przedmiot marketing gmin i regionów został usunięty z programu.

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

Studia na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* są ukierunkowane na potrzeby regionalnego rynku pracy. Przystwojenie wiedzy oraz umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych pozwoli absolwentom na aktywne podejmowanie pracy bezpośrednio po ukończeniu studiów. Program kształcenia nastawiony jest na kształcenie praktyczne, polegające na zrealizowaniu efektów uczenia się

opracowanych w ścisłej współpracy z pracodawcami ze zdobyciem sprecyzowanych umiejętności praktycznych.

Analiza zawodów wskazywanych przez pracodawców w opublikowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w 2018 raporcie „Zapotrzebowanie na zawody oraz kwalifikacje i kompetencje na lokalnych rynkach pracy w województwie podkarpackim”. w kontekście potrzeb zatrudnieniowych wykazała, że poszukiwane są profesje o bardzo szerokim przekroju a wśród nich największą grupę (prawie ¼) stanowią przedstawiciele sektora publicznego. W przytaczanym raporcie zaznaczono, iż poziom wykształcenia oczekiwanego od kandydatów przez pracodawców jest zróżnicowany, natomiast w ujęciu ogólnym najbardziej pożądane do pracy są osoby z wykształceniem wyższym i stanowią one aż 30,4% wszystkich osób poszukiwanych na rynku pracy.

Zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2030, jednym z kluczowych celów w zakresie aktywności biznesowych obywateli jest dobra znajomość prawa w obszarze szeroko pojętej przedsiębiorczości oraz budowanie społeczeństwa obywatelskiego. W tym celu niezbędne jest pobudzanie tej aktywności podjęte przez przedstawicieli sektora publicznego, którzy muszą zostać wyposażeni w odpowiednio ukształtowane kompetencje społeczne, konkretne zasoby wiedzy i praktyczne umiejętności. Równocześnie niezwykle istotne jest zasilenie dobrze wykształconych, w zakresie prawa i zarządzania kapitałem ludzkim kadr, tak by podnieść ich potencjał pozwalający wypełniać należycie przypisane im funkcje i zadania. Natomiast w celu zwiększenia udziału obywateli w działalności gospodarczej oraz w życiu publicznym kluczowe jest stworzenie warunków sprzyjających przedsiębiorczości i współdziałaniu obywateli z instytucjami publicznymi. Wiąże się to z koniecznością podnoszenia jakości kształcenia i kompetencji potrzebnych na rynku pracy.

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.

Interesariusze zewnętrzni zaangażowani w tworzenie programu studiów na kierunku

administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym, z którymi nawiązano współpracę zadeklarowali w przyszłości chęć współpracy z absolwentami tego kierunku. Poza tym wielu interesariuszy wyraziło chęć przyjęcia studentów tego kierunku na praktyki zawodowe. Do współpracy w Radzie Pracodawców zostali zaproszeni regionalni przedstawiciele różnych branż szeroko rozumianego sektora publicznego oraz jego otoczenia. Współpraca z tymi interesariuszami w szczególności polegać ma na dzieleniu się doświadczeniami pracodawców ze studentami oraz organizacji praktyk, wizyt studyjnych, prowadzenie badań zleczanych przez pracodawców, wspólnym organizowaniu konferencji.

Rada Pracodawców w zakresie współpracy programowej i wspierania polityki jakości kształcenia podejmuje następujące działania:

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

## 9. Karta opisu zajęć (sylabusy)

### **Karta opisu zajęć - Sylabus**

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

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

#### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: Język angielski		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	angielski		
Rok studiów: I	Semestr: 1,2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	60	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
W_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2+ według CEF.		
W_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego i zawodowego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
U_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.		
U_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
U_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

K_06	Student jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł i materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych, zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
lektorat		
<b>Semestr pierwszy</b>		
TP-01	Organizacja agencji informacyjnej. Role i obowiązki pracowników firmy	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-02	Organizacje innowacyjne. Czasy przyszłe	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-03	Komunikacja interpersonalna. Zwroty grzecznościowe.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-04	Rozmowa towarzyska na pierwszych spotkaniach.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-05	Przestrzeń biurowa.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-06	Kolokwium	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5
TP-07	Marketing. Marki.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-08	Łączniki. Praca zespołowa.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-09	Udzielanie porad. Bezokoliczniki i formy <i>gerund</i> czasownika.	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-10	Przygotowywanie prezentacji w pracy.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-11	Półformalne e-maile	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06

TP -12	Reklama i promocja	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-13	Kolokwium	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5
TP-14	Poszukiwanie pracy.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-15	Rozmowa kwalifikacyjna. Pytania pośrednie.	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
<b>Semestr drugi</b>		
TP-16	Zwroty używane w trakcie aktywnego słuchania. Czas wolny.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-17	Zwroty grzecznościowe używane w rozmowie kwalifikacyjnej.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-18	Kolokwium	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5
TP-19	Strategie stosowane w biznesie.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-20	Analiza PEST	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-21	Czasowniki modalne	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-22	Rozwiązywanie problemów w pracy	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-23	E-handel. Logistyka.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-24	Technologia. Strona bierna	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-25	Współpraca. Negocjacje.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-26	Kolokwium	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5
TP-27	Zakładanie firmy	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-28	Młodzi przedsiębiorcy.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-29	Mowa zależna	W_01, W_02, U_03, U_04, U_5, K_06
TP-30	Wywieranie wpływu. Relacje interpersonalne.	W_02, U_03, U_04, U_5, K_06

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

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



<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Język niemiecki		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	polski i niemiecki		
Rok studiów: I,	Semestr: I, II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	60	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
W_01	Student rozpoznaje konstrukcje gramatyczne na poziomie B2 według CEF.		
W_02	Student posiada odpowiedni zasób słownictwa do opisywania sytuacji życia codziennego oraz zawodowego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
U_03	Student potrafi zastosować nowe słownictwo i konstrukcje gramatyczne.		
U_04	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
U_05	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

K_06	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>lektorat</b>		
<b>Semestr pierwszy</b>		
TP-01	Gramatyka: Słowotwórstwo, przedrostki, przyrostki Rekcja czasownika Działania językowe: prowadzenie konsultacji i mediacji w miejscu pracy; tłumaczenie tekstu o rozwoju technicznym organizacji, przedstawianie argumentów za i przeciw; uzasadnianie opinii	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-02	Gramatyka: Strona bierna, bierne formy zastępcze Działania językowe: wypadek w miejscu pracy, zgłoszenie wypadku; stawianie formalnych i nieformalnych próśb i żądań w miejscu pracy; przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy; przeprowadzanie i uczestniczenie w szkoleniach BHP	W_01, U_03, U_05
TP-03	Gramatyka: czas przeszły Imperfekt, „es” jako zaimek, podmiot bezosobowy; zdania bezokolicznikowe Działania językowe: Rynek pracy, orientacja na rynku pracy, tworzenie podania o pracę, interview o pracę	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-04	Gramatyka: strona bierna Działania językowe: najważniejsze działy gospodarki, oferty pracy w poszczególnych działach gospodarki	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-05	Gramatyka: deklinacja przymiotników po rodzajniku określonym i nieokreślonym Działania językowe: tworzenie pism służbowych; przeprowadzanie rozmów wprowadzających w pierwszych dniach pracy, artykuł fachowy o patentach i ochronie konsumenckiej – praca z tekstem	W_01, U_03, U_05
<b>Semestr drugi</b>		
TP-09	Gramatyka: mowa zależna, rzeczowniki odrzeczownikowe i odprzymiotnikowe Działania językowe: przygotowanie kontraktu, tworzenie planu działania w dniu roboczym, raport pisemny z przebiegu spotkania	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06

TP-10	Gramatyka: konektory podobieństw i przeciwieństw  Działania językowe: rozumienie ostrzeżeń prawnych i podstawowych informacji w miejscu pracy; zapewnienie legalności i kompletności protokołu; prowadzenie dyskusji, przedstawianie swoich racji, wskazywanie wad i zalet	W_01, U_03, U_05
TP-11	Gramatyka: strona bierna z czasownikami modalnymi, rekcja przymiotnika  Działania językowe: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, prawa i obowiązki pracownika	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-12	Gramatyka: przymyki w nominalizacjach, słowotwórstwo – przymiotnik  Działania językowe: zrozumienie przydzielonych zadań w miejscu pracy, tworzenie opisu stanowiska pracy	W_02, U_03, U_04, U_05, K_06
TP-13	Gramatyka: strona bierna  Działania językowe: zachowanie podczas rozmowy o pracę, mówienie o doświadczeniu, zainteresowaniach, spostrzeżeniach, planach rozwoju osobistego	W_01, U_03

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Język angielski specjalistyczny		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	angielski		
Rok studiów: II	Semestr: III	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:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	15	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	

Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę lub egzamin)			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
W_01	Student posiada odpowiedni zakres słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
U_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo.		
U_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.		
U_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
K_05	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>lektorat</b>			
TP-01	Administracja publiczna	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-02	Administracja międzynarodowa	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-03	Administrowanie firmą	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-04	Czytanie i rozumienie angielskich dokumentów-pełnomocnictwa – ćwiczenia praktyczne	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-05	Prawo pracy	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-06	Zamówienia publiczne	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	
TP-07	Kolokwium. Czytanie angielskich dokumentów – umowa o pracę – ćwiczenia praktyczne	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Język niemiecki specjalistyczny		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, Studia drugiego stopnia, profil praktyczny,	
Język wykładowy:	niemiecki		
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:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:	15	Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

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

Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
W_01	Student posiada odpowiedni zakres słownictwa do opisywania sytuacji życia zawodowego.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
U_02	Student potrafi zastosować nowe słownictwo.
U_03	Student analizuje i formułuje wnioski na podstawie przeczytanych tekstów.

U_04	Student formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
K_05	Student jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy oraz do poszukiwania źródeł, materiałów wspomagających rozwijanie umiejętności językowych zarówno tych w formie tradycyjnej, jak i dostępnych w wersji elektronicznej.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>lektorat</b>		
TP-01	Spotkania biznesowe.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-02	Coaching w miejscu pracy.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-03	Rozmowy sieciowe i ich znaczenie dla rozwoju organizacji.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-04	Sprzedaż – zakup produktu lub usługi świadczonej przez organizację.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-05	Spotkanie z zagranicznym partnerem biznesowym.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-06	Marketing.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05
TP-07	Prezentacja rozwiązań, pomysłów w przedsiębiorstwie.	W_01, U_02, U_03, U_04, K_05

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	istotę oraz poszczególne modele negocjacji i mediacji, style i fazy mediacji oraz strategię i techniki negocjacji		
M_02	poszczególne elementy komunikacji oraz formy komunikowania, a także znaczenie komunikacji niewerbalnej w podstawowych interakcjach negocjacji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	przygotować i przeprowadzić negocjacje stosując strategię i techniki stosowane w negocjacjach. Twórczo rozwiązuje problemy negocjacyjne.		
M_04	przeprowadzić mediację zgodnie z procedurą i sporządzić ugodę		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	podjęcia negocjacji i mediacji zgodnie z wypracowanymi zasadami i procedurami		
M_06	wdraża wartości etyczne z poszanowaniem zasady uczciwego podziału		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

ćwiczenia		
TP-01	Definicja negocjacji, logika negocjowania, strategie a taktyki negocjacyjne	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06
TP-02	Przygotowanie negocjacji	
TP-03	Modele negocjacji (harvardzki, według Karla Berkela, metoda negocjacji Thomasa Gordona oraz według Lutza Schwäbischa i Martina Simsa)	
TP-04	Powstanie i rozwój mediacji na tle alternatywnych metod rozwiązywania sporów.	
TP-05	Istota, definicja i style mediacji, charakterystyka osoby mediatora	
TP-06	Elementy procesu komunikacji, formy i typy komunikowania, sztuka słuchania	
TP-07	Komunikacja niewerbalna w podstawowych interakcjach negocjacji, przeszkody skutecznej komunikacji	
TP-08	Negocjacje integracyjne i typy rozwiązań integracyjnych	
TP-09	Negocjacje konfrontacyjne i stosowane techniki	

Karta opisu zajęć - Sylabus			
<b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: SOCJOTECHNIKA I ODDZIAŁYWANIE SPOŁECZNE		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	POLSKI		
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	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):	
<b>RAZEM:</b>	<b>15</b>	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
K_W01	Zna podstawy nauk społecznych, w nim w szczególności potrafi określić miejsce i charakter pedagogiki, andragogiki, socjologii, psychologii).		
K_W02	Ma podstawową wiedzę na temat ekonomicznych, politycznych, społecznych i kulturowych uwarunkowań życia codziennego.		
K_W03	Posiada wiedzę na temat środowisk, grup i więzi społecznych (rodziny, zawodowych, ekonomicznych, kulturalnych, politycznych, prawnych) istotnych dla oddziaływania społecznego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
K_U01	Dostrzega, nazywa i interpretuje zjawiska społeczne; analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności w społeczeństwie		
K_U02	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania ludzkich zachowań, diagnozowania i prognozowania sytuacji; potrafi analizować uwarunkowania kulturowe, polityczne, psychologiczne, prawne, gospodarcze sytuacji socjotechnicznych.		
K_U03	Przygotowuje prace pisemne i ustne w języku polskim (oraz wybranym obcym) dotyczące problematyki oddziaływania społecznego		
K_U04	Potrafi analizować treści przekazu medialnego i wykorzystywać go w działalności zawodowej.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
K_K01	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii.		
<b>UWAGA!</b>			
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.			

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

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	1. Reguły wpływu Cialdiniego 2. Techniki sekwencyjne: stopa w drzwiach, drzwi zatrzaśnięte przed nosem, karate, niska piłka)	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-02	Manipulacje emocjami	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02,
TP -03	Techniki odwołujące do mechanizmów egotystycznych i autoprezentacjach	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U03
TP-04	Samoocena	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-05	Słowa klucze	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U03
TP-06	Manipulacje w reklamie, polityce i fotografii	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U04
TP-07	Elementy socjotechniki w przesłuchaniach policyjnych	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U04

TP-08	Przeciwstawianie się manipulacjom	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_K01
-------	-----------------------------------	---

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Antropologia kultury Polski południowo-wschodniej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: 2	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		

<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Zna podstawową terminologię zorientowaną na zastosowanie praktyczne w działalności kulturalnej oraz promocyjno reklamowej.	
M_02	Ma podstawową wiedzę o antropologii kulturowej oraz jej powiązań z innymi dyscyplinami naukowymi.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych teorii kultury z zastosowaniem metod antropogenicznych.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Jest przygotowany do aktywnego działania w organizacjach oraz instytucjach społecznych i kulturalnych.	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne .		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie kultury, jej rozwój oraz różnorodność.	M_01 M_02 M_03
TP-02	Geneza antropologii w różnych kręgach kulturowych.	M_01 M_02
TP_03	Kultura popularna jako kultura masowa.	M_01 M_03 M_04.
TP_04	Kultura pogranicza polsko-ukraińsko-słowackiego jako przykład oddziaływania wzajemnego poszczególnych nacji.	M_01 M_03 M_04
TP_05	Zderzenia kultur, „obcy –swój”.	M_03 M_04

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Zarządzanie w środowisku wielokulturowym</b>		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1 ECTS

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

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

Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

#### UWAGA:

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

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

#### Wiedzy - zna i rozumie

W_01	Student zna pojęcia, koncepcje oraz paradygmaty komunikacji międzykulturowej z uwzględnieniem technik zarządzania środowiskiem wielokulturowym
W_02	Student zna uwarunkowania i etapy zarządzania w środowisku wielokulturowym

#### Umiejętności - potrafi

U_01	Student potrafi zidentyfikować podstawowe obszary, w których czynniki kulturowe mogą wpłynąć na funkcjonowanie przedsiębiorstw na rynkach międzynarodowych	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
K_01	Student jest gotów do zarządzania kompetencjami w globalizującym się biznesie i wielokulturowych zespołach zadaniowych, projektowych i pracowniczych.	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>WYKŁAD</b>		
TP-01	Kultura – sposoby definiowania i wymiary	W_01
TP-02	Różnice kulturowe w międzykulturowej komunikacji marketingowej	W_01; U_01; K_01
TP-03	Zarządzanie w środowisku wielokulturowym – typologia i modele	W_01; W_02; U_01; K_01
TP-04	Uwarunkowania i etapy procesu zarządzania wielokulturowego	W_01; W_02; U_01; K_01
TP-05	Charakterystyka specyfiki zarządzania wielokulturowego w wybranych krajach w kontekście biznesowym	W_02; U_01; K_01

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Kultura i nowe media		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	POLSKI		
Rok studiów: II	Semestr:3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>		<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się <i>zaliczenie na ocenę</i>			
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
K_W01	Student definiuje zjawiska kultury, zna terminologię, teorię i metodykę tworzenia przekazów kulturalnych		
K_W02	Student definiuje zjawiska nowych mediów, zna terminologię, teorię i metodykę tworzenia przekazów medialnych		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
K_U01	Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych wytworów kultury medialnej, właściwych dla studiowanej dyscypliny stosując oryginalne podejścia i nowe osiągnięcia humanistyki, w celu określenia ich znaczeń, oddziaływania społecznego, miejsca w procesie historyczno-kulturowym.		
K_U02	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania ludzkich zachowań, diagnozowania i prognozowania sytuacji; potrafi analizować uwarunkowania kulturowe.		
K_U03	Przygotowuje prace pisemne i ustne w języku polskim (oraz wybranym obcym) dotyczące problematyki kultury i nowych mediów,		
K_U04	Potrafi analizować treści przekazu medialnego i wykorzystywać go w działalności zawodowej.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

K_K01	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł medialnych i nowoczesnych technologii.	
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Zajęcia organizacyjne	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03,
TP-02	Remix jako język kultury nowych mediów	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02,
TP -03	Podstawy wikiedytorstwa	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02,
TP-04	Tworzenie i publikowanie treści w dobie Internetu społecznościowego	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U03
TP-05	Media społecznościowe w komunikacji interpersonalnej i biznesowej	S1A_W01, S1A_W02, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U04
TP-06	Nowe w starym, stare w nowym. Jak media ewoluują i przeplatają się ze sobą	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_K01
TP-07	Kultura masowa – kultura popularna (popkultura) – kultura medialna	S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_K01



TP-08	Podsumowanie	S1A_W01, S1A_W02, S1A_W03, S1A_U01, S1A_U02, S1A_U04, S1A_K01
-------	--------------	---

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: <b>Logika i erystyka</b>		Cykl kształcenia: 2022-2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	Polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2 ECTS
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>UWAGA:</b>		
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się <b>nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.</b>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
W_01	Student zna podstawowe pojęcia filozoficzne i logiczne, podstawowe typy wyrażen, opanował główne sposoby uzasadniania twierdzeń i główne typy wiedzy oraz rozumie ich specyfikę.	
W_02	Student zna i rozumie podstawowe zasady budowy i własności teorii oraz znaczenie i sposób dowodzenia głównych twierdzeń limitacyjnych.	
W_03	Student zna i rozumie główne pojęcia i problemy dotyczące rachunku nazw, relacji semantycznych, syntaktycznych i pragmatycznych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
U_01	Student potrafi analizować proste rozumowania, ustalając ich strukturę i oceniając poprawność.	
U_02	Student umie rozwiązywać najprostsze zadania w zakresie wybranych logik nieklasycznych.	
U_03	Student umie rozpoznawać i charakteryzować podstawowe błędy logiczne.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
K_01	Praca w grupach ćwiczeniowo-badawczych w różnych rolach.	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Ćwiczenia</b>		

TP-01	Budowa rachunku logicznego, pojęcie interpretacji i modelu. Wybrane pojęcia z teorii mnogości, algebry i arytmetyki. Klasyczny rachunek zdań. Logika pierwszego rzędu, teoria identyczności, logika wyższych rzędów. Logika a arytmetyka, problem adekwatności i rozstrzygalności.	W_01
TP-02	Znaczenie nazwy, desygnat i denotacja. Zależności pomiędzy zakresami nazw. Treść nazwy oraz zbiór cech charakterystycznych. Podział logiczny i jego cechy.	W_03; U_02
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-03	Budowa, rodzaje i własności wnioskowania, poprawność wnioskowania i błędy we wnioskowaniu. Wynikanie logiczne, sprzeczność i zależności pokrewne.	W_02; U_01
TP-04	Geneza logik nieklasycznych. Logika w sporach filozoficznych i światopoglądowych, wybrane logiki nieklasyczne.	W_01; U_02
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-05	Budowa i własności teorii, teorie pierwszego rzędu, aksjomatyzacja, dowodzenie, definiowanie.	U_03
TP-06	Podstawowe pojęcia teorii argumentowania. Figury retoryczne. Erystyka A. Schopenhauera.	W_02; U_02
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-07	Ch. Perelman – „Nowa retoryka”.	K_01
TP-08	Współczesne logiczne teorie argumentacji.	K_01

<h2 style="margin: 0;">Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus</h2> <p style="margin: 0;">Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</p>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Aktywność rekreacyjna i usprawnianie fizyczne		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	

Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		<i>Zaliczenie na ocenę</i>	
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Różne formy i dyscypliny rekreacyjne oraz możliwości i sposoby prowadzenia zajęć rekreacyjnych z osobami w różnym wieku i o różnej sprawności fizycznej.		
M_02	Podstawowe działania profilaktyczne w rekreacji i promocji zdrowia.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Planować, programować oraz prowadzić zajęcia rekreacyjne z różnymi grupami wiekowymi.		
M_04	Wykorzystywać umiejętności ruchowe niezbędne w różnych przejawach działalności ludzkiej, tj. rekreacyjnej, sportowej oraz służącej zdrowiu.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Świadomego uczestnictwa w rekreacji ruchowej oraz posiada poglądy i przekonania wiążące się z kulturą fizyczną.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>			
TP-01	Omówienie programu nauczania i zasad oceniania z przedmiotu. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa w czasie wykonywania ćwiczeń obowiązujących na obiektach sportowych PWSTE w Jarosławiu.		
TP-02	Marszobieg w terenie z wykonywaniem zadań sprawnościowych. Mała zabawa biegowa w terenie z pokonywaniem naturalnych przeszkód.		
TP-03	Doskonalenie techniki wykonywania kozłowania, rzutów, chwytów w marszu i biegu. Gra szkolna w piłkę ręczną.		

TP-04	Prezentacja poprawnej techniki wykonywania ćwiczeń na poszczególnych przyrządach w siłowniach sportowych. Objasnienie i pokaz zasad technik asekuracji samodzielnej i współwiczającego. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń na poszczególnych stanowiskach.	
TP-05	Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową i wytrzymałość w terenie indywidualne z współwiczającym i w grupie.	
TP-06	Doskonalenie podań piłki w miejscu i biegu. Przyjęcie piłki dolnej łopatką kija, stopą, podeszwą i strzały na bramkę - unihokej.	
TP-07	Wykonywanie ćwiczeń wzmacniających siłę mięśni ramion, klatki piersiowej, pleców, barków, nóg i brzucha z pomocą sztangi, hantli i maszyn specjalistycznych.	
TP-08	Przewroty pojedyncze i łączone w przód z odbicia dwu i jednonóż – gimnastyka. Doskonalenie techniki wykonywania przewrotów z marszu i rozbiegu.	
TP-09	Nauka i doskonalenie techniki odbić piłki sposobem górnym i dolnym. Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłce siatkowej.	
TP-10	Ćwiczenia zwiększające i kształtujące siłę dużych grup mięśniowych na obwodzie stacijnym. Samodzielne wykonywanie ćwiczeń naprzemiennie z partnerem metodą body building.	M_01
TP-11	Nauka i doskonalenie techniki prowadzenia piłki w marszu i biegu. Podania sytuacyjne strzały na bramkę z miejsca i z biegu - piłka nożna.	M_02
TP-12	Doskonalenie technik niezbędnych w grze w tenisa stołowego. Zapoznanie z przepisami sędziowskimi i zasadami prowadzenia gry.	M_03
TP-13	Doskonalenie techniki wykonywania stałych fragmentów gry w piłkę koszykową. Gra uproszczona, szkolna i właściwa w piłkę koszykową.	M_04
TP-14	Nauka i doskonalenie technik gry stosowanych w grze w tenisa ziemnego. Zagrywka sposobem dolnym i tenisowym oraz odbiór piłki forhendem i bekhendem.	M_05
TP-15	Gry i zabawy rekreacyjne z wykorzystaniem różnych przyborów i przyrządów, ringo, kometka, unihoc i inne. Zapoznanie z zasadami prowadzenia gry. Podsumowanie i ocena pracy grupy.	

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

Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Pojęcie, funkcje, rodzaje polityk publicznych.		
M_02	Instytucje realizujące politykę publiczną.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Zidentyfikować i scharakteryzować instytucje tworzące i realizujące politykę publiczną .		
M_04	Zidentyfikować problemy polityk publicznych oraz rozumie na jakich zasadach opiera się współczesne państwo, które realizuje zbiorowe potrzeby społeczne.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M/P/A/_05	Oceny zasadności uczestnictwa w życiu publicznym i toczonym w społeczeństwie dyskursie politycznym.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):			

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Polityki publiczne – założenia teoretyczne i podstawowe kategorie. Teorie polityk publicznych.	M_01 M_02 M_05
TP-02	Polityki publiczne w systemie Unii Europejskiej	
TP-03	Rola władz państwowych, samorządowych oraz organizacji społecznych w zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów społecznych	
TP-04	Interesy społeczno-ekonomiczne a tworzenie polityk publicznych.	
TP-05	Kreowanie polityk publicznych – podmioty i instrumenty.	
TP-06	Dialog publiczny i deliberacja jako formy oddziaływania obywateli na kształt polityk publicznych	
TP-07	Planowanie strategiczne w obszarze polityk publicznych	
TP-08	Ewaluacja polityk publicznych – cele, formy i narzędzia ewaluacji	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Specyfika polityk publicznych na poziomie centralnym	M_03 M_04 M_05
TP-10	Specyfika polityk publicznych na poziomie lokalnym.	
TP-11	Źródła finansowania polityk publicznych w gminach	
TP-12	Analiza wybranych polityk publicznych realizowanych na poziomie lokalnym:	
	1) lokalna polityka rozwoju; 2) polityka oświatowa; 3) polityka społeczna (w tym mieszkaniowa, pomocy społecznej, rodzinna i opiekuńcza); 4) polityka gospodarcza 5) polityka transportowa; 6) polityka inwestycyjna 7) polityka kulturalna; 9) polityka senioralna 10) polityka ochrony zdrowia	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Polityka społeczna		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy:	Język polski		
Rok studiów: 1	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się:

*Egzamin*

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	pogłębione zagadnienia z zakresu ogólnych założeń polityki społecznej oraz poszczególnych jej obszarów.
<b>Umiejętności – potrafi</b>	
M_02	określić rolę państwa w polityce społecznej, narzędzi i instrumentów jego działania oraz instytucji publicznych istotnych dla polityki społecznej jako praktycznej działalności państwa.



M_03	posługiwać się podstawowymi regulacjami prawnymi z obszaru polityki społecznej.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	uświadamia sobie wagę prowadzenia polityki społecznej dla sprawnego funkcjonowania i przyszłości społeczności lokalnych oraz państwa i społeczeństwa.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Wykład</b>		
TP-01	Pojęcie polityki społecznej; zasady polityki społecznej. Różnorodne modele państwa opiekuńczego.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Wielosektorowość w polityce społecznej.	
TP-03	Kwestia społeczna jako wyraz nierówności współczesnego świata (definicje, fazy, elementy i cechy kwestii społecznej. Jej wymiary i charakterystyka)	
TP-04	Wartości i standardy socjalne	
TP-05	Wprowadzenie w problematykę instytucji polityki społecznej	
TP-06	Globalne kwestie społeczne i sposoby ich rozwiązywania	
TP-07	Europejska polityka społeczna a polityka społeczna w Polsce	
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-08	Metody realizacji zabezpieczenia społecznego.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-09	Polityka zwalczania wykluczenia społecznego i ubóstwa.	
TP-10	Polityka ludnościowa.	
TP-11	Polityka rynku pracy.	
TP-12	Sposoby rozwiązywania wybranych problemów społecznych o zasięgu lokalnym – bezrobocie, kwestia starości, niepełnosprawności, problemy rodziny, ubóstwo, mieszkalnictwo	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Wstęp do współczesnych systemów politycznych		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
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:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Rodzaje systemów politycznych występują we współczesnym świecie.
M_02	Instytucje polityczne we współczesnych systemach politycznych.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Zidentyfikować i scharakteryzować instytucje polityczne we współczesnych systemach politycznych.
M_04	Interpretować wydarzenia zachodzące w różnych systemach politycznych

<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Oceny zasadności uczestnictwa w życiu publicznym i toczonym w społeczeństwie dyskursie politycznym oraz ma świadomość, jak bardzo dany system polityczny zależy od jego indywidualnych wyborów.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	System polityczny jako kategoria analizy politologicznej. Typologie systemów politycznych.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Współczesne a klasyczne rozumienie pojęcia demokracja.	
TP-03	Wyzwania i zagrożenia dla demokracji.	
TP-04	Systemy rządów. Instytucje demokracji bezpośredniej.	
TP-05	Wybory i ich funkcje i znaczenie w demokracji.	
TP-06	Władza ustawodawcza, wykonawcza i sędziowska we współczesnym państwie demokratycznym.	
TP-07	Partie polityczne i systemy partyjne.	
TP-08	Status administracji publicznej w systemie demokratycznym.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	System polityczny USA	M_03 M_04 M_05
TP-10	System polityczny Wielkiej Brytanii.	
TP-11	System polityczny Niemiec.	
TP-12	System polityczny Francji.	

TP-13	System polityczny Szwajcarii
TP-14	System polityczny Polski

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Organy państwowe w ustroju konstytucyjnym RP		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
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:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie			
M_01	Zna mechanizmy funkcjonowania władzy w Polsce.		

M_02	Definiuje pojęcia z zakresu systemu organów władzy państwowej w Polsce.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy z zakresu konstytucyjnych organów państwowych z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.	
M_04	Wskazać wzajemne zależności pomiędzy poszczególnymi naczelnymi organami państwa.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Konstytucyjne zasady ustrojowe – pojęcie i katalog	
TP-02	Organy władzy ustawodawczej w RP: - geneza i rozwój instytucji parlamentu, źródła prawa parlamentarnego, - pozycja ustrojowa Sejmu i Senatu RP, funkcje i kompetencje parlamentu, organizacja i przeprowadzanie wyborów do Sejmu i Senatu, status prawny parlamentarzysty i formy zrzeszania się parlamentarzystów, charakter i zadania Zgromadzenia Narodowego	
TP-03	Prezydent RP (funkcje ustrojowe, zasady i tryb odpowiedzialności, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, kompetencje Prezydenta)	
TP-04	Rada Ministrów (tryb powoływania, skład i organizacja, funkcje Rady Ministrów, akty prawne Rady Ministrów, odpowiedzialność polityczna rządu)	
TP-05	Wymiar sprawiedliwości: - pojęcie wymiaru sprawiedliwości i władzy sądowniczej - rys historyczny polskiego wymiaru sprawiedliwości - konstytucyjne zasady działania sądów, niezależność sądów, niezawisłość sędziów	

TP-06	Trybunał Konstytucyjny (geneza TK, skład, kompetencje, orzeczenia TK)	
TP-07	Trybunał Stanu (pojęcie odpowiedzialności konstytucyjnej, skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	
TP-08	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa: - organizacja wewnętrzna i kompetencje NIK - geneza, pozycja ustrojowa i tryb powoływania Rzecznika Praw Obywatelskich - geneza i charakter prawnoustrojowy KRRiTV	
TP-09	Narodowy Bank Polski (struktura organizacyjna i struktura NBP)	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-10	Zasady ustroju państwowego RP w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	
TP-11	Parlament w RP (zasady funkcjonowania parlamentu, model organizacji wewnętrznej, mechanizm działania parlamentu)	
TP-12	Prezydent RP (pozycja ustrojowa, zasady wyboru, akty urzędowe Prezydenta, klasyfikacja kompetencji Prezydenta, odpowiedzialność prezydenta)	
TP-13	Rada Ministrów (skład, zasady organizacji i funkcjonowania, kompetencje, pozycja ustrojowa Prezesa Rady Ministrów, odpowiedzialność Rady Ministrów i jej członków)	M_03 M_04 M_05
TP-14	Wymiar sprawiedliwości (system organów wymiaru sprawiedliwości, współpraca sądów z TS UE)	
TP-15	Trybunał Konstytucyjny (pozycja ustrojowa, kompetencje, postępowanie przed TK, orzeczenia TK)	
TP-16	Trybunał Stanu (skład i organizacja TS, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej w Polsce, postępowanie w sprawie odpowiedzialności konstytucyjnej)	M_03
TP-17	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa: - NIK w Konstytucji RP z 1997 r., związki NIK z władzą ustawodawczą, wykonawczą i sadowniczą - zakres i formy działania Rzecznika Praw Obywatelskich - rozporządzenia i uchwały KRRiTV, członkowie KRRiTV, Przewodniczący KRRiTV	M_04 M_05
TP-18	Narodowy Bank Polski (niezależność NBP i kontrola NBP)	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Problemy stosowania i wykładni prawa administracyjnego		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
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):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

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

#### Wiedzy - zna i rozumie

M_01	zakres przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjne i sądowno-administracyjne, a także zasady stosowania i wykładni norm prawnych właściwych dla prawa administracyjnego
------	--

#### Umiejętności - potrafi

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

#### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_03	podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie wykładni prawa oraz jej rodzaje ze względu na podmiot jej dokonujący oraz jej moc wiążącą: wykładnia autentyczna, wykładnia legalna, wykładnia operatywna oraz wykładnia doktrynalna. Zasada clara non sunt interpretanda	M_01 M_03
TP-02	Dyrektywy wykładni przepisów prawa. Reguły wykładni, a tradycja i kultura prawnicza. Ius interpretandi. Niekonkluzywny charakter wykładni prawa.	
TP-03	Podział wykładni na wykładnię sensu stricto oraz wykładnia sensu largo. Dyrektywy wykładni językowej, wykładni systemowej, wykładni funkcjonalnej oraz kwestia domniemań prawnych. Zasada pierwszeństwa wykładni językowej oraz subsydiarności wykładni systemowej i funkcjonalnej.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-04	Domniemania interpretacyjne: domniemanie zgodności norm z konstytucją, domniemanie zgodności normy niższego rzędu z normą hierarchicznie wyższą, domniemanie racjonalności prawodawcy oraz reguły typu in dubio.	M_01 M_02 M_03
TP-05	Zasady stosowania wykładni literalnej, rozszerzającej i zwężającej.	
TP-06	Wykładnia sensu largo - stosowaniem reguł wnioskowań prawnych ( np. analogii, argumentum a contrario ) oraz dyrektyw kolizyjnych ( lex superior, lex posteriori, lex specialis ).	
TP-07	Pojęcie stosowania prawa - etapy stosowania prawa: ustalenie stanu faktycznego, interpretacja, subsumpcja, decyzja administracyjna	

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



Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	różne formy instytucjonalnych gwarancji konstytucyjności prawa oraz dwa zasadnicze wzorce kontroli konstytucyjności prawa		
M_02	praktykę działania organów kontroli konstytucyjności i legalności prawa		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu kontroli konstytucyjności i legalności prawa i rozpatrywać podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów kontroli konstytucyjności i legalności prawa		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Identyfikowania problemów dotyczących kontroli konstytucyjności prawa i podjęcia dyskusji w tym zakresie		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	
TP-03	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	
TP-04	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	
TP-05	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	
TP-06	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżenia	
TP-07	Odpowiedzialność konstytucyjna	
TP-08	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Pojęcie i funkcja kontroli konstytucyjności prawa oraz modele kontroli konstytucyjności prawa (model amerykański i europejski)	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-10	Gwarancje kontroli konstytucyjności prawa oraz organy kontroli konstytucyjności i legalności prawa.	
TP-11	Parlamentarna kontrola konstytucyjności prawa	
TP-12	Geneza i rozwój sądownictwa konstytucyjnego w Polsce	
TP-13	Kontrola konstytucyjności prawa dokonywana przez Trybunał Konstytucyjny, charakter i skutki orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego	
TP-14	Skarga konstytucyjna jako nadzwyczajny środek zaskarżenia	
TP-15	Odpowiedzialność konstytucyjna	
TP-16	Współczesne dylematy sądownictwa konstytucyjnego	

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

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	System źródeł prawa w RP		
M_02	Prawa i obowiązki jednostki w państwie		
M_03	Zasady organizacji i funkcjonowania organów państwowych i ich wzajemne zależności		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_04	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu prawa konstytucyjnego		
<b>Kompetencje społeczne- jest gotów do</b>			
M_05	Identyfikowania problemów dotyczących zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego i podjęcia dyskusji w tym zakresie		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawowe zasady ustrojowe	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Konstytucyjne prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela	
TP-03	Konstytucyjny system źródeł prawa	
TP-04	System organów państwowych	
TP-05	Instytucje demokracji bezpośredniej	
TP-06	Prawo wyborcze	
TP-07	Parlament RP	
TP-08	Prezydent RP	
TP-09	Rada Ministrów	
TP-10	Samorząd terytorialny	
TP-11	Władza sądownicza	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Trybunał Konstytucyjny	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Trybunał Stanu	
TP-03	Organy kontroli państwowej	
TP-04	Organy ochrony prawa	
TP-05	Finanse publiczne	
TP-06	Stany nadzwyczajne a prawa i obowiązki obywateli	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>		
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)		
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>		
Nazwa zajęć: Ekonomia sektora publicznego		Cykl kształcenia: 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
Język wykładowy:	polski	
Rok studiów: I	Semestr: 1	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>		

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		<i>Egzamin</i>	
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Efekty uczenia się określone dla zajęć</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zagadnienia z zakresu funkcjonowania sektora publicznego, sposobów finansowania jego zadań, klasyfikuje dobra publiczne, zna regulacje dotyczące sektora publicznego, identyfikuje własność prywatną i publiczną, rozumie cele i metody prywatyzacji.		
M_02	istotę sektora publicznego w Polsce oraz w Unii Europejskiej, a także problemy oraz kierunki zmian tego sektora.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Wyjaśnić zjawiska ekonomiczne występujące w sektorze publicznym, interpretuje regulacje dotyczące tego sektora, analizuje i ocenia efektywność sektora publicznego.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.		
<b>UWAGA!</b>			
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.			

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Sektor publiczny w gospodarce rynkowej.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Teoria dóbr publicznych – klasyfikacja, metody finansowania, dystrybucja.	
TP-03	Regulacje publiczne.	
TP-04	Efektywność w sektorze publicznym.	
TP-05	Biurokracja, korupcja i konkurencja w sektorze publicznym.	
TP-06	Własność publiczna i prywatna.	
TP-07	Prywatyzacja usług publicznych, sektor publiczny a sektor prywatny.	
TP-08	Sektor publiczny a globalizacja – uwarunkowania i skutki	
TP-09	Funkcjonowanie sektora publicznego w Polsce i w Unii Europejskiej	
TP-10	Kierunki zmian sektora publicznego.	
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-11	Zakres przedmiotowy sektora publicznego.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-12	Analiza pojęcia własności w sensie prawnym i ekonomicznym.	
TP-13	Cele, motywy i metody prywatyzacji.	
TP-14	Zamówienia publiczne.	
TP-15	Partnerstwo publiczno-prywatne – studium przypadku	
TP-16	Analiza efektywności sektora publicznego	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: Zarządzanie instytucjami publicznymi Management of public institutions	Cykl kształcenia: 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
Język wykładowy:	polski, angielski

Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie, student knows and understands</b>			
M_01	zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników.  issues of the scope of the essence of the management process, the basics of shaping organizational structures and motivating employees.		
M_02	pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych i ich znaczenie dla gospodarki lokalnej i krajowej.  concepts in the field of management, allowing him to characterize the functioning of public organizations and their importance for the local and national economy		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	diagnozować problemy w kierowaniu organizacją publiczną oraz przygotować własne koncepcje ich rozwiązania.  diagnose problems in managing a public organization and prepare your own concepts of solving them.		

M_04	<p>zaprezentować swoje poglądy na temat technik i metod zarządzania instytucjami publicznymi w procesie podejmowania decyzji oraz planowania.</p> <p>present your views on techniques and methods for managing public institutions in the decision-making and planning process.</p>	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	<p>publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania instytucją publiczną, będących efektem pracy indywidualnej lub grupowej.</p> <p>public presentation of own concepts of managing a public institution, which are the result of individual or group work.</p>	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	<p>Zarządzanie publiczne – podstawowe pojęcia. Organizacje publiczne w teorii ekonomii i zarządzania. Istota i zakres zarządzania publicznego.</p> <p>Public management - basic concepts. Public organizations in the theory of economics and management. The essence and scope of public management</p>	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	<p>Interakcje organizacji publicznych z otoczeniem</p> <p>Interactions of public organizations with the environment</p>	
TP-03	<p>Zarządzanie usługami publicznymi</p> <p>Public service management</p>	
TP-04	<p>Zarządzanie terytorialne – istota i zakres</p> <p>Territorial management - the essence and scope</p>	



TP-05	Decydowanie w zarządzaniu publicznym  Deciding in public management	
TP-06	Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych  Planning and strategic management in public organizations	
TP-07	Zarządzanie finansami – zakres, funkcje oraz instrumenty  Financial management - scope, functions and instruments	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-08	Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym – rola organizacji publicznych  Management of local and regional development - the role of public organizations	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Istota i rola organizacji publicznych w demokratycznym państwie. Zadania organizacji publicznych i ich formy organizacyjno-prawne. Warunki sprawnego świadczenia usług publicznych  The essence and role of public organizations in a democratic state. Tasks of public organizations and their organizational and legal forms. Conditions for the efficient provision of public services	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-10	Procesy finansowe w organizacjach publicznych. Modele i style zarządzania finansami w organizacjach publicznych  Financial processes in public organizations. Models and styles of financial management in public organizations	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05

TP-11	Decyzje finansowe i instrumenty w procesie zarządzania finansami jednostek publicznych Praktyczne aspekty zarządzania finansami w organizacjach publicznych. Pozabudżetowe metody finansowania organizacji publicznych  Financial decisions and instruments in the process of managing the finances of public units. Practical aspects of financial management in public organizations. Off-budget methods of financing public organizations
TP-12	Motywacja pracowników organizacji publicznych  Motivation of employees of public organizations
TP-13	Efektywne zarządzanie przepływem informacji w układzie lokalnym  Effective management of information flow in the local system
TP-14	Perspektywy rozwoju organizacji publicznych w warunkach integracji europejskiej  Prospects for the development of public organizations in the conditions of European integration

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawoznawstwo		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	

Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	język prawny i prawniczy, specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa ubezpieczeń społecznych oraz zna specyfikę norm prawnych i moralnych.		
M_02	wiedze o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawnego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	posiadać umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie tworzenia i stosowania prawa.		
M_04	posiadać umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

wykład		
TP-01	Podstawowe koncepcje prawa: prawnonaturalne, pozytywizm prawniczy, szkoła historyczna, realizm prawny.	M_01 M_02 M_05
TP-02	Prawo jako regulator zachowań: wielość systemów normatywnych: normy moralne, religijne, obyczaju, organizacji społecznych, relacje treściowe i funkcjonalne pomiędzy prawem a moralnością, pojęcie kultury prawnej, etyka zawodów prawniczych, prawo jako zjawisko polityczne, określenie państwa, związku prawa i państwa.	
TP-03	Norma prawna - pojęcie, generalność i abstrakcyjność norm prawnych, budowa normy prawnej - hipoteza, dyspozycja, sankcja i jej rodzaje.	
TP-04	Przepis prawny a norma prawna, budowa aktu normatywnego, rodzaje norm i przepisów prawnych, normy bezwzględnie i względnie wiążące, przepis ogólny i szczególny, przepisy odsyłające i blankietowe.	
TP-05	Obowiązywanie prawa w ujęciu aksjologicznym, tetycznym, obowiązywanie prawa w przestrzeni, czasie i co do osób.	
TP-06	Pojęcie i rodzaje systemów prawa, budowa systemu prawnego, sprzeczność norm prawnych i reguły kolizyjne, zupełność systemu prawnego i luki w prawie, gałęzie prawa.	
ćwiczenia		
TP-07	Zasady funkcjonowania i przestrzegania prawa: cel i funkcje prawa, pojęcie przestrzegania prawa i postaci jego nieprzestrzegania, fikcja powszechnej znajomości prawa, skuteczność prawa.	M_03 M_04 M_05
TP-08	Pojęcie i sposoby tworzenia prawa, źródła prawa, akty normatywne prawa powszechnie obowiązującego, akty prawa wewnętrznego.	
TP-09	Język prawa (język prawny i prawniczy), rodzaje wypowiedzi prawniczych.	
TP-10	Pojęcie i ideologia stosowania prawa, typy stosowania prawa (sądowe stosowanie prawa, administracyjny typ stosowania prawa), proces stosowania prawa i jego etapy.	
TP-11	Idea sprawiedliwości i jej stosowanie oraz interpretacje, idea sprawiedliwości społecznej i rządów prawa, idea rządów prawa i gwarancje państwa prawnego.	

Karta opisu zajęć - Sylabus	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)	
I. INFORMACJE PODSTAWOWE	
Nazwa zajęć: Marketing	Cykl kształcenia: 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy:	Polski, angielski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia	<i>Zaliczenie na ocenę</i>		
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	<p>podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, rozumie istotę zarządzania oraz planowania marketingowego, a także specyfikę badań rynkowych i organizacji działalności marketingowej.</p> <p>basic concepts in the field of marketing, understands the essence of marketing management and planning, as well as the specifics of market research and organization of marketing activities.</p>		
M_02	<p>podstawowe zagadnienia na temat zjawisk zachodzących w otoczeniu marketingowym organizacji, zna kryteria segmentacji rynku, rodzaje strategii oraz narzędzi marketingowych.</p> <p>basic issues on the phenomena occurring in the marketing environment of the organization, knows the criteria of market segmentation, types of strategies and marketing tools</p>		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			

M_03	<p>analizować otoczenie marketingowe organizacji oraz uwarunkowania segmentacji rynku, potrafi organizować działalność marketingową.</p> <p>analyze the marketing environment of the organization and the conditions of market segmentation, is able to organize marketing activities.</p>	
M_04	<p>,w oparciu o wyniki badań rynkowych, sformułować założenia strategii marketingowej, skonstruować plan marketingowy oraz dokonać analizy i oceny jego efektywności.</p> <p>, based on the results of market research, formulate the assumptions of a marketing strategy, construct a marketing plan and analyze and evaluate its effectiveness.</p>	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	<p>właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.</p> <p>properly communicate with the environment and express your own opinions in a public forum.</p>	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	<p>Marketing, jego filozofia oraz rola w życiu społeczno-gospodarczym</p> <p>Marketing, its philosophy and role in socio-economic life</p>	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	<p>Istota zarządzania marketingowego</p> <p>The essence of marketing management</p>	
TP-03	<p>Analiza otoczenia rynkowego, segmentacja rynku</p> <p>Market environment analysis, market segmentation</p>	
TP-04	<p>Strategie marketingowe</p> <p>Marketing strategies</p>	
TP-05	<p>Organizacja działalności marketingowej</p> <p>Organization of marketing activities</p>	

TP-06	Współczesny rozwój koncepcji marketingowej Contemporary development of the marketing concept	
TP-07	Podstawowe pojęcia z zakresu marketingu Basic concepts in marketing	
TP-08	Zachowania konsumenta, proces podejmowania decyzji zakupu Consumer behavior, purchase decision making process	
TP-09	Badania rynkowe, metody oraz instrumenty badawcze Market research, research methods and instruments	
ćwiczenia		
TP-10	Marketing-mix – strategia oraz instrumenty marketingowe Marketing-mix - marketing strategy and instruments	
TP-11	Produkt, cykl życia produktu Product, product life cycle	M_01
TP-12	Strategie cenowe Pricing strategies	M_02 M_03
TP-13	Dystrybucja i komunikacja marketingowa Distribution and marketing communication	M_04 M_05
TP-14	Instrumenty promotion-mix Promotion-mix instruments	
TP-15	Projektowanie kampanii reklamowych Designing advertising campaigns	
TP-16	Budowa planu marketingowego Building a marketing plan	

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

Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia		<i>Zaliczenie na ocenę</i>	
<b>II. II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>UWAGA:</b>			
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	<p>podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, rozumie istotę zarządzania oraz planowania marketingowego, a także specyfikę badań rynkowych i organizacji działalności marketingowej w mediach społecznych.</p> <p>basic concepts in the field of marketing, understands the essence of marketing management and planning, as well as the specifics of market research and organization of marketing social media activities.</p>		
M_02	<p>podstawowe zagadnienia na temat zjawisk zachodzących w otoczeniu marketingowym organizacji, zna kryteria segmentacji rynku, rodzaje strategii oraz narzędzi marketingowych.</p> <p>basic issues on the phenomena occurring in the marketing environment of the organization, knows the criteria of market segmentation, types of strategies and social media marketing tools.</p>		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			



M_03	<p>analizować otoczenie marketingowe organizacji oraz uwarunkowania segmentacji rynku, potrafi organizować działalność marketingową.</p> <p>analyze the marketing environment of the organization and the conditions of market segmentation, is able to organize marketing activities.</p>	
M_04	<p>w oparciu o wyniki badań rynkowych, sformułować założenia strategii marketingowej, skonstruować plan marketingowy oraz dokonać analizy i oceny jego efektywności.</p> <p>based on the results of market research, formulate the assumptions of a marketing social media strategy, construct a marketing plan and analyze and evaluate its effectiveness.</p>	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	<p>właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.</p> <p>properly communicate with the environment and express your own opinions in a public forum.</p>	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	<p>Ekosystem mediów społecznościowych. Rynek usług społecznych w Polsce.</p> <p>Social media ecosystem. The social services market in Poland.</p>	<p>M_01</p> <p>M_02</p> <p>M_03</p>
TP-02	<p>Tradycyjne kanały komunikacji z klientem i reklama w social media.</p> <p>Traditional communication channels with the client and advertising in social media.</p>	<p>M_04</p> <p>M_05</p>
TP-03	<p>Komunikacja marki w mediach społecznościowych.</p> <p>Brand communication in social media.</p>	
TP-04	<p>Sytuacje kryzysowe w mediach społecznościowych (studia przypadków).</p> <p>Crisis situations in social media (case studies).</p>	

TP-05	Marketing wirusowy w mediach społecznościowych (studia przypadków). Viral marketing in social media (case studies).	
TP-06	Etyka w mediach społecznościowych. Próba dyskusji o kodeksie etycznym w mediach społecznościowych. Ethics in social media. An attempt to discuss the ethical code in social media.	
<b>Ćwiczenia</b>		
TP-07	Polityka i sprawy publiczne w social mediach Politics and public affairs in social media.	
TP-08	Charakterystyka mediów społecznościowych. Polityka i sprawy publiczne w mediach społecznościowych.	M_01
TP-09	Dziennikarstwo (dziennikarstwo obywatelskie), sport, kultura, film, turystyka i media społecznościowe. Fenomen blogów kulinarnych. Kuchnia w mediach społecznościowych. Journalism (citizen journalism), sport, culture, film, tourism and social media. The phenomenon of culinary blogs. Kitchen in social media.	M_02 M_03 M_04 M_05
TP-10	Bezpieczeństwo i ochrona danych w social mediach Security and data protection in social media.	
TP-11	Rozwój efektywnych strategii marketingowych w social mediach Developing effective marketing strategies in social media.	
TP-12	Formy aktywności marketingowej w social mediach Forms of marketing activities in social media.	
TP-13	Rodzaje social mediów Types of social media.	
TP-14	Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, LinkedIn, Goldenline.	

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

Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	4
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz wybranych regulacji administracyjnego prawa materialnego		
M_02	Wzajemne zależności pomiędzy źródłami prawa administracyjnego oraz zasady i prawne formy działania administracji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu wybranych zagadnień materialnego prawa administracyjnego, w tym z zakresu administracyjnoprawnej regulacji gospodarki		
M_04	Prawidłowo posługiwać się aparatem pojęciowym z zakresu administracji		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Identyfikowania problemów z zakresu prawa materialnego administracyjnego oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie, a także stałego dokształcania się w zakresie regulacji administracyjnego prawa materialnego		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie administracji i cechy administracji publicznej, pojęcie prawa administracyjnego, podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne a inne gałęzie prawa, cechy materialnego prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego i sankcje w prawie administracyjnym	M/K/A/_01 M/K/A/_02 M/K/A/_03 M/K/A/_04 M/K/A/_05
TP-02	Źródła prawa administracyjnego (pojęcie, cechy, rodzaje, promulgacja i publikacja aktów prawnych)	
TP-03	Podstawowe pojęcia teoretyczne w nauce prawa administracyjnego (aparatus administracyjny; podmioty administrujące - rodzaje; struktura resortowa i terytorialna; centralizacja i decentralizacja; nadzór, kontrola, koordynacja, kierownictwo, współdziałanie, zwierzchnictwo i zespolenie; władztwo administracyjne; interes publiczny, obowiązek publiczny, publiczne prawa podmiotowe, ciężary publiczne)	
TP-04	Zasady prawa administracyjnego – istota, rodzaje i katalog zasad ogólnych	
TP-05	Akt administracyjny (pojęcie, cechy i klasyfikacja aktów administracyjnych, prawidłowość i wadliwość aktu administracyjnego, wzruszalność i nieważność aktu administracyjnego, domniemanie mocy obowiązującej aktu administracyjnego, zagadnienie trwałości aktu administracyjnego, moc wiążąca aktów administracyjnych), uznanie administracyjne, porozumienie, przyrzeczenie, ugoda administracyjna, umowa cywilnoprawna jako prawna forma działania administracji publicznej, czynności faktyczne	
TP-06	Pracownicy administracji państwowej i rządowej, urzędnicy państwowi i inni pracownicy urzędów państwowych	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Zagospodarowanie przestrzenne – wybrane zagadnienia	M/K/A/_03 M/K/A/_04 M/K/A/_05  M/K/A/_03 M/K/A/_04
TP-08	Prawo mieszkaniowe – wybrane zagadnienia	
TP-09	Zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości	
TP-10	Ochrona danych osobowych	
TP-11	Prawo komunikacji i łączności – wybrane zagadnienia	
TP-12	Prawo ochrony środowiska (podstawowe akty prawne w zakresie ochrony środowiska, zasady systemu prawa ochrony środowiska, organy administracji publicznej właściwe w sprawach ochrony środowiska)	
TP-13	Administracja zarządzania kryzysowego	
TP-14	Administracja systemu ochrony zdrowia – wybrane zagadnienia	

TP-15	Prawo geodezyjne i kartograficzne – wybrane zagadnienia	M/K/A/_05
-------	---	-----------

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
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):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	ogólne zasady postępowania administracyjnego i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego		
M_02	podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			

M_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.	
M_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego ( decyzji i postanowienia).	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Źródła prawne postępowania administracyjnego. Kodeks postępowania administracyjnego i jego geneza.	M_01 M_02 M_05
TP-02	Relacje między prawem materialnym i procesowym w obrębie prawa administracyjnego.	
TP-03	Rodzaje postępowań uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego.	
TP-04	Odrębności postępowania administracyjnego wobec postępowań sądowych. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego i postępowań sądowych.	
TP-05	Zróżnicowanie postępowań administracyjnych. System postępowań administracyjnych i jego budowa.	
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego cel i istota.	M_03 M_04 M_05
TP-08	Przedmiot postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów. Pojęcie administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym. Właściwość organów i sposoby jej określania.	
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia, udostępnianie akt	
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego ( wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	

TP-12	Decyzja, postanowienie, ugoda, odwołanie, zażalenie i wniosek o wznowienie postępowania
-------	---

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Procedura sądowo- administracyjna		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	ogólne zasady procedury sądowo-administracyjnej i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach ustawy z dnia 30.08.2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi		

M_02	środki ochrony prawnej przysługujące stronom postępowania sądowo-administracyjnego.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.	
M_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.	
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe oraz stosować środki odwoławcze	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania konkretnych przypadków praktycznych	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli procedury sądowo-administracyjnej w relacjach społecznych .	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Geneza i rozwój sądownictwa administracyjnego. Modele sądowej kontroli administracji	M_01 M_02 M_06 M_07
TP-02	Miejsce sądów administracyjnych w systemie organów państwa. Ustrój i organizacja sądów administracyjnych	
TP-03	Zasady ogólne postępowania sądowniczo-administracyjnego	
TP-04	Podmioty postępowania sądowo administracyjnego. Sąd i referendarze	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Strony i uczestnicy postępowania. Zdolność sądowa, procesowa oraz postulacyjna w postępowaniu sądowniczo-administracyjnym.	M_03 M_04 M_05 M_06 M_07
TP-06	Przedmiot postępowania jurysdykcyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów.	
TP-07	Przesłanki dopuszczalności postępowania sądowo-administracyjnego. Legitymacja do uruchomienia postępowania sądowo-administracyjnego (materialna, formalna),	



TP-08	Przebieg postępowania przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym. Zakres i sposób orzekania przez WSA.
TP-09	Środki odwoławcze w postępowaniu sądowo-administracyjnym.
TP-10	Wznowienie postępowania sądowno-administracyjnego, oraz Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Postępowanie egzekucyjne w administracji		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			

M_01	Zna ogólne zasady postępowania egzekucyjnego w administracji i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	
M_02	Zna podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej stosowane w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Stosować wiedzę praktyczną do analizy konkretnych przypadków praktycznych i formułować poprawne opinie.	
M_04	Wykorzystywać właściwie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.	
M_05	Samodzielnie sporządzać pisma dotyczące postępowania egzekucyjnego w administracji ( wniosek o wszczęcie egzekucji, zarzuty)	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_06	Podjęcia dyskusji w zakresie rozstrzygania konkretnych problemów prawnych.	
M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w relacjach społecznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:	M_01 M_02
TP-02	zasady postępowania egzekucyjnego	M_06
TP-03	podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji	M_07

TP-04	<p>Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej,</li> <li>–odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,</li> <li>–wszcęcie i przebieg postępowania,</li> <li>–zbieg egzekucji,</li> <li>–koszty postępowania,</li> <li>–postępowania szczególne</li> </ul>	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	<p>środki egzekucji administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–środki egzekucyjne należności pieniężnych,</li> <li>–środki egzekucyjne należności niepieniężnych</li> </ul>	M_03 M_04
TP-06	istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego	M_05
TP-07	środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym	M_06
TP-08	środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	M_07
TP-09	Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Sądowa kontrola postępowania egzekucyjnego	

<h2 style="margin: 0;">Karta opisu zajęć - Sylabus</h2> <p style="margin: 0;"><b>Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu</b> (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</p>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Struktura administracji rządowej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	

Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Pojęcia z zakresu administracji rządowej szczebla centralnego i lokalnego		
M_02	Strukturę administracji rządowej, wzajemne powiązania między organami administracji rządowej oraz ich zadania i kompetencje		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy regulujące administrację rządową z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M/K/A/_04	Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych w zakresie administracji rządowej, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>			
TP-01	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna		M_01 M_02 M_03

TP-02	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	M_04
TP-03	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	
TP-04	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	
TP-05	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	
TP-06	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	
TP-07	Administracja zespolona w województwie i powiecie	
TP-08	Niezespolona administracja rządowa	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna	
TP-10	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	M_01
TP-11	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	M_02 M_03
TP-12	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	M_04
TP-13	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	
TP-14	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	M_01 M_02
TP-15	Administracja zespolona w województwie i powiecie	M_03
TP-16	Niezespolona administracja rządowa	M_04

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

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

<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Ustrój organów ochrony prawnej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się:			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	rodzaje organów ochrony prawnej oraz ich klasyfikację,		
M_02	zasady funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości w Polsce		
<b>Ćwiczenia- potrafi</b>			
M_03	analizować i interpretować przepisy prawa z zakresu ustroju organów ochrony prawnej		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

M_04	ciągłego doskonalenia zawodowego, a zwłaszcza śledzenia zmian legislacyjnych w regulacji normatywnej poszczególnych organów ochrony prawnej	
M_05	stałego dokształcania się w zakresie przepisów prawnych dotyczących ochrony prawnej	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie ochrony prawnej, organów ochrony prawnej, wymiaru sprawiedliwości,	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Niezawisłość sędziowska i niezależność sądów;	
TP-03	Gwarancje niezawisłości sędziowskiej,	
TP-04	Sądy powszechne	
TP-05	Sądy szczególne	
TP-06	Sąd Najwyższy	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Sądy powszechne Sądy szczególne Sąd Najwyższy	M_01
TP-08	Trybunały i Sądy Międzynarodowe	M_02
TP-09	Wybrane organy kontroli legalności: sensu stricte i sensu largo	M_03
TP-10	Organy pomocy prawnej - korporacje ochrony prawa i rzecznicy praw i wolności	M_04 M_05

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Samorząd terytorialny w Polsce		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2

<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	zasady prawne, na których opiera się samorząd terytorialny.		
M_02	organizację i kompetencje samorządu terytorialnego		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	stosować przepisy prawne w zakresie organizacji i kompetencji organów samorządu terytorialnego.		
M_04	interpretować akty prawne odnoszące się do rozwiązywania praktycznych problemów funkcjonowania samorządu terytorialnego.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	podjęcia współpracy i praktycznego przygotowania projektów społecznych na rzecz społeczności lokalnej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			



Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie, istota, cechy i modele samorządu terytorialnego.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Podstawy prawne samorządu, gwarancje niezależności i zasady ustrojowe samorządu	
TP-03	Organizacja jednostek samorządu terytorialnego, rodzaje organów	
TP-04	Zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego.	
TP-05	Mienie komunalne i gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego.	
TP-06	Pracownicy samorządowi i radni.	
TP-07	Nadzór nad samorządem terytorialnym.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Historia reform samorządu terytorialnego.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-09	Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego	
TP-10	Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego	
TP-11	Samorządowe województwo	
TP-12	Samorządowe Kolegia Odwoławcze	
TP-13	Współpraca i zrzeszanie się jednostek samorządu terytorialnego.	
TP-14	Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.	

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się:			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu samorządu terytorialnego oraz rozumie na jakich zasadach opiera się ustrój samorządu terytorialnego w Polsce.		
M_02	Zna poszczególne organy władzy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz rozumie jakiemu nadzorowi podlegają.		
<b>Umiejętności – potrafi</b>			
M_03	Potrafi rozróżnić w jakiej jednostce samorządu terytorialnego może znaleźć rozwiązanie konkretnego problemu.		
M_04	Potrafi rozróżnić zadania poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Student jest gotów do uczenia się przez całe życie oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

Wykład		
TP-01	Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Istota i cechy samorządu terytorialnego, przynależność do wspólnoty samorządowej, udział w realizacji zadań o charakterze publicznym.	
TP-03	Reformy decentralizacji administracji publicznej, regulacje konstytucyjne wyznaczające podstawy działalności samorządu terytorialnego.	
TP-04	Pojęcie gminy, powiatu i województwa samorządowego.	
TP-05	Organizacja jednostek samorządu terytorialnego: organy stanowiąco-kontrolne gminy, powiatu i samorządu województwa, ich wewnętrzna organizacja i zakres właściwości.	
TP-06	Organy wykonawcze gminy, powiatu i samorządu województwa.	
TP-07	Pojęcie i katalog zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.	
TP-08	Instytucja nadzoru: pojęcie nadzoru, nadzór a kontrola, ustawowe organy nadzoru i rozstrzygnięcia nadzorcze.	
TP-09	Formy bezpośredniego oddziaływania mieszkańców na sprawy wspólnot samorządowych.	
Ćwiczenia		
TP-10	Pojęcie i rodzaje administracji samorządowej, zadania „rządowe” i „samorządowe”, klasyfikacja zadań.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-11	Jednostki pomocnicze gmin.	
TP-12	Komunikacja z urzędami, elektroniczna skrzynka podawcza, uzyskanie informacji.	
TP-13	Oddziaływanie mieszkańców na sprawy wspólnot samorządowych.	

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

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	ogólne zasady prawa pracy i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu pracy		
M_02	podstawowe instytucje prawa pracy oraz środki ochrony prawnej przysługujące pracownikowi na tle realizacji umowy o pracę.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Stosować wiedzę teoretyczną do rozwiązywania konkretnych przypadków praktycznych i wyciągać logiczne wnioski.		
M_04	Wykorzystywać orzecznictwo i literaturę prawniczą do rozwiązywania problemów prawnych.		
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma z zakresu prawa pracy.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_06	Podjęcia dyskusji na temat rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych.		

M_07	Docenienia ochronnej i gwarancyjnej roli przepisów kodeksu pracy w relacjach społecznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie i geneza prawa pracy.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06 M_07
TP-02	Funkcje i zasady prawa pracy.	
TP-03	Stosunek pracy-charakterystyka.	
TP-04	Podstawy nawiązania stosunku pracy.	
TP-05	Modyfikacja, rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy.	
TP-06	Ochrona wynagrodzenia za pracę.	
TP-07	Czas pracy.	
TP-08	Podstawowe zagadnienia z zakresu ubezpieczeń społecznych: -system zabezpieczenia społecznego, -świadczenia emerytalne, -świadczenia rentowe, -świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego, -świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Charakterystyka umów o pracę oraz sposoby ich rozwiązania	M_01
TP-10	Pracowniczy zakaz konkurencji, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, polityka antymobbingowa.	M_02 M_03
TP-11	Odpowiedzialność materialna, porządkowa i dyscyplinarna pracownika.	M_04 M_05
TP-12	Ochrona rodzicielstwa.	M_06
TP-13	Ochrona młodocianych	M_07

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Ochrona danych osobowych	Cykl kształcenia: 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr:2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się:			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	reguły i zasady przetwarzania danych przez podmioty z sektora publicznego i dostępu do danych osobowych oraz system ochrony takich danych.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	analizować normy ogólne prawa o ochronie danych osobowych, samodzielnie formułuje wnioski i identyfikuje wypadki przetwarzania danych, które podlegają ochronie.
M_03	interpretować przepisy prawne dotyczące się do ochrony danych osobowych.

M_04	wskazać, wyjaśnić i zinterpretować praktyczne rozwiązania w zakresie przetwarzania danych osobowych.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zagadnienia podstawowe: geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych, pojęcie danych osobowych.	M_01
TP-02	Zakres zastosowania unormowań ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty z sektora publicznego i prywatnego.	M_02 M_03 M_04
TP-03	Udostępnianie danych osobowych.	M_05
TP-04	Szczególne unormowania względem RODO w ramach realizacji praw podmiotów danych w odniesieniu do sektora publicznego	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Zakres uprawnień osób, których dane osobowe są przetwarzane.	M_01
TP-06	Przepływ danych osobowych o charakterze transgranicznym.	M_02
TP-07	Odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	M_03 M_04
TP-08	Pojęcie informacji publicznej i prawo dostępu do niej.	M_05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Elementy prawa cywilnego i umowy w administracji		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	zna specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa cywilnego oraz zna specyfikę norm cywilnoprawnych.		
M_02	ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych odnoszących się do organizacji i funkcjonowania systemu prawa prywatnego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M/_03	posiadać umiejętność efektywnego wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania procesów w zakresie zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych w administracji.		
M_04	posiadać umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych przypadków prawnych oraz przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.		



<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Prawo osobowe: osoby fizyczne i prawne, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, ubezwłasnowolnienie	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Prawo rzeczowe: pojęcie i rodzaje rzeczy, pojęcie własności, sposoby nabycia i utraty własności, ochrona własności, ograniczone prawa rzeczowe, posiadanie - rodzaje i ochrona	
TP-03	Prawo spadkowe: pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe (rodzaje testamentów), nabycie spadku, umowy dotyczące spadku	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-04	Pojęcie i rodzaje czynności prawnych, pojęcie oświadczenia woli, wady oświadczenia woli i skutki wadliwych czynności prawnych	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-05	Formy czynności prawnych	
TP-06	Przedstawicielstwo, przedawnienie, prekluzja, zasady reprezentacji administracji publicznej w dziedzinie zawierania umów	
TP-07	Pojęcie umowy, tryby zawierania umów, zasada swobody zawierania umów, wzorce umowne, niedozwolone klauzule umowne, dodatkowe zastrzeżenia umowne, umowy dotyczące osób trzecich	
TP-08	Umowy nazwane zawierane przez administrację publiczną	
TP-09	Typowe umowy nienazwane zawierane przez administrację publiczną	
TP-10	Skutki niewykonania umów i dochodzenie roszczeń z tym związanych	

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

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	45	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Pojęcie i cechy aktów prawa wewnętrznego oraz także teoretyczne aspekty tworzenia prawa wewnętrznego, w tym orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego		
M_02	Zasady techniki prawodawczej umożliwiające wyrażenie typowych sytuacji prawnych w akcie prawnym o charakterze wewnętrznym		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia i nowelizowania aktów prawnych o charakterze wewnętrznym		
M_04	Sporządzać akty prawa wewnętrznego zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	Oceny poprawności aktów prawa wewnętrznego z punktu widzenia poprawnej legislacji oraz oceny skutków przyjmowanych rozwiązań, a także podjęcia dyskusji w tym zakresie		

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

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Prawo powszechnie a prawo wewnętrznie obowiązujące – pojęcie i cechy.	
TP-02	Rodzaje typowych aktów prawnych sporządzanych przez podmioty administracji publicznej	
TP-03	Charakter systemu źródeł prawa wewnętrznego w aspekcie podmiotowym oraz przedmiotowym, podstawa prawna aktów prawa wewnętrznego	M_01 M_02
TP-04	Systematyka aktów prawa wewnętrznego	M_03 M_04 M_05
TP-05	Funkcje systematyki wewnętrznej aktu normatywnego	
TP-06	Nagłówki jako wyrażenia języka informacyjno-wyszukiwawczego	
TP-07	Metodyka pracy legislatora, ocena skutków regulacji	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Budowa aktu prawa wewnętrznego, tytuł aktu, podział tekstu na jednostki redakcyjne	
TP-09	Układ i postanowienia przepisów merytorycznych	M_01 M_02
TP-10	Przepisy materialne i proceduralne	M_03 M_04 M_05
TP-11	Definicje legalne	
TP-12	Przepisy epizodyczne, przejściowe i dostosowujące	

TP-13	Układ i postanowienia przepisów końcowych
TP-14	Nowelizacja aktu prawa wewnętrznego
TP-15	Typowe środki techniki prawodawczej oraz logiczno-językowe zasady tworzenia aktów prawnych
TP-16	Zasada równości wobec prawa oraz zasada legalizmu w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego
TP-17	Akty prawa wewnętrznego w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Administracyjnoprawny status osób fizycznych		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Terminologię z zakresu regulacji dotyczących statusu administracyjnoprawnego jednostki oraz przepisy prawne wyznaczające status administracyjnoprawny jednostki	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	Prawidłowo interpretować przepisy prawne regulujące status administracyjnoprawny jednostki	
M_03	Wyjaśnić na czym polegają poszczególne prawa i obowiązki kształtujące status administracyjnoprawny jednostki	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Identyfikowania działań prawotwórczych w zakresie praw i obowiązków kształtujących status administracyjnoprawny jednostki oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie statusu administracyjnoprawnego	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Obywatelstwo – pojęcie, istota i sposoby nabycia	
TP-03	Obowiązki osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	
TP-04	Uprawnienia osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	
TP-05	Akty stanu cywilnego (geneza, właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego, akt urodzenia, akt małżeństwa, akt zgonu, odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia, szczególne przypadki rejestracji stanu cywilnego, unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego)	
TP-06	Status prawny cudzoziemca (pojęcie ludności, pojęcie, prawa i obowiązki cudzoziemca, uchodźca, bezpaństwowość, azyl, wydalenie cudzoziemca, ekstradycja, europejski nakaz aresztowania)	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Administracyjnoprawna reglamentacja wolnych zawodów	M_01

TP-08	Administracyjnoprawna regulacja zrzeszania się oraz niektórych innych rodzajów aktywności obywateli związanej z realizacją ich praw i wolności (prawo zrzeszania się, prawo zgromadzeń, stowarzyszenia, fundacje, organizacje pożytku publicznego, partie polityczne).	M_02 M_03 M_04
TP-09	Prawo pomocy społecznej, rodzaje i charakterystyka świadczeń pomocy społecznej	
TP-10	Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia	
TP-11	Prawo ochrony zdrowia w regulacji administracyjnoprawnej (organizacja i zadania administracji zdrowia, zakłady opieki zdrowotnej, prawo do świadczeń zdrowotnych, prawa pacjenta, Rzecznik Praw Pacjenta).	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Osobowe prawo administracyjne		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktyczny	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 3	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się:			Zaliczenie na ocenę

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	terminologię z zakresu regulacji dotyczących statusu administracyjnoprawnego jednostki oraz przepisy prawne wyznaczające status administracyjnoprawny jednostki	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące praw i obowiązków kształtujących status administracyjnoprawny jednostki	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_03	identyfikowania działań prawotwórczych w zakresie praw i obowiązków kształtujących status administracyjnoprawny jednostki oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie statusu administracyjnoprawnego	M_01 M_02 M_03
TP-02	Obywatelstwo – pojęcie, istota i sposoby nabycia	
TP-03	Obowiązki osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	
TP-04	Uprawnienia osób fizycznych związane z identyfikacją ich tożsamości – zagadnienia administracyjnoprawne	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Akty stanu cywilnego (geneza, właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego, akt urodzenia, akt małżeństwa, akt zgonu, odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia, szczególne przypadki rejestracji stanu cywilnego, unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego)	M_01 M_02 M_03
TP-06	Administracyjnoprawna reglamentacja wolnych zawodów	
TP-07	Prawo pomocy społecznej, rodzaje i charakterystyka świadczeń pomocy społecznej	
TP-08	Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Stanowienie aktów prawa miejscowego		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Istotę, cechy aktów prawa miejscowego oraz ich rodzaje		
M_02	Procedurę stanowienia prawa miejscowego i wymogi techniki prawodawczej		
M_03	Zasady sprawowania nadzoru i sądowej kontroli nad prawem miejscowym		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_04	Sporządzić akt prawa miejscowego zgodny z prawem		
M_05	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu aktów prawa miejscowego.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_06	Oceny aktu prawa miejscowego pod względem formalnym, wskazać pożądany kształt normatywny i podjąć dyskusję w tym zakresie		



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

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

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Władztwo terytorialne jako źródło aktów prawa miejscowego	M_01 M_02 M_05 M_06
TP-02	Pojęcie i cechy aktów prawa miejscowego, kompetencja prawodawcza organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie współkształtowania prawa powszechnie obowiązującego	
TP-03	Podstawa prawna stanowienia aktów prawa miejscowego, ramy ustawowego upoważnienia a treść aktów prawa miejscowego	
TP-04	Akty prawa miejscowego a generalne akty administracyjne	
TP-05	Kryteria podziału i rodzaje aktów prawa miejscowego	
TP-06	Podmioty posiadające kompetencje prawotwórcze w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego	
TP-07	Prawo miejscowe samorządu terytorialnego na tle pozycji ustrojowej samorządu	
TP-08	Czynniki wpływające na jakość aktów prawa miejscowego	
TP-09	Kontrola aktów prawa miejscowego	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-10	Prawo miejscowe terenowych organów administracji rządowej	M_03 M_04 M_05 M_06
TP-11	Akty prawa miejscowego o charakterze wykonawczym	
TP-12	Akty prawa miejscowego o charakterze porządkowym	
TP-13	Akty prawa miejscowego o charakterze ustrojowoorganizacyjnym	
TP-14	Język aktów normatywnych, projekty aktów prawa miejscowego w świetle zasad techniki prawodawczej	
TP-15	Ocena skutków regulacji	
TP-16	Procedura stanowienia aktów prawa miejscowego	
TP-17	Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego	
TP-18	Prawo zaskarżania aktów prawa miejscowego	
TP-19	Przesłanki i skutki utraty mocy obowiązującej aktu prawa miejscowego	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo bankowe		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się

*Zaliczenie na ocenę*

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Zasady funkcjonowania sektora bankowego w Polsce oraz modele i cel nadzoru finansowego
M_02	Instytucje prawne z zakresu prawa bankowego
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Identyfikować i rozwiązywać podstawowe problemy wynikające z ustawodawstwa bankowego w nieskomplikowanych stanach faktycznych i prawnych

M_04	Dokonać klasyfikacji czynności bankowych oraz scharakteryzować prawa i obowiązki stron umów o usługi bankowe	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	Pogłębiania wiedzy z zakresu prawa bankowego oraz dotyczącej relacji między zjawiskami zachodzącymi w bankach i na rynku usług bankowych	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	System źródeł prawa bankowego; rodzaje banków, rachunki bankowe, uprawnienia posiadacza	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Reglamentacja działalności banków	
TP-03	Formy rozliczeń pieniężnych przeprowadzanych za pośrednictwem banków	
TP-04	Zasady gospodarki finansowej banków	
TP-05	Wykonywanie określonych czynności obrotu dewizowego	
TP-06	Istota i struktura Bankowego Funduszu Gwarancyjnego	
TP-07	Czynności zastrzeżone dla banków o szczególnym statusie	
TP-08	Outsourcing	
TP-09	Kredyty i pożyczki pieniężne	
TP-10	Gwarancje bankowe, poręczenia i akredytywy	
TP-11	Emisja bankowych papierów wartościowych	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo ubezpieczeń społecznych		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M/S/A/_01	język prawny i prawniczy, specyfikę różnorodnych instytucji i konstrukcji prawnych prawa ubezpieczeń społecznych oraz zna specyfikę wykładni norm prawnych tej dziedziny prawa.		
M/S/A/_02	normy i regulacje prawne odnoszące się do organizacji i funkcjonowania instytucji ubezpieczenia społecznego.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M/S/A/_03	wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną do wnikliwego i krytycznego analizowania konkretnych spraw.		
M/S/A/_04	biegle stosować przepisy prawne w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego oraz potrafi przewidywać skutki prawne podjętych decyzji.		

<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M/S/A/_05	dokonywania oceny własnych kwalifikacji, doskonalenia swoich umiejętności, wyznaczania warunków własnego rozwoju i kształcenia oraz wykorzystania przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Zagadnienia podstawowe dotyczące ubezpieczeń społecznych: rys historyczny, system zabezpieczenia społecznego, pojęcie oraz cechy ubezpieczenia społecznego, pojęcie i rola składki.	M_01 M_01 M_03 M_04 M_05
TP-02	Ubezpieczenie chorobowe: pojęcie czasowej niezdolności do pracy w powodu choroby, warunki nabycia prawa do zasiłku chorobowego, jego wysokości oraz sposób obliczania okresu zasiłkowego, pozbawienie prawa do zasiłku, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne.	
TP-03	Ubezpieczenie rentowe: pojęcie niezdolności do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji i dodatek pielęgnacyjny, renta z tytułu niezdolności do pracy - warunki jej uzyskania oraz wymiar świadczenia, renta rodzinna, zasiłek pogrzebowy.	
TP-04	Ubezpieczenie wypadkowe: pojęcie wypadku przy pracy i tzw. wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, konstrukcja ubezpieczenia wypadkowego, choroby zawodowe, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.	
TP-04	Ubezpieczenie emerytalne: system filarowy, zagadnienie składki, stary i nowy system emerytur, emerytura na wniosek i z urzędu, pojęcie emerytur kapitałowych i pomostowych, ustalanie wysokości emerytury i zasady jej podwyższania.	
TP-05	Wynagrodzenie chorobowe, charakterystyka i charakter prawny świadczenia; orzekanie o niezdolności do pracy, zasady wnoszenia sprzeciwu do komisji lekarskiej ZUS	
TP-06	Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych w zakresie ubezpieczeń społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pojęcia wypadku przy pracy oraz emerytur pomostowych.	

## **Karta opisu zajęć - Sylabus**

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

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

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: Konstytucyjne i pozakonstytucyjne aspekty tworzenia prawa		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zasady tworzenia prawa wywodzone z ogólnych konstytucyjnych zasad prawa		
M_02	Zasady tworzenia prawa wynikające wprost z konstytucji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne dotyczące zasad tworzenia prawa uwzględniając dorobek doktryny oraz orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Podjęcia dyskusji na temat określonych rozwiązań prawnych w kontekście ich zgodności z zasadami poprawnej legislacji		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			

<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zasady tworzenia prawa wynikające wprost z Konstytucji (katalog źródeł prawa, nadrzędna pozycja Konstytucji, prymat ustawy, materia ustawowa, nakaz przestrzegania prawa w procesie prawodawczym, wskazanie organów prawodawczych, elementy procedury ustawodawczej)	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Zasada zaufania do państwa i stanowiącego przez nie prawa	
TP-03	Zasada pacta sunt servanda	
TP-04	Zasada ochrony praw nabytych	
TP-05	Zasada ochrony interesów w toku	
TP-06	Zasada zakazująca zmiany prawa podatkowego w trakcie roku podatkowego	
TP-07	Zasada równości i sprawiedliwości społecznej	
TP-08	Istota zasady dostatecznej określoności przepisów prawa	
TP-09	Konstytucyjne zasady tworzenia praw w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego	
TP-10	Wymogi tworzenia prawa w kontekście modelu racjonalnego	
TP-11	Ogłaszanie aktów normatywnych	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-12	Pojęcie, istota i rola zasad techniki prawodawczej, nakaz stosowania zasad techniki prawodawczej	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-13	Zasada niedziałania prawa wstecz	
TP-14	Zasada nakazująca stosowanie przepisów przejściowych	
TP-15	Zasada odpowiedniej vacatio legis	
TP-16	Zasady techniki prawodawczej w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego oraz Sądu Najwyższego	
TP-17	Poprawność językowa i spójność jako przesłanka jakości tworzonego prawa	
TP-18	Pozaprawne źródła techniki prawodawczej (dobre praktyki legislacyjne, uzgodnienia międzyinstytucjonalne, jednolity szablon formatowania aktów normatywnych)	
TP-19	Błędy legislacyjne a zasady wykładni prawa	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Teoretyczne aspekty tworzenia prawa		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się

*Zaliczenie na ocenę*

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	Zagadnienia teoretyczno-prawne mające istotne znaczenie w procesie legislacji
M_02	Modele tworzenia prawa
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Scharakteryzować cykl tworzenia prawa i jego etapy oraz istotę działań i decyzji w fazie prelegislacyjnej



<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	Podjęcia dyskusji na temat zagadnień teoretyczno-prawnych z zakresu tworzenia prawa	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Tworzenie prawa jako przedmiot naukowej refleksji	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Problemy polityki tworzenia prawa	
TP-03	Tworzenie prawa a wybrane wartości	
TP-04	Tworzenie prawa a wartości przypisane prawu	
TP-05	Tworzenie prawa a funkcje prawa	
TP-06	Tworzenie prawa a ranga aktu normatywnego	
TP-07	Legitymizacja procesu prawotwórczego	
TP-08	Modele tworzenia prawa	
TP-09	Tworzenie prawa jako proces decyzyjny	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-12	Cechy organizacji procesu prawotwórczego w Polsce	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-13	Procedura prawodawcza jako zinstytucjonalizowany proces podejmowania decyzji prawotwórczych	
TP-14	Negatywny ustawodawca i jego rola w tworzeniu prawa	
TP-15	Standardy legislacji a orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego	
TP-16	Zasady techniki prawodawczej a standaryzacja tworzenia prawa	
TP-17	Wpływ informatyzacji prawa na kształt legislacji	

## **Karta opisu zajęć - Sylabus**

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

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa zajęć: System kontroli administracji publicznej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zna ogólne zasady systemu prawnego kontroli administracji ( zewnętrznej i wewnętrznej)		
M_02	Zna podstawowe definicje dotyczące kontroli i nadzoru w administracji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	Stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.		
M_04	Wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej i teorii prawa.		
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w administracji.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			

M_06	Podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.	
M_07	Podjęcia oceny wydarzeń w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej administracji pod kątem obowiązujących przepisów prawnych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zagadnienia wstępne: pojęcie kontroli i nadzoru, podstawowe rodzaje i kryteria kontroli, cechy dobrej kontroli, rodzaje i kryteria kontroli	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06 M_07
TP-02	Prawny system kontroli administracji publicznej	
TP-03	Kontrola zewnętrzna nad administracją: kontrola parlamentarna, kontrola Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, kontrola sądowa, kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich, kontrola Najwyższej Izby Kontroli, kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, kontrola obywatelska, kontrola prokuratorska	
TP-04	Kontrola wewnątrzadministracyjna: rządowa, resortowa i międzyresortowa	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Pojęcie kontroli, w tym kontroli administracji publicznej, na tle wybranych definicji kontroli sformułowanych przez naukę prawa administracyjnego. Pojęcie administracji publicznej (podmiotowe, przedmiotowe). Definicje kontroli w obowiązującym stanie prawnym	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06
TP-06	Pojęcie kontroli a pojęcie nadzoru, sytuacja prawna kontrolowanego a sytuacja prawna nadzorowanego. Kontrola jako funkcja samodzielna a kontrola jako element składowy nadzoru	
TP-07	Kontrola i nadzór w administracji scentralizowanej (rządowej). Organy nadzoru i kontroli. Kryteria nadzoru i kontroli (legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, zgodność działania z linią polityki rządu). Teoretyczne formuły praworządności (zgodności z powszechnie obowiązującym prawem)	
TP-08	Kontrola i nadzór w administracji zdecentralizowanej (samorząd terytorialny). Organy nadzoru i kontroli. Kryteria nadzoru i kontroli	

TP-09	Kontrola ogóln-administracyjna, tj. - kontrola rządowa - kontrola resortowa - kontrola terenowa w ramach administracji rządowej - kontrola terenowa w ramach administracji samorządowej	M_07 M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-10	Kontrola specjalistyczna - kontrola inspekcji specjalnych (nadzorów, dozorów) - kontrola finansowa - kontrola sprawowana przez niektóre inne wyspecjalizowane organy, służby i straże	M_06 M_07

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Kontrola finansowa i skarbową w administracji publicznej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		Egzamin
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	Zna zasady funkcjonowania administracji skarbowej i podatkowej, a także strukturę oraz metody organizacji i działania.	
M_02	Definiuje organy kontroli skarbowej oraz zna zasady kontroli skarbowej	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Interpretować obowiązujące przepisy prawne w zakresie kontroli skarbowej.	
M_04	Rozwiązuje kazusy dotyczące właściwości organów podatkowych i kontroli skarbowej	
M_05	Samodzielnie sporządzać poprawne pisma procesowe związane z kontrolą skarbową (odwołania od decyzji podatkowej).	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_06	Podjęcia dyskusji i potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę i umiejętności w zakresie kontroli skarbowej	
M_07	Dokonywania oceny wydarzeń z zakresu kontroli skarbowej pod kątem obowiązujących przepisów prawnych	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Ogólna charakterystyka administracji podatkowej	M_01
TP-02	Właściwość organów podatkowych	M_02
TP-03	Zasady postępowania podatkowego	M_03
TP-04	Kontrola podatkowa i jej charakterystyka	M_04
		M_05
		M_06
		M_07
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Pojęcia kontroli finansowej, nadzoru finansowego, analizy finansowej i audytu	M_01 M_02

TP-06	Klasyfikacje kontroli finansowej – kryteria podziału. Podstawowe zasady kontroli finansowej	M_03 M_04
TP-07	Zakres kontroli skarbowej. Organy kontroli skarbowej	M_05
TP-08	Uprawnienia kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w ramach kontroli skarbowej. Zakończenie postępowania w ramach kontroli skarbowej (decyzja podatkowa, wynik kontroli, postanowienie)	M_06 M_07
TP-09	Kontrola skarbową a kontrolą podatkową. Istota i zakres kontroli skarbowej.	
TP-10	Organy kontroli skarbowej. Postępowanie kontrolne.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Egzamin

<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania strategicznego i ich znaczenie dla rozwoju administracji publicznej.	
M_02	oraz wyjaśnia zjawiska związane z budowaniem strategii rozwoju, jako istotnego narzędzia w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	przeprowadzić analizę strategiczną z wykorzystaniem wybranych metod oraz dokonać ich oceny oraz sformułować strategię dla poszczególnych poziomów organizacji.	
M_04	analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych koncepcji zarządzania w administracji publicznej i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem w sektorze administracji publicznej.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zarządzania strategicznego w administracji publicznej	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcia podstawowe - definicje, istota, wizja, misja, strategia, hierarchia celów w organizacji.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Główne etapy procesu zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	
TP-03	Elementy otoczenia organizacji - makrootoczenie, otoczenie konkurencyjne, otoczenie wewnętrzne.	
TP-04	Analiza strategiczna - istota, cele, funkcje, metody.	
TP-05	Metody planowania strategicznego w administracji	
TP-06	Budowanie strategii działania w sektorze administracji publicznej.	

TP-07	Przywództwo w zarządzaniu strategicznym w administracji	
TP-08	Stworzenie unikalnej wartości organizacji, jako jeden z celów zarządzania strategicznego.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Korzyści i ograniczenia zarządzania strategicznego w administracji publicznej.	
TP-10	Kształtowanie wizji, misji, i celów strategicznych administracji publicznej.	M_01
TP-11	Metody analizy strategicznej.	M_02 M_03 M_04
TP-12	Stosowanie metod analizy wewnętrznej do diagnozy mocnych i słabych stron organizacji.	M_05
TP-13	Metody zintegrowane w analizie strategicznej i w planowaniu strategicznym w działalności administracji publicznej.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-14	Formułowanie i kryteria oceny alternatywnych opcji strategicznych- case study.	M_05
TP-15	Klasyfikacja i charakterystyka wybranych rodzajów strategii- wdrożenie i kontrola strategii przez podmioty administracji publicznej.	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>	
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>	
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Cykl kształcenia: 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym



Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Egzamin</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju administracji		
M_02	zjawiska związane z budowaniem kapitału ludzkiego i intelektualnego, ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	analizować zagadnienia związane z procesem kierowania zasobami ludzkimi w administracji, sporządzać dokumentację z tego zakresu oraz raportować efekty swojej indywidualnej i zespołowej pracy nad omawianymi zagadnieniami.		
M_04	analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych i etycznych koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi w administracji i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem świadczącym usługi z zakresu animacji czasu wolnego.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_05	pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zżl w administracji		

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	
TP-04	Proces kadrowy w animacji czasu wolnego – planowanie kadr, rekrutacja, ocenianie, wynagradzanie	
TP-05	Audyt personalny - diagnoza i ocena umiejętności zawodowych, ocena motywacji budujących kompetencje pracownika i/lub kandydata	
TP-06	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w administracji.	
TP-07	Etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	
TP-08	Przykłady efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w administracji- case study	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-09	Employer branding - wizerunek pracodawcy	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05
TP-10	Rekrutacja Utrzymanie pracownika	
TP-11	Systemy wynagradzania i premiowania Pozafinansowe systemy motywacyjne	
TP-12	Ścieżka kariery w administracji publicznej	
TP-13	Tworzenie zakresu obowiązków pracowników administracji	
TP-14	Szkolenia i rozwój pracowników administracji	
TP-15	Zarządzanie w administracji: perspektywy indywidualne, zbiorowe i instytucjonalne	
TP-16	Procesy złożone: kultura, przywództwo, zespoły w administracji	

TP-17	Kluczowe aspekty ZZL w administracji: rekrutacja i selekcja, polityka i procedury strategiczne
-------	--

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Pracownicy samorządowi		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	przepisy prawa urzędniczego regulujące status prawny pracowników samorządowych oraz pracowników służby cywilnej.		

M_02	ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących pracowników samorządowych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Stosować samodzielnie przepisy prawa urzędniczego , a także porównywać je z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy .	
M_04	Samodzielnie argumentować w formie ustnej lub pisemnej wyrażane przez siebie sądy na temat prawa urzędniczego.	
M_05	Samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne powstałe na tle prawa urzędniczego.	
<b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>		
M_06	Podejmowania dyskusji na temat prawa pracy i prawa urzędniczego	
M_07	Pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu prawa urzędniczego w przyszłości.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Ogólna charakterystyka samorządu terytorialnego.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06 M_07
TP-02	Wprowadzenie do ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych	
TP-03	Pojęcie pracodawcy samorządowego.	
TP-04	Typy form nawiązania stosunku pracy.	
TP-05	Kwalifikacje do zatrudnienia u pracodawców samorządowych.	
TP-06	Kategorie pracowników samorządowych.	
TP-07	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze	
TP-08	Obowiązki pracownika samorządowego.	
TP-09	Podstawowe uprawnienia pracowników samorządowych.	
TP-10	Zmiana treści stosunku pracy. Ustanie, wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy. Spory na tle stosunku pracy.	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Organizacja polskiej służby cywilnej		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

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

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się

*Zaliczenie na ocenę*

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	genezę oraz podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji państwowej.

M_02	podstawowe obowiązki i prawa pracowników urzędów państwowych oraz zasady odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_03	Posługiwać się normami prawnymi regulującymi status prawny pracowników urzędów państwowych.	
M_04	Prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zadań przez pracowników urzędów państwowych.	
M_05	Samodzielnie rozwiązywać przypadki praktyczne dotyczące pracowników urzędów państwowych.	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_06	Pracy w zespole, a także ma świadomość skutków prawnych działania pracownika naruszającego normy prawne, zasady współżycia społecznego lub normy etyczne.	
M_07	Rozwiązywania konfliktów i ma świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Pracownicy urzędów państwowych– pojęcia, zadania, nawiązywanie stosunków pracy	M_01
TP-06	Uprawnienia i obowiązki pracowników urzędów państwowych	M_02
TP-07	Ustawa o służbie cywilnej, cele powstania, zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy	M_03 M_04
TP-08	Uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej	M_05
TP-09	Odpowiedzialność prawna pracowników urzędów państwowych	M_06
TP-10	Odpowiedzialność prawna członków korpusu służby cywilnej	M_07

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Etyka urzędnicza w administracji		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	podstawowe założenia socjobiologii i personalizmu w etyce
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_02	rozpoznać i wyjaśnić zjawiska socjobiologii i personalizmu w etyce i konsekwencje dla formułowanych norm prawnych.
M_03	interpretować zachowanie ludzi w kontekście źródeł dylematów moralnych i wskazać ich odniesienie do obserwowanych zjawisk w życiu publicznym.

M_04	zapropnować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	wzięcia odpowiedzialności za wypowiedane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	
M_06	wrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	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.	
TP-02	Socjobiologiczne i personalistyczne ujęcie natury ludzkiej. Godność, podmiotowość, prawo naturalne i stanowione.	
TK_03	Społeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja.	M_01 M_02
TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	M_03 M_04
TK_05	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej.	M_05 M_06
TK_06	Etyka biznesu: Friedrich von Hayek o kapitalizmie. Charakterystyka podstawowych wartości ustroju kapitalistycznego: wolność, konkurencja, przedsiębiorczość, aktywność, pracowitość, uczciwość, transparentność; kapitalizm jako ład natury moralnej.	
TK_07	Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym.	
TK-08	Etyka społeczna: Arystoteles o przyjaźni. Charakterystyka koncepcji etyki przyjaźni; Wskazanie przyczyn wchodzenia ludzi w tę relację; Rodzaje przyjaźni zawieranych przez ludzi; Przyjaźń a doskonałość etyczne; Przyjaźń a ustroje państwowe.	



TK-09	Etyka społeczne: Peter Schwartz o wielokulturowości. Krytyka wielokulturowości w koncepcjach libertariańskich. Wielokulturowość jako nihilizm i aksjologiczna pustka. Wielokulturowość jako przejaw prymitywizmu kultury?
TK-10	Zajęcia podsumowujące, podczas których zostaną zarysowane najważniejsze problemy współczesnego człowieka oraz rozważone pytanie, czy etyka i filozofia są w stanie pomóc w ich rozwiązaniu; Wskazanie specyfiki polskiego życia publicznego na tle innych państw Europy zachodniej i Ameryki, a także specyficznych dla Polski problemów.

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
<i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>			
Nazwa zajęć: Kodeksy zawodowe służb publicznych		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	system norm i reguł organizujących struktury i instytucje etyki zawodowej funkcjonariuszy publicznych	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_02	analizować proponowane rozwiązania konkretnych problemów lub zagrożeń z zakresu etyki funkcjonariuszy publicznych	
M_03	wykorzystywać podstawowe ujęcia teoretyczne oraz różne źródła przygotowując typowe ustne wypowiedzi dotyczące zagadnień szczegółowych związanych z etyką funkcjonariuszy publicznych	
M_04	zapropnować normy kodeksu etyki dla pracowników administracji publicznej (urzędnika administracji).	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_05	wzięcia odpowiedzialności za wypowiedzane słowa i wykazania wrażliwości na niemoralne zjawiska w życiu publicznym.	
M_06	wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć praktycznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	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.	

TP-02	Pojęcie funkcjonariusza publicznego i osoby pełniącej funkcję publiczną. Korpus służby Cywilnej. Pracownicy samorządu terytorialnego. Uregulowania prawne z zakresu etyki służby publicznej w Polsce.	
TK_03	Społeczeństwo obywatelskie. Ład publiczny i jego dwa filary: sprawiedliwość i tolerancja. Rola instytucji Rzecznika Praw Obywatelskich. Regulacje Rady Europy w zakresie społeczno-etycznych problemów administracji	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06
TK_04	Problem etyki zawodowej. Kodeksy etyczne organizacji. Etos różnych zawodów.	
TK_05	Aanaliza i porównanie uregulowań poszczególnych etyk zawodowych: etyka funkcjonariuszy Policji, Służby Celnej, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej.	
TK_06	Aanaliza i porównanie uregulowań poszczególnych etyk zawodowych: etyka poselska, etyka dziennikarza, etyka adwokacka, etyka lekarska, etyka w sporcie, etyka w biznesie, etyka w polityce.	M_01 M_02 M_03 M_04 M_05 M_06
TK_07	Budowanie kodeksu zawodu urzędnika administracji publicznej	
TK-08	Pojęcie dylematu etycznego i jego rodzaje (dylemat moralny i dylemat lojalności). Pojęcie konfliktu interesów i konfliktu lojalności .	
TK-09	Problem lobbingu. Zjawisko korupcji. Rodzaje i charakter patologicznych zachowań służby publicznej (klientelizm, kumoterstwo, nepotyzm, buta urzędnicza, patologiczna partyjność, zjawisko nomenklatury)	
TK-10	Podsumowanie zajęć. Standardy etyczne służby publicznej na świecie na przykładach: etyczne zarządzanie, kodeksy etyczne służby publicznej w USA i w Wielkiej Brytanii	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Dostęp do informacji publicznej w administracji	Cykl kształcenia: 2022/2023		
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym		
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	zakres przepisów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie administracji publicznej oraz procedury administracyjne i sądowno-administracyjne, a także zasad dostępu do informacji publicznej.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_03	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygnięcia konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć.

### Kompetencji społecznych - jest gotów do

M_03	podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Pojęcie informacji publicznej i informacji przetworzonej w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Sposoby regulacji zakresu przedmiotowego ustaw normujących zasady dostępu do informacji o wykonywaniu zadań administracji publicznej na świecie. Generalna klauzula dostępu do informacji publicznej.	
TP-02	Katalog podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej i katalog podmiotów uprawnionych do uzyskania tej informacji.	
TP-03	Tryb i formy udostępniania informacji publicznej na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Katalog form udostępnienia informacji publicznej. Zasady dostępu do dokumentu urzędowego. Zasady dostępu do informacji przetworzonej. Biuletyn Informacji Publicznej. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach organów kolegialnych pochodzących z powszechnych wyborów. Dostęp do informacji publicznej na wniosek.	
TP-04	Granice prawa do informacji publicznej. Sposób regulacji granic prawa do informacji w ustawodawstwie europejskim i ustawach wybranych krajów europejskich i pozaeuropejskich. Granice prawa do informacji w Konstytucji RP. Granice prawa do informacji wprowadzone ustawą o dostępie do informacji publicznej.	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-05	Kontrola administracyjna i sądowa realizacji prawa dostępu do informacji publicznej. Modele kontroli administracyjnej. Kontrola administracyjna w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Kontrola sądowa prawa do informacji publicznej.	M_01 M_02 M_03
TP-06	Ochrona spersonalizowanych danych osobowych.	
TP-07	Oplaty i koszty udostępnienia informacji publicznej.	

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Instytucjonalne środki ochrony praworządności		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: II	Semestr: 4	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	3

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			Zaliczenie na ocenę

### II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>	
M_01	rodzaje organów ochrony praworządności i umie dokonać ich klasyfikacji,
M_02	zasady funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości w Polsce
<b>Umiejętności- potrafi</b>	
M_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne w obszarze instytucjonalnych środków ochrony praworządności oraz rozpatrywać zakresy kompetencji organów ochrony praworządności

<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_04	ciągłego doskonalenia zawodowego, a zwłaszcza śledzenia zmian legislacyjnych w regulacji normatywnej poszczególnych organów ochrony praworządności	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		
TP-01	Zasada legalizmu i zasada praworządności jako komponent demokratycznego państwa prawa	M_01 M_02
TP-02	Niezawisłość sędziowska i niezależność sądów;	M_03
TP-04	Sądy powszechne	M_04
TP-05	Sądy szczególne	
TP-06	Sąd Najwyższy	
TP-07	Trybunały i Sądy Międzynarodowe	
<b>ćwiczenia</b>		
TP-08	Pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego	M_01
TP-09	Wybrane organy kontroli legalności: sensu stricte i sensu largo	M_02 M_03
TP-10	Instytucja odpowiedzialności odszkodowawczej państwa	M_04

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

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Student ma wiedzę w zakresie zasad oraz form realizowania zadań gospodarki komunalnej, w tym gospodarowania mieniem komunalnym		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Student posiada umiejętność poprawnego stosowania właściwych przepisów prawnych, w celu rozstrzygania konkretnych spraw administracyjnych i przewidywania skutków prawnych podjętych rozstrzygnięć w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_03	Student jest gotów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej oraz ich jednostkach organizacyjnych, organizacjach pozarządowych i w innych jednostkach organizacyjnych, a także w administracji instytucji niepublicznych.		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>			



TP-01	Pojęcie, przedmiot i źródła gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarowanie mieniem komunalnym w ujęciu prywatnoprawnym i publiczno prawnym	M_01 M_02 M_03
TP-02	Sposoby nabycia mienia komunalnego przez jednostki samorządu terytorialnego, prawne formy obrotu składnikami ruchomymi mienia komunalnego, prawne formy obrotu nieruchomościami w ustawie o gospodarce nieruchomościami	
TP-03	Minie w systemie prawa cywilnego i inne rodzaje mienia publicznego	
TP-04	Zasady i formy gospodarowania gminnym powiatowym i wojewódzkim zasobem nieruchomości	
TP-05	Prawne formy dysponowania mieniem komunalnym w przepisach prawa materialnego	
TP-06	Zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości	
TP-07	Reprezentacja jednostek samorządu terytorialnego w obrocie mieniem komunalnym, spółki prawa handlowego jako forma prowadzenia działalności komunalnej, zakres działalności gospodarczej prowadzonej przez jednostki samorządu terytorialnego	
TP-08	Zasady i tryb nabywania nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego przez cudzoziemców	

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

Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Podstawowe pojęcia oraz instytucje prawne z zakresu gospodarki komunalnej		
M_02	podstawowe typy umów zawieranych przez podmioty gospodarki komunalnej		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_03	zdefiniować i dokonać klasyfikacji form organizacyjno-prawnych gospodarki komunalnej		
M_04	Prawidłowo interpretować i wyjaśniać treści regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty wykonujące gospodarkę komunalną.		
M_05	Wykorzystywać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk zachodzących w sektorach gospodarki komunalnej.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_06	Systematycznego doksztalcania się, zwłaszcza w zakresie aktualizacji stanu prawnego dotyczącego gospodarki komunalnej oraz podjęcia dyskusji dotyczącej oceny przedsięwzięć podejmowanych przez podmioty gospodarki komunalnej		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)	
<b>ćwiczenia</b>			
TP-01	Gospodarka komunalna a pojęcie decentralizacji	M_01	
TP-02	Gospodarka nieruchomościami	M_02	
TP-03	Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi	M_03	

TP-04	Gospodarka odpadami komunalnymi	M_04
TP-05	Utrzymanie czystości i porządku w gminie	M_05
TP-06	Gospodarka wodno-kanalizacyjna	M_06
TP-07	Utrzymanie dróg publicznych i terenów zielonych	
TP-08	Koordinacja przedsięwzięć i niezawodność funkcjonowania sektorów gospodarki komunalnej	

<b>Uproszczona karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Zarządzanie projektami Project management		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski, angielski		
Rok studiów: II	Semestr: IV	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia		<i>Egzamin</i>	
II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ			

<b>UWAGA:</b>		
Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.		
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie- Student knows and understands:</b>		
M_01	<p>istotę, etapy, metody i strategie zarządzania projektem oraz i zespołem.</p> <p>the essence, stages, methods and strategies of project and team management.</p>	
M_02	<p>rolę projektów i organizacji projektowych we współczesnym zarządzaniu oraz zasady i metody budowania efektywnej komunikacji w zespole projektowym</p> <p>the role of projects and project organizations in contemporary management as well as the principles and methods of building effective communication in a project team</p>	
<b>Umiejętności – potrafi Student is able to:</b>		
M_03	<p>analizować i projektować procesy inwestycyjne i procesy dotyczące zarządzania projektami</p> <p>analyze and design investment processes and project management processes</p>	
M_04	<p>zastosować metody i narzędzia planowania projektów oraz organizować i kierować pracą zespołu projektowego</p> <p>apply project planning methods and tools as well as organize and manage the work of the project team</p>	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do- student is ready to:</b>		
M_05	<p>efektywnej pracy zespołowej i indywidualnej nad własnym projektem, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu</p> <p>effective team and individual work on your own project, implementation of tasks and indication of your own proposals for solving the problem</p>	
<b>UWAGA!</b>		
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.		
<b>Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>wykład</b>		

TP-01	Istota zarządzania projektami. Podstawowe metodyki i techniki zarządzania projektami The essence of project management. Basic methodologies and techniques of project management	
TP-02	Fazy projektu, cykl życia, przygotowanie projektu (pozyskiwanie, planowanie, inicjowanie projektu). Project phases, life cycle, project preparation (acquisition, planning, project initiation).	M_01
TP-03	Czynniki sukcesu projektu. Project success factors.	M_02
TP-04	Zarządzanie ryzykiem projektu. Project risk management	M_03
TP-05	Budżet projektu. Harmonogram projektu Project budget. Project Schedule	M_04
TP-06	Organizacja zespołu projektowego- komunikacja w projekcie Organization of the project team - communication in the project	M_05
<b>ćwiczenia</b>		
TP-07	Identyfikacja wymagań projektowych (określenie interesariuszy, potrzeb i celów, wybór strategii działania) Identification of project requirements (definition of stakeholders, needs and goals, selection of an action strategy)	M_01
TP-08	Wykorzystanie poznanych metod i narzędzi niezbędnych w procesie tworzenie projektu Use of known methods and tools necessary in the process of creating a project	M_02
TP-09	Konstruowanie projektu- cele, zadania, wskaźniki Constructing a project - goals, tasks, indicators	M_03
TP-10	Harmonogram i budżet projektu Project schedule and budget	M_04
TP-11	Opracowanie własnych projektów Development of own projects	M_05

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Proseminarium		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: II	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	1
<b>FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN</b>			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
<b>Studia stacjonarne</b>		<b>Studia niestacjonarne</b>	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia			<i>Zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedza – zna i rozumie</b>			
M_01	Zna metodologię przygotowywania pracy dyplomowej na studiach II stopnia. Zna wymagania odnoszące się do literatury i układu tekstu. Zna wytyczne dotyczące prac dyplomowych.		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Jest gotowy do napisania pracy magisterskiej zgodnie z ogólnymi regułami i wytycznymi. Potrafi sformułować temat i potrafi zebrać literaturę dotyczącą wybranego zagadnienia. Potrafi przygotować plan pracy		
<b>Kompetencje społeczne - jest gotów do</b>			
M_03	Ma świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, jest zorientowany na ich poszerzanie i korzystanie z opinii ekspertów		
M_04	Samodzielnie planuje własny rozwój oraz koncepcję w zakresie problemu badawczego w sposób ukierunkowany w oparciu o własne zainteresowania		

<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Wymagania odnoszące się do pracy magisterskiej i metodykę jej przygotowywania.	M_01 M_02 M_03 M_04
TP-02	Przedstawienie problematyki badawczej potencjalnych prac dyplomowych. Analiza zaproponowanych tematów prac zgodnych z zainteresowaniami studentów	
TP-03	Kwerenda – wykształcenie umiejętności poszukiwania literatury przedmiotu i danych statystycznych.	
TP-04	Wykształcenie umiejętności warsztatowych związanych z analizą tekstów naukowych, posługiwaniem się poprawnym językiem naukowym, wyborem tematu, konstrukcją struktury tekstu, pisaniem zwięzłych tekstów i streszczeń.	
TP-05	Zasady dotyczące cytowania, kompilacji opracowań naukowych, interpretacji tekstów źródłowych, prezentacji wyników badań oraz stosowania zasad etyki akademickiej.	

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

Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:	60	Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	60	<b>RAZEM:</b>	
Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się			<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>			
M_01	Zasady poprawnego konstruowania i pisanie pracy dyplomowej		
<b>Umiejętności - potrafi</b>			
M_02	Stosować metody i techniki badawcze.		
M_03	Redagować pracę poprawną pod względem merytorycznym i technicznym.		
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>			
M_04	Prawidłowego rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykorzystaniem elementów cudzego utworu w pracy zawodowej		
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>			
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>			
Symbol treści programowych	Opis treści programowych		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)
<b>Seminarium</b>			
TP-01	Zasady poprawnego konstruowania pracy (zdefiniowanie tematu, cel pracy i zakres przedmiotowy, problem badawczy, układ pracy – wstęp, podział treści, zakończenie).		M_01 M_02



TP-02	Techniki zbierania materiału źródłowego i literatury w wybranym zakresie tematycznym.	M_03 M_04
TP-03	Opracowanie planu pracy, systematyka pracy, wstęp, zakończenie, spisy tabel, aneks.	
TP-04	Metody, techniki i narzędzia badawcze.	
TP-05	Technika pisania pracy (poprawność języka - styl, opisy tabel, analiza badań własnych, rzetelność przypisów).	
TP-06	Możliwości wykorzystania cudzego utworu naukowego (przypisy, cytaty).	
TP-07	Poprawność pracy pod względem merytorycznym i metodologicznym (spójność pracy, kompletność tez, realizacja założonych celów).	

<b>Karta opisu zajęć - Sylabus</b>			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu <i>(stosuje się jako załącznik do programu studiów zamieszczonego w BIP)</i>			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa w zakładzie pracy		Cykl kształcenia: 2022/2023	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I, II	Semestr: I,II,III	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	15
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	360	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	360	<b>RAZEM:</b>	

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się		<i>zaliczenie na ocenę</i>
<b>II. EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ</b>		
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>		
M_01	zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę	
M_02	istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę	
M_03	pogłębione zagadnienia dotyczące norm, procedurach i wzorcowych zachowaniach związanych z instytucją, w której odbywa praktykę	
<b>Umiejętności - potrafi</b>		
M_04	wykorzystywać swoją pogłębioną wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały, i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach)	
M_05	w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji planuje i realizuje wybrane projekty związane z wybraną sferą działalności	
M_06	zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę	
M_07	prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami	
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>		
M_08	pracy w zespole pełniąc różne role	
M_09	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej	
<b>III. TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>		
<b>Treści programowe (zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):</b>		
<b>Praktyka zawodowa</b>		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektu uczenia się)

TP-01	<p>Zapoznanie się ze specyfiką instytucji, w której praktyka jest odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa, aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,</li> <li>• interakcji przełożony - podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowości i zakłóceń, czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.</li> </ul> <p>Współdziałanie z opiekunem praktyk w ramach powierzanych studentowi zadań.</p> <p>Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>• konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,</li> <li>• ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,</li> <li>• ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,</li> <li>• konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.</li> </ul>	<p>M_01</p> <p>M_02</p> <p>M_03</p> <p>M_04</p> <p>M_05</p> <p>M_06</p> <p>M_07</p> <p>M_08</p> <p>M_09</p>
-------	---	---

## 10. Ukończenie studiów

Warunkiem ukończenia studiów na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym* jest uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz złożenie przed komisją wyznaczoną przez dyrektora ISM egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady dyplomowania zawiera Zarządzenie nr 154/2021 Rektora z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie zasad dyplomowania w PWSTE w Jarosławiu. Tematy prac dyplomowych powinny mieć charakter badawczy oraz praktyczny. Praca magisterska powinna zawierać wkład twórczy dyplomanta oraz nie może powtarzać rozważań lub rozwiązań przedstawionych w pracy licencjackiej.

Formę i zawartość pracy ustala nauczyciel akademicki – promotor studenta przygotowującego pracę dyplomową. Funkcję promotora sprawować mogą osoby posiadające co najmniej stopień naukowy doktora reprezentujący dziedzinę nauki i dyscypliny naukowe przypisane do kierunku studiów. Promotorów studentów przygotowujących prace dyplomowe

powołuje Dyrektor Instytutu. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor pracy oraz recenzent. Tematy prac dyplomowych, proponowane przez promotorów, przedstawiane są działającemu w Instytucie Stosunków Międzynarodowych Komisji do spraw Oceny Prac Dyplomowych i muszą być przez nią zatwierdzone. Do zadań tej komisji należy ocena zgodności tematyki prac dyplomowych z dyscyplinami naukowymi, do których przypisany został kierunek studiów.

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

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

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

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dyrektora Instytutu Stosunków Międzynarodowych. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

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

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

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

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

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

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

## 12. Opinia Samorządu Studenckiego

Opinia Samorządu Studenckiego, dotycząca programu studiów na kierunku *administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym*.



Jarosław, dnia 28.03.2022 r.

### OPINIA SAMORZĄDU STUDENCKIEGO

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

Przewodniczący  
Uczelnianego Samorządu Studenckiego  
PWSiE w Jarosławiu  
*Dojł*  
Konrad Bajdak

---

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

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