



Akademia Humanistyczno
Ekonomiczna w Łodzi
Filia w Jaśle

KARTY ZAJĘĆ

dla kierunku

Administracja

filia w Jaśle

studia pierwszego stopnia

profil praktyczny

Spis treści

ROK 1	5
Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego	6
Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego	9
Nazwa zajęć: Technologie informacyjne	12
Nazwa zajęć: Historia filozofii	15
Nazwa zajęć: Podstawy filozofii	18
Nazwa zajęć: Statystyka i demografia	21
Nazwa zajęć: Podstawy prawoznawstwa	24
Nazwa zajęć: Historia administracji	27
Nazwa zajęć: Nauka administracji	30
Nazwa zajęć: Nauka o polityce	33
Nazwa zajęć: Socjologia i metody badań socjologicznych	36
Nazwa zajęć: Socjologia ogólna	39
Nazwa zajęć: Mikro- i makroekonomia	43
Nazwa zajęć: Podstawy ekonomii	46
Nazwa zajęć: Podstawy organizacji i zarządzania	49
Nazwa zajęć: Instytucje i prawo Unii Europejskiej	52
Nazwa zajęć: Prawo cywilne z umowami w administracji	55
Nazwa zajęć: Ustrój samorządu terytorialnego	58
Nazwa zajęć: Konstytucyjny system organów państwa	61
Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe	66
Nazwa zajęć: Ochrona własności intelektualnej	71
Course title: Intellectual Property Protection	74
Nazwa zajęć: Komunikacja i budowanie relacji	76
ROK 2	79
Nazwa zajęć: Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów	80
Nazwa zajęć: Psychologia społeczna	83
Nazwa zajęć: Wybrane zagadnienia psychologii	86
Nazwa zajęć: Prawo pracy z elementami prawa urzędniczego	89
Nazwa zajęć: Finanse publiczne	92
Nazwa zajęć: Prawo administracyjne	95
Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne	98
Nazwa zajęć: Zamówienia publiczne	101
Nazwa zajęć: Prawo gospodarcze publiczne	104
ROK 3	107
Nazwa zajęć: Seminarium dyplomowe	108

Nazwa zajęć: Ochrona informacji niejawnych	111
Nazwa zajęć: Ochrona danych osobowych.....	114
Nazwa zajęć: Organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej	117
Nazwa zajęć: Polityka publiczna	120
Nazwa zajęć: Prawo handlowe i prawo spółek.....	123
Nazwa zajęć: Komunikacja społeczna i PR w administracji	126
Nazwa zajęć: Retoryka i erystyka	129
Nazwa zajęć: Zarządzanie projektami.....	131
Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi	134
Nazwa zajęć: Etyka w administracji publicznej.....	137
Nazwa zajęć: Etyka w biznesie	140
Nazwa zajęć: Programowanie rozwoju regionalnego i lokalnego	143
Nazwa zajęć: Local government in selected European countries	146
Nazwa zajęć: Prawo karne i prawo wykroczeń	149
Nazwa zajęć: Fundusze UE	152
Specjalność: Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	155
Nazwa zajęć: Wprowadzenie do zagadnień bezpieczeństwa wewnętrznego	157
Nazwa zajęć: Kierowanie bezpieczeństwem wewnętrznym	160
Nazwa zajęć: Służby, inspekcje i straże w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego	163
Nazwa zajęć: Wybrane zagadnienia prawa formacji mundurowych	166
Nazwa zajęć: Podmioty prywatne i organizacje pozarządowe w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.....	169
Nazwa zajęć: Organizacja i funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego	172
Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo społeczne i gospodarcze	175
Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo lokalne i rola samorządów w jego kształtowaniu	178
Specjalność: Administracja samorządowa	181
Nazwa zajęć: Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym	182
Nazwa zajęć: Współczesne modele samorządu terytorialnego.....	185
Nazwa zajęć: Marketing terytorialny.....	188
Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola w administracji samorządowej	191
Nazwa zajęć: Zarządzanie usługami publicznymi w strukturach samorządowych	193
Nazwa zajęć: Współpraca JST z organizacjami pozarządowymi	196
Nazwa zajęć: Dostęp do informacji publicznej w praktyce JST	199
Nazwa zajęć: Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego	201
Specjalność: Administracja w biznesie	204
Nazwa zajęć: Prawo podatkowe i rachunkowość.....	205
Nazwa zajęć: Zarządzanie przedsiębiorstwem	208

Nazwa zajęć: Podstawy marketingu.....	211
Nazwa zajęć: Obsługa kadrowo-płacowa przedsiębiorstwa	214
Nazwa zajęć: Korespondencja handlowa.....	217
Nazwa zajęć: Narzędzia ICT w pracy biurowej i zarządzaniu	219
Nazwa zajęć: Dokumentacja spółek i prowadzenie biura zarządu	221
Nazwa zajęć: Zarządzanie bezpieczeństwem informacji w przedsiębiorstwie	224
Specjalność: E-administracja	227
Nazwa zajęć: Podstawy technologii internetowych i baz danych	228
Nazwa zajęć: Społeczeństwo informacyjne.....	231
Nazwa zajęć: Prawne aspekty e-administracji w Polsce	234
Nazwa zajęć: Systemy e-administracji	237
Nazwa zajęć: Informatyczne narzędzia pracy urzędnika.....	240
Nazwa zajęć: Projektowanie i administrowanie stroną internetową	242
Nazwa zajęć: E-usługi administracji publicznej	245
Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo informatyczne w administracji	248



ROK 1



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: angielski

Semestr studiów: I, II, III, IV

Forma zaliczenia zajęć: sem. I, II, III – zaliczenie, sem. IV - egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		64	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			136
RAZEM			200
Punkty ECTS			8

CELE ZAJĘĆ:

Osiągnięcie przez studentów biegłości językowej na poziomie B2 wg CEFR:

Znajomość języka angielskiego na poziomie B-2, według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem danego języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi formułować przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi porozumiewać się w języku specjalności na poziomie B2 wg europejskiego systemu kształcenia opisu językowego (CEFR).	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe	Symbol efektów uczenia się
SEMESTR I		
1	Budowa pytań we wszystkich czasach, przymiotniki złożone, czasowniki posiłkowe. Cechy osobowości, rozmowa kwalifikacyjna, konstrukcja "the + przymiotnik w stopniu wyższym...the + przymiotnik w stopniu wyższym". Zdrowie i choroba, wizyta u lekarza, zasady bezpieczeństwa, czasy Present Perfect Simple i Continuous, teksty związane z medycyną, słownictwo medyczne, tekst związany ze starzeniem się, szyk przymiotników w zdaniu. Moda, ubrania. ELS Conversation questions.	U01 K01
SEMESTR II		
2	Podróżowanie samolotem, czasy narracyjne: Past Simple, Past .Continuous, Past Perfect, konstrukcja "such a/an". Przysłowki, pisanie krótkich opowiadań. Ekologia, czasy Future Perfect i Future Perfect Continuous, pogoda, zmiany klimatyczne. Podejmowanie ryzyka, zdania warunkowe – typ 0 i 1, zdania czasowe, wyrażenia z "take". Uczucia, zdania w drugim okresie warunkowym, artykuł – pisanie. Konstrukcja z "wish", przymiotniki zakończone na "-ed" i "ing". Czytanie i analiza tekstów związanych ze studiowaną specjalnością. ELS conversation questions.	U01 K01
SEMESTR III		
3	Konstrukcje Unreal conditionals. Opisywanie uczuć, przymiotniki związane z opisywaniem uczuć. Wyrażanie nastroju przy użyciu czasowników lub przymiotników z końcówkami -ed/-ing. Muzyka i emocje, gerundium i bezokolicznik. Konstrukcje used to/ be used to/ get used to. Past modals must have/would have/should have etc. ELS conversation questions.	U01 K01
SEMESTR IV		
4	Strona bierna. Mowa zależna. Słownictwo związana z biznesem i reklamą. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Określenia ilości, zwroty all, every, both, etc. Przyimki, słownictwo związana z nauką. ELS conversation questions.	U01 K01

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- ćwiczenia rozwijające umiejętności pisanie, czytania, słuchania i mówienia w zakresie realizowanych tematów,
- ćwiczenia poszerzające słownictwo w zakresie realizowanych tematów,
- odgrywanie ról,
- analiza tekstów,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowywanie prac domowych, ćwiczeń,
- przygotowywanie się do zaliczeń, egzaminów,
- wykonywanie ćwiczeń interaktywnych z płyty CD oraz ze strony internetowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina. 2010/2012. New English File 3rd edition : Upper – Intermediate B2: Student's Book.- Oxford: Oxford University Press.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wielki słownik polsko - angielski PWN, OUP.
2. Wielki słownik angielsko – polski, PWN, OUP.
3. Oxenden, Clive, Latham-Koenig, Christina. 2010/2012. New English File 3rd edition: Upper – Intermediate B2: Workbook.- Oxford: Oxford University Press.

NETOGRAFIA:

1. www.test-english.com
2. www.onestopenglish.com
3. <https://elt.oup.com/student/englishfile/?cc=pl&sellLanguage=pl>
4. www.print-discuss.com
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, aktywność na zajęciach, praca pisemna, zadania domowe
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: niemiecki

Semestr studiów: I, II, III, IV

Forma zaliczenia zajęć: sem. I, II, III – zaliczenie, sem. IV - egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		64	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			136
RAZEM			200
Punkty ECTS			8

CELE ZAJĘĆ:

Osiągnięcie przez studentów biegłości językowej na poziomie B2 wg CEFR:

Znajomość języka niemieckiego na poziomie B-2, według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem danego języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi formułować przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi porozumiewać się w języku specjalności na poziomie B2 wg europejskiego systemu kształcenia opisu językowego (CEFR).	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe	Symbol efektów uczenia się
SEMESTR I		
1	Czasowniki modelane. Formy czasu przeszłego. Deklinacja czasownika. Słownictwo z zakresu: szkoły, kształcenia, kontaktów międzyludzkich, relacji, CV i listu motywacyjnego.	U01 K01
SEMESTR II		
2	Słownictwo z zakresu: mieszkanie, miasta w Niemczech, podróżowanie, hotele, zażalenia. Strona bierna. Informacje o miejscu (przymiki).	U01 K01
SEMESTR III		
3	Słownictwo z zakresu: Europa i Niemcy, kulturowe różnice w biznesie, prowadzenie small talku. N-Deklination rzeczownika. Zdania warunkowe i skutkowe. Rekcja czasownika.	U01 K01
SEMESTR IV		
4	Słownictwo z zakresu: pracy, korespondencji biznesowej, meetingów, telefonów i studiów. Konjunktiv II – wyrażenie przypuszczenia, życzenia, uprzejmej prośby. Składnia. Rekcja czasownika kontynuacja.	U01 K01

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- ćwiczenia rozwijające umiejętności pisania, czytania, słuchania i mówienia w zakresie realizowanych tematów,
- ćwiczenia poszerzające słownictwo w zakresie realizowanych tematów,
- odgrywanie ról,
- analiza tekstów,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowywanie prac domowych, ćwiczeń,
- przygotowywanie się do zaliczeń, egzaminów,
- wykonywanie ćwiczeń interaktywnych z płyty CD oraz ze strony internetowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Buscha, Reven, Szita. 2019. Schubert-Verlag, Leipzig. Erkundungen B2.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach; praca pisemna; praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Umiejętności	egzamin ustny, egzamin pisemny, kolokwium, aktywność na zajęciach, praca pisemna, zadania domowe
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Technologie informacyjne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Zdobycie umiejętności poprawnego korzystania z aplikacji biurowych.
 Poznanie zaawansowanych możliwości redagowania dokumentów tekstowych.
 Poznanie zaawansowanych możliwości obsługi arkusza kalkulacyjnego i wykorzystanie do obliczeń biznesowych o wzrastającej skali trudności.
 Uzyskanie umiejętności tworzenia prezentacji multimedialnych łączących tekst, grafikę, dźwięk i film.
 Rozwijanie umiejętności komunikowania się z otoczeniem oraz roli oprogramowania biurowego w pracy zawodowej i samokształceniu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Opisuje i wyjaśnia terminologię z zakresu technologii informacyjnych, multimediiów i konwergencji mediów, charakteryzuje ich źródła oraz zastosowanie w zarządzaniu. Zna metody i zasady poprawnego tworzenia prezentacji multimedialnych, dokumentów tekstowych i obsługi arkusza kalkulacyjnego.	
W02	Wskazuje aspekty ochrony własności intelektualnej i praw autorskich w kontekście pracy administratywisty. Ma wiedzę w zakresie poprawnego wyszukiwania informacji w Internecie i korzystania z usług w sieci.	
W zakresie umiejętności		
U01	Wykorzystuje w samorozwoju informatyczne źródła wiedzy. Stosuje prawidłowe metody wyszukiwania informacji w Internecie i korzystania z usług w sieci.	

U02	Używa języka specjalistycznego i porozumiewa się w sposób precyzyjny i spójny z użyciem różnych kanałów i technik komunikacyjnych.	
U03	Dobiera, konstruuje i wykorzystuje dostępne materiały, środki i metody pracy z zastosowaniem nowoczesnych technologii, ze znajomością praw ochrony własności intelektualnej. Potrafi stworzyć poprawnie prezentację multimedialną. Dokument tekstowy i arkusz kalkulacyjny.	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w kontekście zastosowania nowoczesnych technologii w zarządzaniu, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego szczególnie w pogłębianiu wiedzy i umiejętności z zastosowaniem nowoczesnych technologii.	
K02	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą oraz rozpoznaje naruszenia standardów etycznych w swojej pracy z zakresu ochrony własności intelektualnej.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia z zakresu technologii informacyjnych, multimediów i konwergencji mediów. Rola technologii informacyjnych w pracy menedżera.
2.	Posługiwanie się narzędziami i aplikacjami TI w edukacji. Redagowanie dokumentów tekstowych: wpisywanie, poprawianie, korekta, autokorekta, formatowanie, umieszczanie obiektów w tekście, listy, tabele, nagłówki, sekcje, numerowanie stron, podgląd wydruku. Korespondencja seryjna. Praca z wielostronicowymi dokumentami: przypisy, zakładki, hiperłącza, spisy treści, bibliografia, indeksy itd.
3.	Posługiwanie się narzędziami i aplikacjami TI w edukacji. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych: typy danych, operatory, wyrażenia arytmetyczne, wyrażenia logiczne i tekstowe, argumenty funkcji, wartość funkcji, wyodrębnianie parametrów w rozwiązaniach zadań, sposoby adresowania, formuły, wbudowane funkcje, wypełnianie automatyczne, formatowanie komórek i zakresów, wykres XY. Arkusz kalkulacyjny, jako prosta baza danych - formularz, wyszukiwanie, filtrowanie, sortowanie wielopolowe.
4.	Posługiwanie się narzędziami i aplikacjami TI w edukacji – tworzenie prezentacji multimedialnych (PowerPoint i Prezi). Zasady projektowania prezentacji. Grafika, dźwięk, animacja elementów, dodawanie hiperłączy, wykresy, wzorce dla prezentacji, szablony prezentacji, organizacja pokazu, prezentacja automatyczna. Zapis prezentacji w różnych formatach.
5.	Odczytywanie i tworzenie wybranych komunikatów multimedialnych o charakterze edukacyjnym.
6.	Ochrona własności intelektualnej w zakresie IT w edukacji: tworzenie, udostępnianie i wykorzystywanie materiałów źródłowych, rodzaje licencji.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- pokaz z objaśnieniem,
- instruktaż,
- ćwiczenia praktyczne,
- praca indywidualna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- wykonywanie zadań ćwiczeniowych,
- przygotowywanie się do zajęć,
- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,

- wykonywanie zadań na platformie e-learningowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Makara M., *Technologie informacyjne*, skrypt PUW, Łódź 2016.
2. Goban-Klas T., *Media i komunikowanie masowe: teorie i analizy prasy, radia, telewizji i Internetu*, PWN, Warszawa 2015.
3. Pytlik M., *Wdrożenie Office 365 w małej organizacji*, Helion, Gliwice 2021 - ebook (baza ebookpoint BIBLIO).
4. Przeździecki K., Sikorski W., Treichel W., *Technologie informacyjne dla studentów*, Wydawnictwo Witkom, 2017.
5. Wróblewski P., *MS Office 2016 PL w biurze i nie tylko*, Helion, Gliwice 2018 - ebook (baza ebookpoint BIBLIO).

NETOGRAFIA:

1. <https://support.microsoft.com/pl-pl>
2. <https://prezi.com/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	aktywność na zajęciach, zadania domowe
Umiejętności	aktywność na zajęciach, zadania domowe
Kompetencje	aktywność na zajęciach, zadania domowe

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Historia filozofii

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			59
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Przybliżenie studentom zagadnień filozoficznych, jako obecnych w życiu każdego człowieka.
Wyposażenie studentów w wiedzę niezbędną dla samodzielnego zmierzania się z problemami filozoficznymi.
Kształtowanie umiejętności formułowania i uzasadnienia własnego stanowiska, rozumienia cudzych poglądów oraz krytycznego ustosunkowania się do nich.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcia z zakresu ontologii.	
W02	Prezentuje różnice między wybranymi zagadnieniami z epistemologii.	
W03	Przedstawia spór o istotę dobra moralnego oraz główne stanowiska w tym sporze.	
W04	Definiuje pojęcia związane z etyką i moralnością.	
W zakresie umiejętności		
U01	Identyfikuje różne koncepcje antropologiczne i społeczne.	
U02	Interpretuje najważniejsze, w tym samodzielnie wybrane, koncepcje filozoficzne.	
U03	Samodzielnie poszukuje i analizuje informacje z literatury filozoficznej.	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje inicjatywę do dalszego zdobywania wiedzy, pogłębienia tematów filozoficznych.	
K02	Prezentuje swoje przekonania w zakresie etyki, moralności oraz teorii poznania.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Co to jest filozofia?
2.	Wybrane zagadnienia z ontologii: byt a niebyt; konieczność a przypadek, wolność a konieczność.
3.	Wybrane zagadnienia z ontologii: monizm, dualizm, pluralizm, idealizm, realizm.
4.	Wybrane zagadnienia z filozofii starożytnej: idealizm, realizm, stoicyzm, hedonizm, epikureizm.
5.	Wybrane zagadnienia z epistemologii: co to jest prawda? Prawda a fałsz; koncepcje prawdy (klasyczna a nieklasyczne); problemy źródeł i granic poznania.
6.	Wybrane zagadnienia z etyki: co to jest dobro? Co to jest szczęście? Dobro a zło, dobro a szczęście, szczęście a cierpienie; wolność jako warunek moralności, wolność i odpowiedzialność.
7.	Wybrane zagadnienia z etyki: spór o istotę dobra moralnego oraz główne stanowiska w tym sporze.
8.	Wybrane zagadnienia z estetyki: co to jest piękno? Co to jest sztuka?

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza i interpretacja tekstu źródłowego,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowywanie się do dyskusji,
- zapoznanie się z literaturą przedmiotu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Tatarkiewicz W., Historia filozofii, t. 1–3, PWN, Warszawa 2022.
2. Zaorski-Sikora Ł., Etyka, wyd. WSHE w Łodzi, Łódź 2007.
3. Zaorski-Sikora Ł., Wprowadzenie do filozofii, Wydawnictwo WSHE w Łodzi, Łódź 2005.
4. Markiewicz B. (red.), Filozofia dla szkoły średniej. Wybór tekstów, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1987.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Reale G., Historia filozofii starożytnej, tłum. E.I. Zieliński, M. Podbielski, RW K UL, Lublin 2001.
2. Sikora A., Spotkania z filozofią. Od Heraklita do Husserla, Scholar, Warszawa 2001.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Podstawy filozofii

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			59
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z najważniejszymi pojęciami i zagadnieniami filozofii.
Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu historii filozofii europejskiej.
Wzbogacenie umiejętności związanych z rozstrzyganiem dylematów moralnych pojawiających się w życiu codziennym.
Kształtowanie postawy dialogicznej – rozwijanie umiejętności prowadzenia dyskusji i współpracy w ramach zespołu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Porównuje filozofię z innymi dziedzinami wiedzy.	
W02	Wskazuje wpływ poszczególnych szkół filozoficznych na naukę, kulturę i życie codzienne.	
W03	Rozróżnia najważniejsze stanowiska filozoficzne, wskazuje zasady i normy etyczne.	
W zakresie umiejętności		
U01	Poddaje krytycznemu osądowi poznane stanowiska filozoficzne (konstruktywny krytycyzm).	
U02	Rozważa i rozwiązuje dylematy moralne.	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Dostrzega potrzebę refleksji filozoficznej w życiu współczesnego człowieka.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Podstawy filozofii – pojęcia i główne nurty.
2.	Najważniejsze zagadnienia różnych okresów i działów filozofii: metafizyki, epistemologii, aksjologii.
3.	Omówienie najbardziej reprezentatywnych koncepcji filozoficznych w dziejach europejskiej myśli filozoficznej.
4.	Przygotowanie do projektu filozoficznego w ramach metody projektowej.
5.	Rozwiązanie problemu „Jak zainteresować dzieci, młodzież, osoby starsze filozofią” – realizacja i ewaluacja projektu filozoficznego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza i interpretacja tekstu źródłowego,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do dyskusji.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Tatarkiewicz W., Historia filozofii, t. 1–3, PWN, Warszawa 2022.
2. Zaorski-Sikora Ł., Etyka, Wydawnictwo WSHE w Łodzi, Łódź 2007.
3. Zaorski-Sikora Ł., Wprowadzenie do filozofii, Wydawnictwo WSHE w Łodzi, Łódź 2005.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Reale G., Historia filozofii starożytnej, tłum. E.I. Zieliński, M. Podbielski, RW K_UL, Lublin 2001.
2. Sikora A., Spotkania z filozofią. Od Heraklita do Husserla, Scholar, Warszawa 2001.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Statystyka i demografia

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest poznanie przez studentów zasad opracowania materiału statystycznego i stosowania niektórych miar opisu statystycznego. Celem jest wyposażenie studentów w umiejętności statystycznej analizy danych oraz zaznajomienie studentów z celami i zakresem stosowania statystyki w działalności administracyjnej. Celem zajęć jest również wykształcenie umiejętności stosowania pojęć i miar demograficznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna zasady prowadzenia badań statystycznych, opracowania materiału statystycznego oraz statystycznej analizy danych, a także możliwości ich wykorzystania w działalności administracyjnej.	K/AJ_W08
W02	Zna sposoby pozyskiwania danych demograficznych a także pojęcia i koncepcje demograficzne służące ich analizie, w tym w kontekście zależności pomiędzy zjawiskami demograficznymi a sferą polityki, administracji i gospodarki.	K/AJ_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zebrać i opracować materiał statystyczny oraz przeprowadzić statystyczną analizę danych, a także wykorzystać te kompetencje w działalności administracyjnej.	K/AJ_U06 K/AJ_U07
U02	Umie wyszukiwać oraz dokonać analizy i interpretacji danych demograficznych, a także wykorzystać uzyskaną wiedzę w działalności zawodowej w obszarze administracji.	K/AJ_U06 K/AJ_U07

U03	Potrafi oceniać zjawiska i procesy demograficzne oraz ich wpływ na gospodarkę i funkcjonowanie państwa, a także wziąć udział w dyskusji, stosując terminologię demograficzną.	K/AJ_U11
U04	Umie w sposób atrakcyjny i czytelny – z wykorzystaniem technik multimedialnych – zaprezentować materiał statystyczny oraz wyniki statystycznej analizy danych.	K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy znaczenia procesów demograficznych dla funkcjonowania społeczeństwa, gospodarki i instytucji państwowych, a także gotowy do uczestniczenia we współtworzeniu rozwiązań problemów demograficznych.	K/AJ_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia i funkcje statystyki. Rodzaje i zasady prowadzenia badań statystycznych.
2.	Opracowanie danych statystycznych. Metody prezentacji danych statystycznych.
3.	Jednozmiennowa analiza statystyczna. Rozkłady i miary tendencji centralnych.
4.	Dwuzmiennowa analiza statystyczna i elementy analizy wielozmiennowej. Tabele krzyżowe i miary siły związku.
5.	Wprowadzenie do wnioskowania statystycznego. Istotność statystyczna.
6.	Wykorzystanie oprogramowania komputerowego do analizy i prezentacji danych statystycznych (PSPP, Excel, PowerPoint).
7.	Demografia – najważniejsze pojęcia.
8.	Ewidencja procesów demograficznych. Narzędzia analizy stanu ludności.
9.	Reprodukcja ludności. Koncepcja przejścia demograficznego.
10.	Migracje i ich rodzaje.
11.	Problemy demograficzne Polski i świata.
12.	Polityka ludnościowa i jej instrumenty.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa,
- ćwiczenia przedmiotowe,
- ćwiczenia laboratoryjne z użyciem komputerów.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do ćwiczeń,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Fihel A., Okólski M., *Demografia. Współczesne zjawiska i teorie*, Scholar, Warszawa 2012.
2. Józwiak J., Podgórski J., *Statystyka od podstaw*, PWE, Warszawa 2012.
3. Malinowski A., *Statystyka w administracji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Babbie E., Badania społeczne w praktyce, PWN, Warszawa 2007.
2. Dębska B., Statystyka i opracowanie wyników, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, Rzeszów 2011.
3. Holzer J.W., Demografia, PWE, Warszawa 2004.
4. Okólski M., Demografia. Podstawowe pojęcia, procesy i teorie w encyklopedycznym zarysie, Scholar, Warszawa 2005.
5. Pięta P., Statystyka i demografia: materiały dydaktyczne, Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych, Łódź 2011.
6. Wieczorkowska-Wierzińska G., Statystyka: od teorii do praktyki, Scholar, Warszawa 2011.

NETOGRAFIA:

1. <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/inne-opracowania/inne-opracowania-zbiorcze/atlas-demograficzny-polski,28,1.html>
2. <http://demografia.stat.gov.pl/bazademografia/>
3. <https://www.populationpyramid.net/>
4. <https://www.gnu.org/software/pspp/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Podstawy prawoznawstwa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zajęcia mają charakter wprowadzający. Ogólnym celem zajęć jest wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego nabywania wiedzy i umiejętności prawnych na kolejnych semestrach studiów.

Cele szczegółowe:

- zapoznanie studentów z aparaturą i siatką pojęciową nauk prawnych;
- wyposażenie studentów w umiejętność identyfikowania i rozumienia zjawisk prawnych, społecznych i gospodarczych, w tym procesów prawotwórczych i stosowania prawa;
- wyposażenie w umiejętności identyfikowania i odkodowywania norm systemu prawa oraz zasad jego porządkowania;
- zapoznanie studentów z metodami badawczymi stosowanymi w naukach prawnych oraz wprowadzenie do ogólnej refleksji nad zjawiskiem prawa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie aparaturę oraz siatkę pojęciową nauk prawnych, w tym metody badawcze oraz identyfikuje i opisuje koncepcje prawa. Ma wiedzę w zakresie relacji prawa do innych nauk, w szczególności do administracji, a także związków prawa z państwem oraz systemu prawa polskiego na tle prawa UE.	K/AJ_W01 K/AJ_W05
W02	Jest wyposażony w wiedzę z zakresu tworzenia, obowiązywania i przestrzegania prawa. Zna problematykę stosunku prawnego.	K/AJ_W05
W03	Zna i rozumie zagadnienia związane ze stosowaniem prawa, wnioskowaniem i wykładnią prawa. Posługuje się regułami egzekucji prawniczej.	K/AJ_W05

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi samodzielnie dokonać procesu odkodowania normy prawnej z przepisów prawnych, stosuje typowe dla prawoznawstwa metody badawcze.	K/AJ_U03 K/AJ_U07
U02	Jest wyposażony w umiejętności rozwiązywania prostych przypadków prawnych.	K/AJ_U07
U03	Potrafi wykorzystywać wiedzę przedmiotową do praktycznej analizy zjawisk i sytuacji prawnych.	K/AJ_U07 K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do logicznego i krytycznego myślenia przy interpretacji aktów prawnych.	K/AJ_K01 K/AJ_K02
K02	Jest gotów do ciągłego poszerzania i pogłębiania zdobytej wiedzy, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a także jest świadomy własnych możliwości poznawczych.	K/AJ_K01 K/AJ_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zagadnienia wstępne z zakresu prawoznawstwa: - wieloznaczność pojęcia „prawo”; - koncepty prawa; - rola i funkcje prawa; - ujęcia prawa: formalne, materialne, realne, aksjologiczne; - podział nauk prawnych; metody badawcze w prawoznawstwie – zagadnienia metodologiczne.
2.	Prawo na tle innych regulatorów zachowań: - wielkość systemów normatywnych; - związki treściowe i funkcjonalne między prawem a moralnością; - inne systemy normatywne a obowiązywanie prawa.
3.	Związki prawa z państwem: - państwo jako organizacja terytorialna, społeczna, kulturowa, prawna, przymusowa i polityczna; - prawo krajowe i UE w procesie sprawowania władzy; - idee państwa prawa.
4.	Prawo jako system norm i zjawisko językowe: - język prawny i prawniczy; - elementy składowe normy prawnej – koncepty elementowe oraz koncepcja norm sprzężonych; - przepis prawny a norma prawna; - klasyfikacje przepisów i norm prawnych; - akty normatywne – pojęcie, budowa, kodowanie norm; - struktura aktu normatywnego.
5.	System źródeł prawa RP: - gałęzie prawa i ich charakterystyka; - pojęcie, typy i budowa systemu prawa w pionie i poziomie; - hierarchiczność systemu źródeł prawa; - zasady oraz związki między elementami systemu prawa; - reguły kolizyjne i luki w prawie.
6.	Obowiązywanie i przestrzeganie prawa: - obowiązywanie prawa w ujęciu aksjologicznym, behawioralnym i etycznym; - obowiązywanie prawa w czasie i przestrzeni; - adresaci norm prawnych; - pojęcie przestrzegania prawa i postaci jego nieprzestrzegania, - fikcja prawna powszechnej znajomości prawa; - znajomość prawa a jego przestrzeganie, skuteczność prawa.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- gry dydaktyczne,
- ćwiczenia audytorialne i grupowe – praca z tekstem prawnym, projektowanie aktu normatywnego.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą podstawową i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P., *Wstęp do prawoznawstwa*, C.H. Beck, Warszawa 2024.
2. Nowacki J., Tobor Z., *Wstęp do prawoznawstwa*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kaleta K.J., Kotowski A., *Podstawy prawoznawstwa*, Difin, Warszawa 2016.
2. Leszczyński L., Korybski A., *Wstęp do prawoznawstwa*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2021.

NETOGRAFIA:

1. <http://isap.sejm.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, kolokwium
Umiejętności	egzamin pisemny, kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Na ocenę 2</i>	<i>Na ocenę 3</i>	<i>Na ocenę 3,5</i>	<i>Na ocenę 4</i>	<i>Na ocenę 4,5</i>	<i>Na ocenę 5</i>
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Historia administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Przedstawienie przeobrażeń administracji ojczystej.
Zapoznanie studentów z głównymi nurtami myśli administracyjnej od XVIII wieku.
Poznanie roli administracji w społeczeństwie obywatelskim.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcia: administracja i biurokracja.	K/AJ_W04
W02	Wyjaśnia proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.	K/AJ_W02, K/AJ_W03
W03	Zna rolę i znaczenie organów administracji w funkcjonowaniu państwa.	K/AJ_W06
W04	Właściwie operuje i ocenia relacje w stosunkach administracyjnych.	K/AJ_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi dostrzec i przeprowadzić analizy z zakresu teorii i historii administracji.	K/AJ_U01
U02	Potrafi dokonać wykładni przepisów w działaniu administracji w ujęciu historycznym.	K/AJ_U02

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do stosowania zasad etyki i przepisów prawnych.	K/AJ_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie administracji w ujęciu historycznym – typy definicji.
2.	Geneza i charakterystyka ukształtowanie się prawa administracyjnego.
3.	Praktyka funkcjonowania administracji w europejskich państwach absolutnych w XVIII i XIX wieku.
4.	Rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej – lata 1764–1795.
5.	Ustrój administracyjny ziem polskich pod zaborami.
6.	Kształtowanie się polskiego systemu władz i organów administracji po I wojnie światowej.
7.	Administracja publiczna w II Rzeczypospolitej (1918–1939).
8.	Przeobrażenia administracji terenowej XX wieku.
9.	Zadania administracji w praktyce w XX i XXI wieku.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Górski G., Historia administracji, Jagiellońskie Wydawnictwo Naukowe, Toruń 2017.
2. Maciejewski T., Historia administracji i myśli administracyjnej. Czasy nowożytne i współczesne (XVI–XX w.), C.H. Beck, Warszawa 2013.
3. Witkowski W., Historia administracji w Polsce 1764–1989, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2019.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Malec J. (red.), Historia administracji i myśli administracyjnej. Wybór źródeł, Wydawnictwo UJ, Kraków 2006.
2. Bardach J., Leśnodorski B., Pietrzak M., Historia ustroju i prawa polskiego, LexisNexis, Warszawa 2010.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Nauka administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie pojęć z zakresu nauki administracji.
Wprowadzenie studentów w wiedzę z zakresu nauki administracji.
Kształtowanie postawy otwartej na rozwój osobisty, współpracę i samokształcenie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcie i zakres przedmiotowy nauki administracji oraz jej miejsce pośród innych pokrewnych nauk.	K/AJ_W01
W02	Ma wiedzę o strukturach administracji publicznej.	K/AJ_W02
W03	Właściwie definiuje i określa funkcje administracji.	K/AJ_W04
W04	Zna specyfikę powstawania procesów decyzyjnych w administracji.	K/AJ_W08, K/AJ_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Umie dokonać analizy i prognozy z zakresu nauki administracji.	K/AJ_U01
U02	Potrafi analizować i interpretować dane zachodzące w administracji i wyciągać wnioski praktyczne.	K/AJ_U07
U03	Przygotowuje i prezentuje prace pisemne i ustne na zagadnienia z zakresu administracji.	K/AJ_U12

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów ocenić rolę administracji publicznej i jej organizacji w państwie.	K/AJ_K01
K02	Ma świadomość istnienia mechanizmów, procesów i zasad powstających podczas pracy w administracji publicznej.	K/AJ_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Przedmiot nauki administracji – główne pojęcia.
2.	Zasady organizacji i zadania administracji publicznej.
3.	Istota instytucji, typ struktur organizacyjnych charakterystyczny dla administracji publicznej.
4.	Rodzaje więzi organizacyjnych w administracji publicznej (kierownicza, nadzorcza, kontrolna, koordynacyjna, współdziałania).
5.	Komunikowanie się w administracji publicznej.
6.	Procesy decyzyjne w administracji publicznej w Polsce.
7.	Kadry w administracji publicznej w Polsce.
8.	Kontrola i oceny w administracji publicznej.
9.	Zmiany i przekształcenia współczesnej administracji.
10.	Administracja publiczna a społeczeństwo obywatelskie.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Cieślak Z., Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B., *Nauka administracji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.
2. Mariusz Czyżak, *Podstawy organizacji i funkcjonowania administracji publicznej*, Prym Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Karpuk M., Kitler M., *Nauka administracji*, Difin, Warszawa 2013.
2. Knosala E., *Zarys nauki administracji*, Wydawnictwo UŚ, Zakamycze 2005.
3. Leoński Z., *Nauka administracji*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
4. Łukasiewicz J., *Zarys nauki administracji*, LexisNexis, Warszawa 2007.
5. Suwaj J.P., *Nauka administracji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Nauka o polityce

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z zagadnieniami z zakresu nauk o polityce.
 Zdobywanie umiejętności opisywania, analizowania i uogólniania zjawisk politycznych.
 Zdobywanie umiejętności i kompetencji z zakresu wykorzystywania teorii politycznych w działalności praktycznej.
 Zdobywanie umiejętności porównywania instytucji i procesów politycznych.
 Stworzenie podstaw do zdobywania dalszej wiedzy przedmiotowej z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, jako elementu systemu politycznego odpowiedzialnego za implementację decyzji politycznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna przedmiot badań i funkcje nauki o polityce.	K/AJ_W01
W02	Zna zjawiska ze sfery polityki, a także rozumie mechanizmy sprawowania władzy oraz podejmowania i implementacji decyzji politycznych.	K/AJ_W06
W03	Rozumie zasady funkcjonowania systemu politycznego oraz relacje pomiędzy jego elementami.	K/AJ_W03 K/AJ_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prezentować własne opinie oraz formułować argumenty w dyskusji na temat polityki.	K/AJ_U11
U02	Analizuje proste zjawiska polityczne i prezentuje wyniki przeprowadzonych analiz.	K/AJ_U12
U03	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o polityce w aktywności publicznej oraz działalności zawodowej w administracji.	K/AJ_U06

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest wrażliwy na problemy społeczne i polityczne oraz gotowy do poszukiwania ich rozwiązań poprzez podejmowanie aktywności publicznej i inicjowanie różnorodnych działań na rzecz interesu publicznego.	K/AJ_K04 K/AJ_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Miejsce nauki o polityce wśród nauk społecznych.
2.	Polityka – pojęcie, zakres znaczeniowy.
3.	Władza polityczna – ujęcia historyczne i współczesne.
4.	Kategoria interesu – istota, jej znaczenie dla wyjaśniania działań i decyzji politycznych.
5.	Ideologia, doktryna, program – zakres, funkcje.
6.	Podmiotowość polityczna i uczestnictwo w życiu politycznym.
7.	System polityczny i jego elementy.
8.	Demokracja i parlamentaryzm.
9.	Decyzje polityczne i procesy decyzyjne – pojęcie, typologia.
10.	Kultura polityczna – definicje, zakres pojęciowy.
11.	Sprzeczności i konflikty polityczne.
12.	Komunikowanie polityczne – definicja, funkcje, rodzaje.
13.	Administracja publiczna, jako element systemu politycznego odpowiedzialny za implementację decyzji politycznych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Chmaj M., Żmigrodzki M., Wprowadzenie do teorii polityki, Wydawnictwo UMCS, Lublin 1996.
2. Heywood A., Politologia, tłum. B. Maliszewska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011.
3. Marszałek-Kawa J., D. Plecka (red.), Leksykon wiedzy politologicznej, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2018.
4. Sokół W., Żmigrodzki M. (red.), Encyklopedia politologii. Tom 1. Pojęcia, teorie i metody, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
5. Wiatr J.J., Socjologia polityki, Europejska Wyższa Szkoła Prawa i Administracji, Warszawa 2018.
6. Wojtaszczyk K.A., Jakubowski W. (red.), Społeczeństwo i polityka. Podstawy nauk politycznych, Aspra-Jr, Warszawa 2007.
7. Żyro T., Wstęp do politologii, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Antoszewski A., Herbut R. (red.), *Leksykon politologii*, Alta 2, Wrocław 2004.
2. Beyme K. von, *Współczesne teorie polityczne*, tłum. J. Łoziński, Scholar, Warszawa 2007.
3. Gulczyński M., *Nauka o polityce. Podręcznik akademicki*, Almamater Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Warszawa 2007.

4. Izdebski H., *Fundamenty współczesnych państw*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2007.
5. Krauz-Mozer B., *Teorie polityki. Założenia metodologiczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.
6. Marsh D., Stoker G., *Teorie i metody w naukach politycznych*, tłum. J. Tegnerowicz, Wydawnictwo UJ, Kraków 2006.
7. Przybylski H., *Politologia. Zarys problematyki*, Wydawnictwo Naukowe Śląsk, Katowice 2004.
8. Szmulik B., Żmigrodzki M. (red.), *Wprowadzenie do nauki o państwie i polityce*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2010.
9. Szostak W., *Zarys teorii polityki. Dla studentów nauk politycznych*, Wyższa Szkoła Ekonomii i Administracji, Toruń 2007.
10. Zieliński E., *Nauka o państwie i polityce*, Elipsa, Warszawa 2006.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, projekt
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Socjologia i metody badań socjologicznych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie zagadnień, którymi zajmuje się socjologia, a także metod i technik badań socjologicznych.
Poznanie istoty zjawisk i procesów społecznych zachodzących w zbiorowościach ludzkich.
Zrozumienie relacji strukturalnych w ramach społeczeństwa oraz relacji pomiędzy instytucjami państwa (w tym np. administracją publiczną) i społeczeństwa oraz relacji państwo–społeczeństwo.
Poznanie metod i technik badań socjologicznych oraz wykształcenie umiejętności ich prowadzenia z zastosowaniem odpowiednich narzędzi badawczych.
Wyposażenie studentów w umiejętność analizy i interpretacji wyników prowadzonych badań socjologicznych oraz ich wykorzystywania w działalności administracyjnej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna przedmiot badań socjologii oraz jej relacje do innych nauk społecznych.	K/AJ_W01
W02	Ma wiedzę o zbiorowościach społecznych, zjawiskach i procesach w nich zachodzących, w tym o rodzajach stosunków społecznych występujących w działalności administracyjnej.	K/AJ_W03
W03	Zna główne metody, techniki i narzędzia prowadzenia badań socjologicznych oraz możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	K/AJ_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić badania socjologiczne z zastosowaniem odpowiednich metod, technik i narzędzi badawczych, a także dokonać analizy i interpretacji danych dla uzyskania wniosków praktycznych.	K/AJ_U07

U02	Potrafi wykorzystywać w działalności zawodowej w obszarze administracji zarówno wiedzę z zakresu socjologii, jak i wyniki prowadzonych badań socjologicznych.	K/AJ_U06
U03	Potrafi oceniać zjawiska i procesy społeczne zachodzące w zbiorowościach oraz aktywnie uczestniczyć w dyskusji, stosując terminologię socjologiczną.	K/AJ_U11
U04	Potrafi przygotować i przedstawić raport z realizacji socjologicznego projektu badawczego, prezentujący w sposób atrakcyjny (z wykorzystaniem technik multimedialnych) i czytelny wyniki przeprowadzonych badań.	K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje się wrażliwością na problemy społeczne oraz kreatywnością w zakresie formułowania propozycji ich rozwiązań.	K/AJ_K04 K/AJ_K05
K02	Jest gotowy do uczestniczenia w zespołach projektowych, przyjmując przy tym różne funkcje oraz wykazując się odpowiedzialnością zarówno za działania własne, jak i całego zespołu.	K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Socjologia, jako dyscyplina naukowa.
2.	Socjologiczna koncepcja człowieka.
3.	Zbiorowości społeczne. Grupy społeczne, jako główne zbiorowości.
4.	Instytucje i kontrola społeczna. Kultura i jej społeczne funkcje.
5.	Struktura społeczna i jej zmiany. Władza i konflikt w ujęciu socjologicznym.
6.	Elementy socjologii administracji
7.	Założenia i cele badań społecznych. Formułowanie problemów badawczych. Struktura procesu badawczego.
8.	Metody, techniki i narzędzia badawcze w socjologii.
9.	Badania sondażowe.
10.	Badania niereaktywne.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- praca własna z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Babbie E., Badania społeczne w praktyce, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.
2. Giddens A., Socjologia, PWN, Warszawa, 2023.
3. Szacka B., Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2008.
4. Sztompka P., Socjologia. Analiza społeczeństwa, Znak, Kraków 2012.
5. Sztumski J., Wstęp do metod i technik badań społecznych, Wydawnictwo Naukowe Śląsk, Katowice 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bauman Z., Socjologia, Zysk i S-ka, Poznań 1996.
2. Berger P.L., Luckmann T., Społeczne tworzenie rzeczywistości. Traktat z socjologii wiedzy, tłum. J. Niżnik, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
3. Berger P.L., Zaproszenie do socjologii, tłum. J. Stawiński, PWN, Warszawa 2005.
4. Domański H., Struktura społeczna, Scholar, Warszawa 2004.
5. Durkheim E., Zasady metody socjologicznej, tłum. J. Szacki, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
6. Frankford-Nachmias Ch., Nachmias D., Metody badawcze w naukach społecznych, tłum. E. Hornowska, Zysk i S-ka, Poznań 2001.
7. Giddens A., Socjologia, PWN, Warszawa, 2023.
8. Goffman E., Człowiek w teatrze życia codziennego, tłum. H. Datner-Śpiewak, P. Śpiewak, Aletheia, Warszawa 2008.

NETOGRAFIA:

1. <http://isap.sejm.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	aktywność na zajęciach, kolokwium, projekt
Umiejętności	aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Socjologia ogólna

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

W ramach celów kształcenia obejmujących zajęcia z socjologii ogólnej jest zapoznanie studentów z literaturą przedmiotu oraz zagadnienia z zakresu socjologii ogólnej. Student będzie rozumiał procesy i zjawiska zachodzące we współczesnym świecie, w tym w Polsce, pozna mechanizmy rządzące społeczeństwem, jego historią, teraźniejszością oraz kierunkami rozwoju. Student będzie w stanie rozumieć zjawiska zachodzące współcześnie w społeczeństwie, a ta wiedza pozwoli mu na wypracowanie odpowiednich umiejętności i kompetencji odnoszących się do społeczeństwa. Celem prowadzonych zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami socjologii, dotyczącymi społeczeństwa, jego przemian, odniesienie do poszczególnych grup, w których funkcjonuje człowiek oraz zbiorowości społecznych. Ponadto studenci zostaną zapoznani z najważniejszymi problemami współczesnego świata w kontekście problemów społecznych i mechanizmów, które wpływają na ich kształt oraz ich zrozumienie, czyli przemiany rodziny, problemy demograficzne. Student przyswoi sobie wiedzę z zakresu przedmiotu zyskując umiejętności rozumienia zmian społecznych zachodzących we współczesnym społeczeństwie, a poprzez dyskusje uzyska kompetencje, które pozwolą na zastosowanie tej wiedzy do analiz i opisu zachowań, procesów i decyzji społecznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma wiedzę o istocie socjologii, miejscu socjologii w systemie nauk oraz o jej źródłach i powiązaniach z innymi dyscyplinami nauk. Zna terminologię socjologiczną oraz najważniejsze koncepcje teoretyczne w socjologii.	K/AJ_W01, K/AJ_W02, K/AJ_W03

W02	Posiada wiedzę o strukturze społecznej, o rodzajach więzi społecznej i prawidłowościach, którym podlegają oraz o zjawiskach i procesach charakterystycznych dla grup społecznych. Właściwie definiuje pojęcia z tego zakresu. Rozumie znaczenie procesu socjalizacji jednostki.	K/AJ_W02, K/AJ_W03, K/AJ_W04
W03	Posiada wiedzę z perspektywy współczesnej o wybranych problemach społecznych lokalnych i globalnych. Ma wiedzę o wartościach, wzorach i normach społecznych oraz o kulturze.	K/AJ_W03, K/AJ_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu socjologii oraz posiada umiejętność analizowania i rozumienia zjawisk społecznych w kategoriach socjologicznych z uwzględnieniem szerszego kontekstu społecznego.	K/AJ_U01, K/AJ_U08
U02	Potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności socjologicznej. Potrafi wyjaśnić funkcje struktur społecznych we współczesnych społecznościach, role kultury i tożsamości narodowej.	K/AJ_U01, K/AJ_U03, K/AJ_U04
U03	Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy do analizy przemian zachodzących we współczesnym świecie ze szczególnym względem przemian społecznych lokalnych i globalizacyjnych. Potrafi scharakteryzować przemiany życia społecznego.	K/AJ_U08, K/AJ_U09, K/AJ_U13
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego z uwzględnieniem wiedzy socjologicznej.	K/AJ_K01
K02	Docenia znaczenie zjawisk społecznych i procesów socjologicznych dla utrzymania i rozwoju prawidłowych więzi w środowiskach społecznych.	K/AJ_K01, K/AJ_K02
K03	Zdaje sobie sprawę ze społecznych korzyści bycia aktywnym uczestnikiem życia społecznego w skali lokalnej i globalnej, wykazuje motywację do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym. Ma świadomość znaczenia analizy socjologicznej dla rozumienia współczesnych procesów społecznych.	K/AJ_K01, K/AJ_K02, K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Socjologia, jako nauka o społeczeństwie — geneza socjologii i jej rozwój, jako dyscypliny akademickiej.
2.	Modele uprawiania socjologii: od socjologii organicystycznej do humanistycznej: — teoria organicystyczna, — teoria interakcyjna, — teoria wymiany, — teoria fenomenologiczna, — teoria etnometodologiczna.
3.	Socjologiczna koncepcja kultury. Zachowania zbiorowe i masowe. Charakterystyka zjawiska kultury masowej. Religia
4.	Struktura społeczna (elementy, rodzaje, i znaczenie, koncepcje) jako problem socjologiczny
5.	Analiza wybranych struktur społecznych: małe grupy społeczne. Kierunki przemian. Rodzaje grup społecznych. Obiektywne i subiektywne kryteria klasyfikacji grup społecznych (grupy członkowskie, grupy odniesienia). Socjalizacja.
6.	Problematyka stratyfikacji społecznej. Nowoczesność.
7.	Środki masowego przekazu. Opinia publiczna.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Sztompka Piotr, Socjologia. Analiza społeczeństwa, Wydawnictwo ZNAK, Kraków 2012.
2. Gadowska K. (red), Socjologiczna agora. Wykłady mistrzowskie, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2023.
3. Giddens Anthony, Sutton Philip, Socjologia, PWN, Warszawa 2012.
4. Szacka B., Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2008.
5. Aronson E., Człowiek istota społeczna, wyd. nauk. PWN Warszawa 2009,
6. Górniak Katarzyna, Kanasz Tatiana, Pasamonik Barbara, Zalewska Joanna, Socjologia czasu, kultury i ubóstwa, Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej, Warszawa 2015.
7. Nowak S., Metodologia badań społecznych, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2012.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Budnik Monika, Socjologia pracy w zarysie, DIFIN 2019.
2. Bauman Z., Płynna nowoczesność, Wyd. Literackie, Kraków 2006.
3. Bauman Z., Socjologia, Wyd. Zys i Spółka, Poznań 2004.
4. Beck U., Społeczeństwo ryzyka, Scholar Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 2002.
5. Jelonek A.W., Tyszką K., Koncepcje rozwoju społecznego, Wyd. Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2001.
6. Kazimierska K., Waniek K., Integracja europejska a przemiany kulturowe w Europie, Wyd. UŁ, Łódź 2014.
7. Skolik S., Dewiacje społeczne a celowo-racjonalne ujmowanie porządku społecznego, [w:] E. Robak (red.), Patologie i dysfunkcje w środowisku pracy, Wydawnictwo Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2015.
8. Szczepański J., Elementarne pojęcia socjologii, PWN, Warszawa 1972.
9. Ritzer G., Mcdonaldyzacja społeczeństwa, Warszawskie Wyd. Literackie Muza S.A., Warszawa 1997.
10. Szacki J., Historia myśli socjologicznej, PWN, Warszawa 2012.
11. Sztompka P., Socjologia zmian społecznych, Znak, Kraków 2005.
12. Turowski J., Małe struktury społeczne, Wyd. KUL, Lublin 2001.
13. Walczak – Duraj D., Socjologia dla ekonomistów, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010.

NETOGRAFIA:

1. Socjologia, w: Biblioteka Zasobów E-Learningowych, <https://platforma.ahe.lodz.pl/course/view.php?id=3459>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	aktywność na zajęciach, kolokwium, projekt
Umiejętności	aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Mikro- i makroekonomia

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zdobycie wiedzy na temat prawidłowości rządzących procesem gospodarowania w oparciu o teorię ekonomii oraz politykę gospodarczą, w podziale na zagadnienia związane z mikro- i makroekonomią.
Poznanie wzajemnych powiązań pomiędzy mikroekonomiczną i makroekonomiczną sferą gospodarki.
Zdobycie umiejętności opisywania i analizowania zjawisk gospodarczych.
Zdobycie umiejętności wykorzystywania teorii z obszarów mikro- i makroekonomii w działalności praktycznej.
Stworzenie pola do zdobywania dalszej wiedzy z zakresu ekonomicznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej oraz podmiotów gospodarczych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna przedmiot badań i funkcje ekonomii oraz rozumie jej rolę w naukach społecznych.	K/AJ_W01
W02	Zna i rozumie pojęcia i prawa ekonomiczne rządzące procesem gospodarowania na poziomie mikro- i makroekonomicznym oraz zna ich zastosowania w działalności zawodowej w administracji.	K/AJ_W07
W03	Posiada wiedzę na temat wzajemnych oddziaływań pomiędzy sferą mikro- a makroekonomiczną.	K/AJ_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prezentować własne opinie oraz formułować argumenty w dyskusji dotyczącej zagadnień gospodarczych,	K/AJ_U11

U02	Wyszukuje i poddaje analizie dane ekonomiczne zarówno ze sfery mikro-, jak i makroekonomii.	K/AJ_U7
U03	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu mikro- i makroekonomii w praktyce działalności administracyjnej.	K/AJ_U06
U04	Potrafi przygotować i zrealizować projekt zespołowy z obszaru mikro- lub makroekonomii, a następnie zaprezentować jego rezultaty.	K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest wrażliwy na problemy społeczno-gospodarcze oraz gotowy do uczestniczenia w projektach dedykowanych ich rozwiązaniu.	K/AJ_K05
K02	Jest gotów przyjmować różne role w zespołach projektowych, wykazując się odpowiedzialnością za podejmowane działania, a także postawą przedsiębiorczą i innowacyjną.	K/AJ_K03 K/AJ_K07

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Główne pojęcia oraz przedmiot ekonomii.
2.	Mikroekonomia a makroekonomia.
3.	Rynek i jego elementy.
4.	Zachowania konsumentów na rynku.
5.	Zachowania przedsiębiorstw na rynku.
6.	Rynek pieniężny i kapitałowy.
7.	Rachunek dochodu narodowego. Najważniejsze mierniki wzrostu gospodarczego.
8.	Cykliczność rozwoju gospodarki.
9.	Między inflacją a bezrobociem.
10.	Rola państwa w gospodarce rynkowej.
11.	Makroekonomia gospodarki otwartej.
12.	Ekonomia administracji (sektora publicznego).

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Begg D. K. H., Mikroekonomia, PWE, Warszawa 2014.
2. Begg D. K. H., Makroekonomia, PWE, Warszawa 2014.
3. Czarny B., Podstawy ekonomii: mikroekonomia, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2018.
4. Czarny B., Podstawy ekonomii: makroekonomia, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Czyżewski A., Matuszczak A. (red.), *Ekonomia i jej społeczne otoczenie*, Kujawsko-Pomorska Szkoła Wyższa, Bydgoszcz 2012.
2. Galbraith John K., *Ekonomia w perspektywie. Krytyka historyczna*, PWE, Warszawa 2011.
3. Gulcz M., *Ekonomia. Część I, Mikroekonomia*, Ars Boni et Aequi, Poznań 2002.
4. Gulcz M., *Ekonomia. Część II, Makroekonomia*, Ars Boni et Aequi, Poznań 2002.
5. Landreth H., Colander D.C., *Historia myśli ekonomicznej*, tłum. A. Szeworski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
6. Milewski R. (red.), *Podstawy ekonomii*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2015.
7. Rymarczyk J., *Biznes międzynarodowy*, PWE, Warszawa 2012.
8. Samuelson P.A., Nordhaus W.D., *Ekonomia*, tłum. A. Bukowski, J. Środa, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2012
9. Warsh D., *Wiedza i bogactwo narodów: historia odkrycia ekonomicznego*, tłum. D. Dekowski, K. Piech, Instytut Wiedzy i Innowacji, Warszawa 2012.

NETOGRAFIA:

1. Bank Światowy – Dane otwarte, <https://data.worldbank.org/>
2. Główny Urząd Statystyczny – Wskaźniki ekonomiczne, <https://stat.gov.pl/infografiki-widzety/wskazniki-ekonomiczne>
3. Narodowy Bank Polski – Statystyka i sprawozdawczość, <http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/statystyka/wskazniki/wykresy.html>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Podstawy ekonomii

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zdobycie wiedzy w zakresie mechanizmów funkcjonowania współczesnej gospodarki.
Zdobycie umiejętności posługiwania się pojęciami i narzędziami analizy ekonomicznej do interpretowania głównych zjawisk i procesów występujących we współczesnej gospodarce rynkowej. Porządkowanie percepcji rzeczywistości ekonomicznej w sensie opisowym i perspektywnym.
Zdobycie umiejętności wykorzystywania teorii ekonomii w działalności praktycznej.
Stworzenie pola do zdobywania dalszej wiedzy z zakresu ekonomicznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej oraz podmiotów gospodarczych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna przedmiot badań i funkcje ekonomii oraz jej miejsce wśród nauk społecznych.	K_W01
W02	Zna pojęcia i prawa ekonomii oraz rozumie zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej, a także wie, w jaki sposób i w jakim zakresie warunkują one funkcjonowanie administracji publicznej i podmiotów gospodarczych.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi znaleźć i poddać analizie dane dotyczące funkcjonowania gospodarki oraz wykorzystać wnioski płynące z tejże analizy w działalności zawodowej w obszarze administracji.	K/AJ_U06 K/AJ_U07
U02	Potrafi ocenić sytuację gospodarczą oraz wyrażać sądy o funkcjonowaniu w rzeczywistości gospodarczej.	K/AJ_U11

U03	Umie przygotować i zrealizować projekt zespołowy z różnych obszarów ekonomii oraz zaprezentować jego efekty.	K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę przedsiębiorczą i innowacyjną, poszukując rozwiązań problemów gospodarczych.	K/AJ_K05 K/AJ_K07
K02	Jest gotowy do uczestniczenia w zespołach projektowych, przyjmując przy tym różne funkcje oraz wykazując się odpowiedzialnością zarówno za działania własne, jak i całego zespołu.	K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Ekonomia jako nauka.
2.	Gospodarka i system ekonomiczny. Rola państwa w gospodarce rynkowej. Cele i narzędzia polityki makroekonomicznej. Równowaga makroekonomiczna.
3.	Teoria rynku – funkcjonowanie rynku jako mechanizmu gospodarczego.
4.	Teoria podziału. Rynki czynników produkcji.
5.	Teoria wyboru konsumenta.
6.	Przedsiębiorstwo na rynku.
7.	Produkt globalny i dochód narodowy jako mierniki aktywności gospodarczej.
8.	Determinanty produktu narodowego – równowaga na rynku dóbr.
9.	Budżet państwa, polityka fiskalna i pieniężna. Dług publiczny i jego skutki.
10.	Inflacja i bezrobocie. Społeczne i gospodarcze skutki bezrobocia. Bezrobocie jako stan nierównowagi na rynku pracy i jego formy
11.	Cykl koniunkturalny we współczesnej gospodarce.
12.	Polityka ekonomiczna w gospodarce otwartej. Sukces społeczno-gospodarczy a system ekonomiczny.
13.	Podstawy ekonomii sfery publicznej

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?):

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Czarny B., Podstawy ekonomii: mikroekonomia, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2018.
2. Czarny B., Podstawy ekonomii: makroekonomia, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2018.
3. Galbraith John K., Ekonomia w perspektywie. Krytyka historyczna, PWE, Warszawa 2011.
4. Milewski R. (red.), Podstawy ekonomii, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Begg D. K. H., Mikroekonomia, PWE, Warszawa 2014.
2. Begg D. K. H., Makroekonomia, PWE, Warszawa 2014.

3. Czyżewski A., Matuszczak A. (red.), *Ekonomia i jej społeczne otoczenie*, Kujawsko-Pomorska Szkoła Wyższa, Bydgoszcz 2012.
4. Gulcz M., *Ekonomia. Część I, Mikroekonomia*, Ars Boni et Aequi, Poznań 2002.
5. Gulcz M., *Ekonomia. Część II, Makroekonomia*, Ars Boni et Aequi, Poznań 2002.
6. Landreth H., Colander D.C., *Historia myśli ekonomicznej*, tłum. A. Szeworski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
7. Rymarczyk J., *Biznes międzynarodowy*, PWE, Warszawa 2012.
8. Samuelson P.A., Nordhaus W.D., *Ekonomia*, tłum. A. Bukowski, J. Środa, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2012
9. Warsh D., *Wiedza i bogactwo narodów: historia odkrycia ekonomicznego*, tłum. D. Dekowski, K. Piech, Instytut Wiedzy i Innowacji, Warszawa 2012.

NETOGRAFIA:

Bank Światowy – Dane otwarte, <https://data.worldbank.org/>

Główny Urząd Statystyczny – Wskaźniki ekonomiczne, <https://stat.gov.pl/infografiki-widzety/wskazniki-ekonomiczne>

Narodowy Bank Polski – Statystyka i sprawozdawczość, <http://www.nbp.pl/home.aspx?f=statystyka/wskazniki/wykresy.html>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Podstawy organizacji i zarządzania

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie nowoczesnej wiedzy i kształtowanie umiejętności z zakresu zarządzania bez względu na przedmiot i rodzaj działalności, formę organizacyjno-prawną i wielkość organizacji.
Zapoznanie z typologią struktur organizacyjnych, sposobami zarządzania i komunikacji w organizacji.
Zwrócenie uwagi na powiązania i wzajemne inspiracje nauk o administracji oraz nauk o organizacji i zarządzaniu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna przedmiot badań i funkcje nauk o organizacji i zarządzaniu oraz ich miejsce wśród nauk społecznych.	K/AJ_W01
W02	Zna pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania, a także ma wiedzę na temat najważniejszych zasad funkcjonowania współczesnych organizacji i metod zarządzania.	K/AJ_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zidentyfikować problemy funkcjonowania organizacji oraz dokonać analizy możliwych sposobów ich rozwiązania.	K/AJ_U02
U02	Umie kierować zespołem w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania.	K/AJ_U08
U03	Potrafi przygotować i zrealizować projekt zespołowy z jednego z obszarów organizacji i zarządzania oraz zaprezentować jego efekty.	K/AJ_U12
U04	Potrafi odnieść wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania do rzeczywistej działalności zawodowej w obszarach administracji publicznej i biznesowej.	K/AJ_U06

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę przedsiębiorczą i innowacyjną w zakresie formułowania rozwiązań sytuacji problemowych w organizacji.	K/AJ_K07
K02	Jest gotowy do przyjmowania różnych ról w zespole (w tym również kierowniczych), wykazując się odpowiedzialnością zarówno za działania własne jak i całego zespołu.	K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Nauki o organizacji i zarządzaniu – najważniejsze pojęcia.
2.	Istota systemu zarządzania. Organizacja, jako system otwarty.
3.	Analiza związku między rolami menedżerskimi. Rodzaje menedżerów ich główne role i umiejętności.
4.	Podejmowanie decyzji. Motywowanie i komunikacja w organizacji.
5.	Struktury organizacyjne przedsiębiorstw i podmiotów administracji publicznej.
6.	Kultury i subkultury organizacyjne.
7.	Proces planowania strategicznego oraz praktyczne wykorzystanie metod planowania strategicznego.
8.	Zmiana organizacyjna, opór wobec zmiany i możliwości jego przezwyciężania.
9.	Konflikty w organizacji i zarządzanie konfliktami.
10.	Kontrola organizacyjna – mechanizmy i uwarunkowania skutecznej kontroli.
11.	Specyfika organizacji i zarządzania w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Griffin R.W., Podstawy zarządzania organizacjami, tłum. A. Jankowiak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
2. Jemielniak D., Koźmiński A.K., Latusek-Jurczak D., Pikos A., Zarządzanie. Nowe otwarcie, MT-Biznes, Warszawa 2023.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Gawłowski R., Makowski K., *Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej*, C.H. Beck, Warszawa 2025.
2. Zakrzewska-Bielawska A., Podstawy zarządzania. Teoria i ćwiczenia, Nieoczywiste, Warszawa 2020.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin ustny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Instytucje i prawo Unii Europejskiej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest przekazanie studentom pogłębionej wiedzy dotyczącej specyfiki i funkcjonowania prawa Unii Europejskiej, zrozumienie zasad dokonywania interpretacji prawa UE, rozpoznawanie zależności między prawem UE a prawem międzynarodowym publicznym i prawem krajowym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna terminologię prawa Unii Europejskiej.	K/AJ_W04
W02	Zna pojęcia prawne dotyczące współistnienia porządków prawnych w ramach integracji europejskiej.	K/AJ_W02 K/AJ_W06
W03	Posiada wiedzę o instytucjach, o źródłach prawa, o środkach ochrony prawnej w ramach procesu integracji europejskiej.	K/AJ_W05
W04	Posiada wiedzę o fundamentalnych politykach związanych z procesem integracji europejskiej.	K/AJ_W02 K/AJ_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi w oparciu o zdobytą wiedzę identyfikować potencjalne problemy funkcjonowania jednostki w integrujących się państwach oraz w przestrzeni współistnienia systemów prawa krajowego i unijnego.	K/AJ_U01
U02	Potrafi wyszukiwać akty prawa UE jak też je analizować i interpretować.	K/AJ_U01 K/AJ_U03
U03	Umie posługiwać się rozwiązaniami prawa UE przy podejmowaniu decyzji, konstrukcji opinii i uzasadnianiu stanowisk.	K/AJ_U12

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych z wykorzystywaniem elementu krajowego oddzielnie lub razem z elementem europejskim.	K/AJ_K01
K02	Jest gotowy do aktywnego komunikowania się i współpracowania z prawnikami i osobami z administracji pochodzącymi z różnych krajów europejskich.	K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do prawa Unii Europejskiej.
2.	Rozwój procesów integracyjnych.
3.	Zasada niedyskryminacji i obywatelstwo Unii Europejskiej.
4.	Podział kompetencji w prawie Unii Europejskiej.
5.	Instytucje Unii Europejskiej.
6.	Źródła prawa Unii Europejskiej.
7.	Tworzenie prawa Unii Europejskiej.
8.	Charakter prawa Unii Europejskiej.
9.	Stosunek prawa Unii Europejskiej do prawa krajowego.
10.	Stosowanie prawa Unii Europejskiej w porządkach państw członkowskich

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda warsztatowa,
- dyskusja dydaktyczna,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barcz J., Górka M., Wyrozumska A., Instytucje i prawo Unii Europejskiej, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.
2. Miąsik D. (red.), Zasady i prawa podstawowe. System prawa unii europejskiej, t. 2, C.H. Beck Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Barcik J., Grzeszczak R., Balcerzak M., Prawo Unii Europejskiej, C.H. Beck Warszawa 2022.
2. Łazowski A, Ostrihansky R., Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck Warszawa 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, projekt
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Prawo cywilne z umowami w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego polskiego prawa cywilnego oraz nabycie umiejętności wykładni przepisów prawa cywilnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna terminologię, systematykę i instytucje prawa cywilnego.	K/AJ_W04
W02	Umie scharakteryzować prawa rzeczowe; zna specyficzne cechy każdego z nich, zna i rozumie granice prawa własności, sposoby jego nabywania i utraty, zna reguły rządzące obrotem nieruchomości; wie, jak powstaje i czym charakteryzuje się prawo użytkowania wieczystego.	K/AJ_W05
W03	Wie, co to są umowy cywilnoprawne, i zna najważniejsze konstrukcje prawne, jakie się z nimi wiążą. Dokładnie zna prawa i obowiązki stron w ramach wybranych umów cywilnoprawnych.	K/AJ_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi posługiwać się kodeksem cywilnym i innymi wybranymi aktami prawnymi z zakresu prawa cywilnego, zna ich przedmiot regulacji i zakres zastosowania.	K/AJ_U06
U02	Potrafi sporządzić pismo w prostej sprawie prawnej, przygotować wybrane umowy (np. sprzedaży, najmu etc.).	K/AJ_U03 K/AJ_U04

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Posiada świadomość znaczenia prawa prywatnego dla funkcjonowania współczesnego społeczeństwa.	K/AJ_K02
K02	Zajmuje właściwą postawę wobec systemu prawnego, ma świadomość nieustannego aktualizowania swojej wiedzy z zakresu prawa cywilnego.	K/AJ_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie prawa cywilnego. Źródła prawa. Model stosowania prawa cywilnego. Systematyka kodeksu cywilnego.
2.	Normy prawa cywilnego. Zwyczaj, prawo zwyczajowe.
3.	Prawo podmiotowe. Podmioty i przedmioty stosunków cywilnoprawnych. Czynność prawna. Umowa. Wady oświadczenia woli. Przedawnienie roszczeń
4.	Sposoby zawierania umów scharakteryzowane w kodeksie cywilnym.
5.	Typologia umów; zasada swobody umów
6.	Umowa komisu, spółki cywilnej, pożyczki, użyczenia
7.	Prawo zobowiązań. Pojęcie zobowiązania. Przepisy ogólne dotyczące zobowiązań. Ochrona konsumentów przy użyciu narzędzi prawa prywatnego.
8.	Ochrona praw podmiotowych.
9.	Wykładnia prawa cywilnego. Rola orzecznictwa.
10.	Wykonanie zobowiązań i skutki ich niewykonania

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- warsztaty połączone z grą dydaktyczną.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Granecki P., Granecka I., Prawo zamówień publicznych, C.H. Beck Warszawa 2024.
2. Kobza U., Saks K., Zasada konkurencyjności w praktyce zamówień publicznych. Pytania i odpowiedzi, Wolters Kluwer Warszawa 2021.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kozyra M., Prawo zamówień publicznych w praktyce, Warszawa 2024.

NETOGRAFIA:

1. <http://isap.sejm.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Ustrój samorządu terytorialnego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie przez studentów najważniejszych założeń ustrojowych samorządu terytorialnego w Polsce. Wyposażenie studentów w wiedzę na temat kluczowych zagadnień polskiego samorządu terytorialnego, jego organizacji, zadań i kompetencji oraz zakresu samodzielności jednostek samorządu terytorialnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna kluczowe pojęcia z zakresu samorządu terytorialnego, a także rozumie jego istotę i genezę.	K/AJ_W04
W02	Ma wiedzę o ustroju samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, o organach, zadaniach, podstawach prawnych funkcjonowania i relacjach pomiędzy podmiotami samorządu terytorialnego, a także wie, jak ją wykorzystać w działalności zawodowej w administracji.	K/AJ_W02
W03	Rozumie polityczny wymiar funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz zna formy demokracji bezpośredniej i przedstawicielskiej obecne w polskim samorządzie terytorialnym.	K/AJ_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizę struktury i funkcjonowania samorządu terytorialnego w aspekcie prawno-administracyjnym, politycznym i ekonomicznym, a także przygotować wystąpienie prezentujące wyniki tejże analizy.	K/AJ_U01 K/AJ_U12

U02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu samorządu terytorialnego w aktywności publicznej oraz działalności zawodowej w administracji.	K/AJ_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy z zakresu samorządu terytorialnego w rozwiązywaniu standardowych problemów wynikających z wykonywania zawodu administratywisty, a także rozumie konieczność ciągłej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności.	K/AJ_K01 K/AJ_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Samorząd terytorialny – istota, geneza i kluczowe pojęcia.
2.	Zasada decentralizacji i pomocniczości w funkcjonowaniu administracji publicznej.
3.	Ustrój i organizacja samorządu terytorialnego w Polsce.
4.	Zadania samorządu terytorialnego.
5.	Nadzór i kontrola nad jednostkami samorządu terytorialnego.
6.	Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego.
7.	Mienie i finanse jednostek samorządu terytorialnego.
8.	Samorząd terytorialny a społeczeństwo obywatelskie.
9.	Formy demokracji bezpośredniej w polskim samorządzie terytorialnym.
10.	Instrumenty oraz determinanty polityki lokalnej i regionalnej. Modele i podmioty lokalnej polityki.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- ćwiczenia przedmiotowe,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?):

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dolnicki B., *Samorząd terytorialny*, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.
2. Izdebski H., *Samorząd terytorialny. Pionowy podział władzy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
3. Piasecki A., *Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2020.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dolnicki B. (red.), *Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
2. Dolnicki B. (red.), *Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.
3. Dolnicki B. (red.), *Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
4. Ganowicz E., Rubisz L. (red.), *Polityka lokalna. Właściwości, determinanty, podmioty*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2008.
5. Leoński Z., *Samorząd terytorialny w RP*, C.H. Beck, Warszawa 2006.
6. Nowacka E., *Samorząd terytorialny jako forma decentralizacji administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2010.
7. Piasecki A., Baciak P., *Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce: dorobek i perspektywy*, Wydawnictwo AHE, Łódź 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Konstytucyjny system organów państwa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie studentom wiedzy na temat najważniejszych konstytucyjnych zasad ustroju politycznego Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących ustroju władzy państwowej i mechanizmów prawnych oraz polityczno-ustrojowych sprawowania władzy państwowej. Instytucje ustrojowe są także ukazywane w kontekście orzecznictwa sądowego.

Nabycie przez studentów umiejętności określenia usytuowania poszczególnych organów państwowych w strukturze władzy państwowej oraz ich funkcji, kompetencji, zasad działania, organizacji wewnętrznej, jak też relacji zachodzących między nimi.

Zdobycie przez studentów odpowiednich kompetencji społecznych, przygotowujących ich do uczestnictwa w życiu społecznym, przez wnoszenie wiedzy na temat roli ustrojowej poszczególnych konstytucyjnych organów państwa i do prowadzenia bieżącej oceny rzeczywistości ustrojowej w obszarze wzajemnych powiązań i relacji ustrojowych pomiędzy naczelnymi, konstytucyjnymi organami prawa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma wiedzę dotyczącą konstrukcji prawno-ustrojowej konstytucyjnego systemu organów państwa w Polsce. Zna mechanizmy prawno-ustrojowe oraz praktykę ustrojową funkcjonowania konstytucyjnego systemu organów państwa w Polsce.	K/AJ_W02 K/AJ_W04 K/AJ_W06
W02	Ma wiedzę o ustroju najwyższych organów RP.	K/AJ_W06
W03	Ma wiedzę o związkach organizacyjnych i funkcjonalnych między organami władzy publicznej w skali krajowej, międzynarodowej i europejskiej.	K/AJ_W02 K/AJ_W06

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną, w tym na temat instytucjonalnych i materialnych gwarancji jednostki oraz pozyskiwać informacje o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-konstytucyjnych.	K/AJ_U03 K/AJ_U06 K/AJ_U11 K/AJ_U12
U02	Potrafi określić role ustrojowe poszczególnych konstytucyjnych organów państwa w systemie ustrojowym RP.	K/AJ_U03 K/AJ_U06 K/AJ_U11 K/AJ_U12
U03	Posiada umiejętności rozumienia i analizowania wzajemnych relacji między głównymi organami władzy, ich miejsca w strukturze państwa i oceniania praktyki ich działania i wpływu na funkcjonowanie państwa i społeczeństwa.	K/AJ_U03 K/AJ_U06 K/AJ_U11 K/AJ_U12
U04	Potrafi zastosować zdobytą wiedzę do przeprowadzenia bieżącej oceny rzeczywistości ustrojowej w obszarze wzajemnych powiązań i relacji ustrojowych pomiędzy konstytucyjnymi organami państwa.	K/AJ_U03 K/AJ_U06 K/AJ_U11 K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów uczestniczyć z przygotowaniu projektów indywidualnego lub grupowego dotyczącego konstytucyjnego systemu organu państwa.	K/AJ_K03 K/AJ_K05
K02	Jest gotów identyfikować problemy współczesnego systemu ustrojowego. Jest gotów wykazać, że z zasad ustrojowych wynikają konkretne rozwiązania i instytucje, które są podstawą państwa.	K/AJ_K01 K/AJ_K05
K03	Jest gotów w praktyce wykorzystać wiedzę na temat praw i wolności człowieka i obywatela oraz mechanizmów sprawowania władzy w państwie w celu aktywnego udziału w życiu politycznym i społecznym państwa.	K/AJ_K05 K/AJ_K06

TREŚĆ PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Podstawowe zasady ustroju państwowego: - zasada suwerenności narodu; - zasada demokratycznego państwa prawnego; - zasada społeczeństwa obywatelskiego; - zasada podziału władz – geneza oraz istota.
2.	System organów państwowych w świetle konstytucji: - pojęcie organu państwowego (odróżnienie od pojęcia organu, organu administracji, podmiotu administrującego); - pojęcie systemu organów państwowych (wyjście od pojęcia aparatu państwowego i systemu); - rodzaje systemów organów państwowych (parlamentarno-gabinetowy, kanclerski, prezydencki, półprezydencki, komitetowy); - katalog organów konstytucyjnych i ich cechy (podział na ustawodawcze, wykonawcze, sądownicze, kontrolne); - partycypacja społeczna w sprawowaniu władzy państwowej (demokracja bezpośrednia, demokracja przedstawicielska).
3.	Władza ustawodawcza w świetle konstytucji: - Sejm: - status prawny posła, prawo wyborcze; - kadencja i zasady działania; - tryb pracy Sejmu; - organy Sejmu; - zadania i zakres działania Sejmu; - Senat: - zadania i zakres działania Senatu; - organy Senatu; - funkcje parlamentu; - Zgromadzenie Narodowe;

	• procedury ustawodawcze.
4.	Prezydent RP: • pozycja ustrojowa Prezydenta; • zasady wyboru Prezydenta; • funkcje i kompetencje; • podział względem pozostałych władz; • akty prawne wydawane przez Prezydenta (pojęcie aktu urzędowego, akty prawne, kontrasygnata, prerogatywy).
5.	System organizacyjny administracji rządowej: • Rada Ministrów: ○ powoływanie i skład RM; ○ prezes RM (funkcje, prerogatywy, tryb powoływania i odwoływanie); ○ minister (kierujący działami, wykonujący zadania zlecone, funkcje ministrów „konstytucyjnych”, funkcje pozostałych ministrów); ○ sekretarze i podsekretarze stanu; ○ organizacja wewnętrzna RM; ○ zasady funkcjonowania RM (kolegialność, reprezentacja, uczestniczenie w kształtowaniu polityki rządu); ○ zadania i kompetencje RM (podział na wykonawcze, prawodawcze, współpraca w ramach UE); ○ akty prawne wydawane przez RM (podział na powszechne, wewnętrzne); ○ odpowiedzialność RM i jej członków (podział na polityczną, konstytucyjną i karną); ○ urzędy centralne i inne jednostki organizacyjne administracji centralnej; • Administracja rządowa w terenie: ○ wojewoda (funkcje, kompetencje, powoływanie, odwoływanie, zespolenie administracji – przykłady adm. zespolonej, struktura urzędu); • organy administracji niezespolonej (omówienie najważniejszych organów administracji niezespolonej).
6.	Władza sądownicza: • Trybunał Konstytucyjny: ○ ustrój i organizacja TK; ○ funkcje TK; ○ procedura postępowania przed TK. • Trybunał Stanu: ○ postawy prawne i ustrój TS; ○ wybór, skład i organizacja TS; ○ podmiotowy i przedmiotowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przed TS; ○ procedura realizacji spraw z zakresu odpowiedzialności przez TS; • Organy sądownicze ○ struktura władzy sądowniczej; ○ zasady organizacji i funkcjonowania sądów; ○ sądy powszechne; ○ Sąd Najwyższy; ○ sądy administracyjne; ○ sądy wojskowe; • Krajowa Rada Sądownictwa.
7.	• Organy kontroli państwowej i ochrony państwa: ○ Najwyższa Izba Kontroli; ○ Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji; ○ Rzecznik Praw Obywatelskich; ○ Rzecznik Praw Dziecka; ○ Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych; ○ Narodowy Bank Polski.

8.	Samorząd terytorialny w systemie organów państwowych: • pojęcia centralizacji i decentralizacji; • podstawy prawne działania; • stosunek samorządu do innych organów; • pojęcie, statut i zadania samorządu gminy, powiatu i województwa; • organy samorządu gminy; • organy samorządu powiatu; • organy samorządu województwa.
9.	Samorządowe Kolegia Odwoławcze: • ustrój SKO i ich organy; • zasady działania SKO.
10.	Instrumenty oraz determinanty polityki lokalnej i regionalnej. Modele i podmioty lokalnej polityki.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa,
- dyskusja dydaktyczna,
- wykład konwersatoryjny,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Garlicki L., Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
2. Gdulewicz E. (red.), Konstytucyjny system organów państwowych, Lublin 2015, II wyd.
3. Grzybowski M., Przywora B. (red.), Konstytucyjny system organów Rzeczypospolitej Polskiej, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2024.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bałaban A., Pozycja ustrojowa i funkcje Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2011.
2. Granat M., *Prawo konstytucyjne w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2012.
3. Grzybowski M. (red.), *System rządów Rzeczypospolitej Polskiej. Założenia konstytucyjne a praktyka ustrojowa*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2006.
4. Skrzydło W. (red.), *Sądy i trybunały w Konstytucji i w praktyce*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005.
5. Sylwestrzak A., *Najwyższa Izba Kontroli. Studium prawnoustrojowe*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2006.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II, III, IV, V

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe		780	
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			
RAZEM		780	
Punkty ECTS		26	

CELE ZAJĘĆ:

Pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności i kompetencji nabytych w uczelni podczas zajęć realizowanych w formach praktycznych w przyszłym środowisku pracy.
Nabycie nowych umiejętności oraz kompetencji społecznych i personalnych będących dopełnieniem programu studiów, jako zasadniczego elementu kształcenia na studiach o profilu praktycznym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie zasady tworzenia i funkcjonowania organów administracji publicznej, a także działów administracyjnych w przedsiębiorstwach i organizacjach niebędących podmiotami administracji publicznej.	K/AJ_W02
W02	Zna metody i zasady pozyskiwania danych oraz informacji, w tym również o obowiązującym prawie, a także wykorzystywania ich w pracy zawodowej w administracji.	K/AJ_W05 K/AJ_W08
W03	Ma wiedzę praktyczną w zakresie uwarunkowań (m.in. społecznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych) wykonywania zawodu administratywisty.	K/AJ_W03 K/AJ_W06 K/AJ_W07 K/AJ_W10
W04	Posiada wiedzę praktyczną z zakresu wybranej specjalności oraz wie jak ją wykorzystać w pracy zawodowej.	

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykonywać czynności zawodowe wynikające z programu praktyki, w tym wykorzystywać w pracy zawodowej wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą w trakcie zajęć na uczelni.	K/AJ_U06 K/AJ_U09
U02	Posiada umiejętność prowadzenia profesjonalnej komunikacji zarówno w kontaktach ze środowiskiem zawodowym jak i otoczeniem organizacji.	K/AJ_U05
U03	Potrafi stosować reguły wypowiedzi prawniczej, przygotowywać projekty pism oraz innych dokumentów prawnych.	K/AJ_U03 K/AJ_U04
U04	Potrafi planować i organizować swoją pracę a także pracować w zespole i przyjmować w nim różne role.	K/AJ_U08
U05	Potrafi wykorzystać umiejętności z zakresu wybranej specjalności, wykonując czynności zawodowe w środowisku pracy.	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę kreatywną i innowacyjną w środowisku pracy, jednocześnie jednak uznając znaczenie zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.	K/AJ_K02 K/AJ_K04 K/AJ_K07
K02	Jest gotowy do rozwijania etosu zawodowego oraz stosowania zasad etyki i kodeksów zawodowych.	K/AJ_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Program zawodowej praktyki kierunkowej realizowanej w podmiotach administracji publicznej (realizacja w semestrach II i III) Student powinien: • poznać statut danej jednostki oraz regulaminy wewnętrzne; • poznać źródła prawa stosowane w danej jednostce; • poznać strukturę organizacyjną jednostki oraz funkcjonowanie jej komórek organizacyjnych; • poznać instrukcję kancelaryjną oraz zasady obiegu dokumentów; • poznać zasady wykonywania kontroli wewnętrznej; • analizować akta spraw postępowań administracyjnych; • poznać zasady rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli; • wziąć udział w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień; • wziąć udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania prawne i opinii prawnych; • przygotowywać projekty pism; • brać udział w przygotowywaniu formularzy danych, zestawień i raportów na użytek jednostki; • zapoznać się z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w jednostce.
2.	Program zawodowej praktyki kierunkowej realizowanej w przedsiębiorstwach, bankach, organizacjach pozarządowych, spółdzielniach i innych organizacjach nie będących podmiotami administracji publicznej w komórkach organizacyjnych związanych z obsługą administracyjną (realizacja w semestrach II i III) Student powinien: • poznać formę organizacyjno-prawną podmiotu; • poznać sposób powstania, misję i cel działalności; • poznać podstawy prawne działalności; • poznać strukturę organizacyjną; • poznać organizację biura oraz obieg dokumentów; • zapoznać się z funkcjonowaniem sekretariatu; • brać udział w przygotowywaniu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej; • poznać funkcjonowanie działu organizacyjnego, działu kadr, księgowości oraz pozostałych komórek organizacyjnych jednostki; • brać udział w przygotowywaniu projektów umów, regulaminów i innych dokumentów prawnych wykorzystywanych w działalności podmiotu; • zapoznać się z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w jednostce.

3.	Program zawodowej praktyki specjalnościowej – E-administracja (realizacja w semestrze IV - w podmiotach administracji publicznej) Student powinien: • poznać statut danej jednostki oraz regulaminy wewnętrzne; • poznać źródła prawa stosowane w danej jednostce, w tym podstawy prawne stosowania rozwiązań z zakresu e-administracji; • poznać strukturę organizacyjną jednostki oraz funkcjonowanie jej komórek organizacyjnych; • poznać instrukcję kancelaryjną oraz zasady obiegu dokumentów; • poznać narzędzia ICT wykorzystywane w pracy biurowej i kancelaryjnej w jednostce; • wykorzystywać narzędzia i systemy informatyczne specyficzne dla danego podmiotu administracji publicznej; • poznać e-usługi publiczne świadczone przez jednostkę; • używać systemu elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w jednostce; • brać udział w przygotowywaniu i publikowaniu materiałów na stronie www i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki; • zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa informatycznego obowiązującymi w jednostce.
4.	Program zawodowej praktyki specjalnościowej – Administracja w biznesie (realizacja w semestrze IV – w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą: w przedsiębiorstwach, bankach, organizacjach pozarządowych, spółdzielniach i innych organizacjach niebędących podmiotami administracji publicznej - w komórkach organizacyjnych związanych z obsługą administracyjną) Student powinien: • poznać formę organizacyjno-prawną przedsiębiorcy; • poznać sposób powstania, misję i cel działalności; • poznać podstawy prawne działalności; • poznać strukturę organizacyjną; • poznać organizację biura oraz obieg dokumentów; • zapoznać się z funkcjonowaniem sekretariatu a w przypadku spółek również z funkcjonowaniem biura zarządu i dokumentacją spółki; • brać udział w przygotowywaniu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej; • zapoznać się z funkcjonowaniem działu kadr i płac; • poznać funkcjonowanie działu księgowości w przedsiębiorstwie; • zapoznać się z funkcjonowaniem działu marketingu oraz działu sprzedaży (w zakresie m.in. fakturowania, przygotowywania dokumentacji, projektów umów itp.); • poznać funkcjonowanie działu zaopatrzenia oraz pozostałych działów przedsiębiorstwa; • zapoznać się z zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa a także z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w przedsiębiorstwie.
5.	Program zawodowej praktyki specjalnościowej – Administracja samorządowa (realizacja w semestrze IV - w urzędzie gminy (miasta), starostwie powiatowym lub urzędzie marszałkowskim) Student powinien: • poznać formę organizacyjno-prawną jednostki samorządu terytorialnego (j.s.t.); • poznać sposób powstania, misję i cel działalności j.s.t.; • poznać podstawy prawne działalności j.s.t.; • poznać strukturę organizacyjną j.s.t.; • poznać regulamin i statut j.s.t.; • poznać organizację biura oraz obieg dokumentów w j.s.t.; • poznać zadania własne i zlecone j.s.t.; • poznać się z zasadami ochrony bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w j.s.t.; • zapoznać się z zasadami kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w j.s.t.; • poznać zasady obiegu i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w j.s.t.; • brać czynny udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zagadnienia prawne i tworzenia opinii prawnych w j.s.t.; • brać udział w opracowywaniu projektów pism, postanowień i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy j.s.t.; • brać udział w przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń organów j.s.t.; • brać udział jako obserwator w posiedzeniach organów stanowiących j.s.t..

6.	Program zawodowej praktyki specjalnościowej – Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego (realizacja w semestrze IV – w służbach mundurowych, specjalistycznych formacjach ochrony oraz w komórkach organizacyjnych zarządzania kryzysowego w administracji szczebla gminnego, powiatowego i województwa) Student powinien: • poznać formę organizacyjno-prawną podmiotu; • poznać sposób powstania, misję i cel działalności; • poznać podstawy prawne działalności; • poznać wewnętrzną strukturę organizacyjną; • poznać organizację biura podmiotu prowadzącego praktykę oraz obieg dokumentów; • zapoznać się z zasadami funkcjonowania podmiotu; • poznać system pracy podmiotu; • zakres zadań i sposób ich realizacji; • brać udział w przygotowywaniu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej; • zapoznać się z systemem pracy zespołów ludzkich w podmiocie; • zapoznać się z systemem naboru, szkolenia i weryfikacji czynnika ludzkiego w miejscu odbywania praktyki; • zapoznać się z zakresem uprawnień i obowiązków czynnika ludzkiego w podmiocie prowadzącym praktykę; • poznanie zasad odpowiedzialności dyscyplinarnej obowiązującej w podmiocie przyjmującym na praktykę; • poznać funkcjonowanie działu zaopatrzenia oraz pozostałych działów podmiotu; • zapoznać się z zasadami ochrony tajemnicy służbowej podmiotu a także z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.
7.	Program zawodowej praktyki dyplomowej (realizacja w semestrze V) Student powinien: • poznać formę organizacyjno-prawną podmiotu przyjmującego na praktykę; • poznać strukturę organizacyjną podmiotu; • poznać podstawy prawne, formy i zakres działalności podmiotu prowadzącego praktykę; • zapoznać się z zadaniami realizowanymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu przyjmującego na praktykę; • szczegółowo poznać aspekt funkcjonowania podmiotu będący przedmiotem przygotowywanej pracy dyplomowej; • pozyskać materiały źródłowe niezbędne do przygotowania pracy dyplomowej; • jeżeli jest to w zakresie przygotowywanej pracy dyplomowej – przeprowadzić badania lub też działania wdrożeniowe uzgodnione z opiekunami praktyki.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Weryfikacja efektów uczenia się w obszarze praktyki studenckiej – obejmująca kategorie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych – odbywa się w sposób następujący:

w kategorii wiedzy:

- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez merytorycznego opiekuna praktyk;
- wystawienie opinii i ewentualnej oceny w dzienniku praktyk;
- kontroli prawidłowości realizacji praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk.

w kategorii umiejętności:

- monitorowanie umiejętności studenta przez merytorycznego opiekuna praktyk oraz stały kontakt z pracownikami pracodawcy, u którego student realizuje praktykę;
- wystawienie opinii i ewentualnej oceny w dzienniku praktyk;
- kontroli prawidłowości realizacji praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk.

weryfikacja kompetencji społecznych:

- sprawdzanie kompetencji społecznych przez merytorycznego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z miejsca odbywania praktyki w trakcie realizacji czynności praktycznych;
- wystawienie stosownej opinii w dzienniku praktyk;
- dyskusja ze studentem.

ZASADY OCENY PRAKTYK

- przebieg praktyk studenckich dokumentowany jest w wydany studentowi, na dany rok akademicki, dzienniku praktyk studenckich;
- w dzienniku praktyk studenckich student wpisuje wszystkie czynności lub grupy czynności wykonywanych w trakcie praktyki;
- ocena praktyk ma charakter merytoryczny i jest dokonywana przez opiekuna merytorycznego studenta na podstawie jakości i rzetelności wykonywanych zadań, w formie opinii;
- zaliczenia praktyki dokonuje uczelniany opiekun praktyk, dokonując właściwego wpisu w indeksie studenta w danym roku akademickim.

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Ochrona własności intelektualnej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problemami ochrony własności intelektualnej w zakresie przydatnym dla absolwentów studiów administracja. Warsztaty mają na celu zapoznanie studentów z różnymi aspektami ochrony własności intelektualnej, a zwłaszcza zwrócenia uwagi na wzrastającą rolę dóbr własności intelektualnej i potrzebę ich ochrony i znajomości zagadnień prawnych w tym zakresie. Ponadto powinny wykształcić u studentów umiejętność korzystania, w sposób zgodny z prawem, z dorobku intelektualnego osób trzecich, a także umiejętność ochrony własnego dorobku i wykorzystania go w sposób komercyjny.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Wyjaśnia uwarunkowania prawne i etyczne w zakresie działalności naukowej i zawodowej.	K/AJ_W09
W02	Definiuje najważniejsze pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej.	K/AJ_W09
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej w działalności administratywisty.	K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Rozumie rolę, jaką odgrywa własność intelektualna w działalności naukowej i zawodowej oraz ma świadomość znaczenia ochrony rezultatów naukowo-badawczych w swojej pracy zawodowej.	K/AJ_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Najważniejsze przepisy z zakresu prawa własności intelektualnej: porozumienia międzynarodowe dotyczące własności intelektualnej, przepisy dotyczące własności intelektualnej w Polsce. Zdefiniowanie pojęcia własności intelektualnej.
2.	Prawa autorskie i prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub pokrewnymi. Odpowiedzialność karna i cywilna.
3.	Licencje Creative Commons.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład informacyjny i problemowy z elementami prezentacji multimedialnych,
- metoda warsztatowa,
- metody poszukujące – praktyczne rozwiązywanie przypadków.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barta J., Markiewicz R., Prawo autorskie, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2016.
2. Sieńczyło-Chłabisz J. (red.), Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2015.
3. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo autorskie i prawa pokrewne.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Adamczak A., du Vall M. (red.), Ochrona własności intelektualnej, Wydawnictwo UW, Warszawa 2010.
2. Barta J., Markiewicz R. (red.), Prawo autorskie i prawa pokrewne. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Field: Administration

Profile: practical

Degree: first

Course title: Intellectual Property Protection

Year of admission: 2025/2026

Language of instruction: english

Semester of study: II

Form of passing the course: exercises - credit

ECTS CREDITS AND THEIR DISTRIBUTION, TAKING INTO ACCOUNT INDIVIDUAL FORMS OF STUDENT WORK:

Type of classes / Self study	Number of hours:		
	Full-time studies	Part-time studies	Part-time studies supported by e-learning
Lecture			
Exercises		8	
Project			
Seminar			
Workshops			
Laboratory			
Student's professional internships			
Webinar (synchronous classes)			
E-learning (asynchronous classes)			
Student's own work		17	
Total		25	
ECTS Credits		1	

COURSE OBJECTIVES:

The aim of the course is to familiarize students with issues related to the protection of intellectual property in a scope relevant for graduates of administration studies. The workshops are designed to introduce students to various aspects of intellectual property protection, with particular emphasis on the growing importance of intellectual property assets and the need for their protection, as well as the understanding of basic legal concepts in this field. Additionally, the course should develop students' ability to use the intellectual achievements of third parties in a lawful manner, as well as the skills needed to protect their own intellectual output and utilize it commercially.

LEARNING OUTCOMES:

Learning outcomes code:	Description of intended learning outcomes:	Reference to learning outcomes for the major:
In terms of knowledge:		
W01	Explains the legal and ethical conditions related to scientific and professional activities.	K/AJ_W09
W02	Defines basic concepts and principles of intellectual property protection.	K/AJ_W09
In terms of skills:		
U01	Is able to apply knowledge of intellectual property protection in administrative practice.	K/AJ_U12
In terms of social competences:		
K01	Understands the role of intellectual property in scientific and professional activities and is aware of the importance of protecting research results in their professional work.	K/AJ_K06

CURRICULUM CONTENT:

In.	Curriculum content:
1.	Key regulations in the field of intellectual property law: international agreements concerning intellectual property, regulations on intellectual property in Poland. Definition of the concept of intellectual property.
2.	Copyright and related rights. Collective management organizations for copyright and related rights. Criminal and civil liability.
3.	Creative Commons licence.

EDUCATIONAL METHODS (to choose from: lecture, conversational lecture, classic problem-based method, didactic discussion, analysis of an individual case, project method, workshop method, seminar, brainstorming, drama techniques, solving problem tasks, use of IT support tools, situation simulations, work in groups, individual work):

- conversational lecture,
- case study.

INDIVIDUAL STUDENT WORK (choose from: Getting to know the subject literature and/or additional materials; Preparing final papers; preparing, implementing, and evaluating projects; Preparing for a pass and/or exam; Other forms of own work within the course, what?)

- own work with the literature on the subject,
- preparing for the exam (colloquium).

PRIMARY LITERATURE:

1. Bently L., Intellectual Property Law, Oxford University Press, Oxford 2023.
2. McJohn S. M., Intellectual Property (Examples & Explanations Series), Aspen 2021.
3. Stim A. R., Patent, Copyright & Trademark: An Intellectual Property Desk Reference, NOLO 2024.

SUPPLEMENTARY LITERATURE:

1. Menell P. S., Intellectual Property Statutes 2023, Clause 2023.

METHODS OF VERIFICATION OF LEARNING OUTCOMES FOR FULL-TIME AND PART-TIME STUDIES:

Learning outcome	Method of learning outcomes verification:
Knowledge	class activity
Skills	class activity
Competencies	class activity

EVALUATION CRITERIA:

Learning outcome:	Grade 2	Grade 3	Grade 3,5	Grade 4	Grade 4,5	Grade 5
Knowledge	0%-59,99%	60%-74,99%	75%-79,99%	80%-88,99%	89%-94,99%	95%-100%
Skills	The student does not have the skills listed.	The student has sufficiently mastered the above-mentioned skills.	The student has mastered the above-mentioned skills quite well.	The student has mastered the above-mentioned skills well.	The student has largely mastered the above-mentioned skills.	The student has mastered the above-mentioned skills very well.
Competencies	The student does not have the listed competencies.	The student has sufficiently mastered the above-mentioned competencies.	Student has mastered the above-mentioned competencies quite well.	The student has mastered the above-mentioned competencies well.	The student has largely mastered the above-mentioned competencies.	The student has mastered the above-mentioned competencies very well.

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Komunikacja i budowanie relacji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		8	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie z wybranymi narzędziami skutecznej komunikacji (parafraza, komunikat „ja”, nazywanie uczuć, nazywanie emocji, pytania otwarte/zamknięte, informacja zwrotna).
 Doskonalenie umiejętności w zakresie odpowiedniego doboru stylu komunikowania się w zależności od sytuacji.
 Wykształcenie umiejętności efektywnego komunikowania się w procesie rozwiązywania problemów indywidualnych i grupowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Wymienia istotne sposoby i style komunikowania się z drugim człowiekiem.	K/AJ_W03
W02	Definiuje pojęcie komunikacji interpersonalnej.	K/AJ_W03
W03	Identyfikuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej.	K/AJ_W03
W04	Charakteryzuje komunikację werbalną i niewerbalną.	K/AJ_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Wybiera skuteczną dla siebie strategię komunikacji.	K/AJ_U02
U02	Stosuje wybrane narzędzia skutecznej komunikacji.	K/AJ_U10
U03	Potrafi zorganizować pracę w zespole.	K/AJ_U02, K/AJ_U10

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje otwartość do rozwiązywania problemów komunikacyjnych indywidualnych i grupowych.	K/AJ_K02
K02	Angażuje się w pracę w zespole, pełniąc różne role grupowe.	K/AJ_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Sposoby efektywnego nawiązywania kontaktu z drugą osobą.
2.	Narzędzia skutecznej komunikacji: nazywanie uczuć, stosowanie pytań otwartych, aktywne słuchanie: parafraza, odzwierciedlanie, precyzja komunikatu, komunikat „ja”.
3.	Rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
4.	Bariery komunikacyjne.
5.	Rola i znaczenie emocji w procesie komunikacji i integracji.
6.	Znaczenie procesu integracji oraz skutecznej komunikacji w funkcjonowaniu grupy.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- praca w grupach,
- symulacje sytuacji,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. McKay M., Davis M., Fanning P., Sztuka skutecznego porozumiewania się, tłum. A. Błaż, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2013.
2. Kucharska M., Komunikacja niewerbalna jako proces. Filozofia psychologii – komunikacja społeczna. Esej, IT Solution Ridero, Kraków 2016.
3. Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Stewart J. (red.), *Mosty zamiast murów. Podręcznik komunikacji interpersonalnej*, PWN, Warszawa 2008.
2. Barge J.K., Morreale S.P., Spitzberg B.H., Komunikacja między ludźmi. Motywacja, wiedza i umiejętności, tłum. P. Izdebski, A. Jaworska, D. Kobylińska, PWN, Warszawa 2015.
3. Leigh A., Maynard M., *Komunikacja doskonała. Wszystko, czego potrzebujesz, aby udało ci się za pierwszym razem*, tłum. M. Gawlik-Małkowska, Dom Wydawniczy Rebis, Warszawa 2003.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



ROK 2

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		8	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie teorii i modeli negocjacji oraz mechanizmów powstawania konfliktów – aby zrozumieć przyczyny oraz dynamikę sytuacji konfliktowych.
Rozwijanie umiejętności skutecznego komunikowania się w procesie negocjacji – w tym aktywnego słuchania, asertywnego wyrażania stanowisk oraz budowania porozumienia.
Nabycie kompetencji w zakresie planowania i prowadzenia negocjacji – z uwzględnieniem różnych stylów negocjacyjnych i technik wpływu.
Zdobycie umiejętności rozpoznawania i zarządzania konfliktami w różnych kontekstach zawodowych i społecznych – w celu minimalizowania negatywnych skutków i wspierania konstruktywnego rozwiązywania sporów.
Kształtowanie postaw proaktywnych wobec konfliktów – takich jak otwartość na dialog, elastyczność oraz gotowość do współpracy.
Rozwijanie zdolności do mediacji i negocjacji wielostronnych – w sytuacjach wymagających angażowania więcej niż dwóch stron.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada wiedzę z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej, zna różne style komunikowania się.	K_W17
W zakresie umiejętności		
U01	Nawiązuje i pogłębia relacje z uczestnikami negocjacji oraz stronami konfliktu, budując zaufanie i otwartość na dialog.	K_U19
U02	Wybiera i stosuje skuteczne strategie komunikacji negocjacyjnej dostosowane do sytuacji i charakteru konfliktu.	K_U19

U03	Stosuje narzędzia i techniki komunikacji oraz negocjacji umożliwiające efektywne porozumienie i rozwiązywanie sporów.	K_U21
U04	Potrafi adekwatnie zaprezentować swoje stanowisko oraz argumenty w trakcie negocjacji i mediacji.	K_U19
U05	Organizuje i koordynuje pracę zespołu negocyjacyjnego lub grupy rozwiązującej konflikt, dbając o efektywną współpracę.	K_U19, K_U22
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje otwartość i elastyczność w rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych pojawiających się w trakcie negocjacji i konfliktów, zarówno na poziomie indywidualnym, jak i grupowym.	K_K02
K02	Aktywnie angażuje się w pracę zespołową podczas negocjacji i rozwiązywania konfliktów, pełniąc różnorodne role wspierające osiągnięcie porozumienia.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Techniki efektywnego nawiązywania kontaktu i budowania relacji z uczestnikami negocjacji oraz stronami konfliktu.
2.	Narzędzia skutecznej komunikacji negocjacyjnej: wyrażanie emocji, stosowanie pytań otwartych, aktywne słuchanie (parafraza, odzwierciedlanie), precyzja komunikatu oraz komunikaty typu „ja”.
3.	Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w negocjacjach i rozwiązywaniu konfliktów.
4.	Identyfikacja i pokonywanie barier komunikacyjnych utrudniających porozumienie podczas negocjacji i mediacji.
5.	Rola emocji w procesie komunikacji, negocjacji i integracji grupowej.
6.	Techniki efektywnego nawiązywania kontaktu i budowania relacji z uczestnikami negocjacji oraz stronami konfliktu.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda warsztatowa,
- symulacje sytuacji,
- praca w grupach,
- techniki dramowe.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- kształtowanie umiejętności komunikacyjnych poznanych podczas warsztatów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barge J.K., Morreale S. P., Spitzberg B. H., Komunikacja między ludźmi, wyd. PWN, Warszawa 2015.
2. Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, wyd. Difin, Warszawa 2017.
3. Kucharska M., Komunikacja niewerbalna jako proces, wyd. Ridero IT Solution, 2016.
4. Nęcki Z., Komunikacja międzyludzka, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2006.
5. Dhawan E., Cyfrowa mowa ciała. Jak skutecznie komunikować się w cyfrowym świecie, Kraków 2022.
6. Wawrzak – Chodaczek M., Komunikacja interpersonalna i masowa, Oficyna Wyd. Impuls, Kraków 2017.
7. Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne. Podręcznik, wyd. Ekonomik, Warszawa 2021.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Acland A.F., Doskonałe umiejętności interpersonalne. Wszystko, czego potrzebujesz, aby udało ci się za pierwszym razem, wyd. Rebis, Warszawa 2006.
2. Leigh A., Maynard M., Komunikacja doskonała, wyd. Rebis, Warszawa 2001.
3. Stewart J. (red.), Mosty zamiast murów, wyd. PWN Warszawa 2008.

NETOGRAFIA:

1. https://mfiles.pl/pl/index.php/Komunikacja_interpersonalna
2. <https://mcps.com.pl/wp-content/uploads/2019/06/materiały-szkoleniowe-20190528.pdf>
3. <http://cejsh.icm.edu.pl/cejsh/element/bwmeta1.element.desklight-fbd0e46d-827c-4d75-8b6289d6d68c54d3>
4. <https://mcps.com.pl/wp-content/uploads/2019/06/materiały-szkoleniowe-20190528.pdf>
5. <http://cejsh.icm.edu.pl/cejsh/element/bwmeta1.element.desklight-fbd0e46d-827c-4d75-8b62-89d6d68c54d3>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Psychologia społeczna

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Zaznajomienie z najważniejszymi pojęciami i koncepcjami teoretycznymi z zakresu psychologii społecznej.
Kształtowanie wiedzy dotyczącej specyfiki funkcjonowania człowieka, jako istoty społecznej, mechanizmów i uwarunkowań wpływu społecznego, poznania społecznego, postaw i komunikacji interpersonalnej/społecznej w aspekcie wybranych koncepcji i teorii.
Rozwijanie umiejętności wyjaśniania zachowania społecznego w aspekcie jego uwarunkowań odwołując się do wiedzy z zakresu psychologii społecznej.
Poznanie procesów poznawczych mających wpływ na motywację człowieka i interakcje społeczne.
Budowanie zasobów wiedzy z zakresu psychologii tłumy i procesów zachodzących w grupie społecznej.
Dostarczenie kluczowej wiedzy i umiejętności do samodzielnej obserwacji oraz analizy zjawisk grupowych i zjawisk zachodzących szerszym w otoczeniu społecznym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna pojęcia z zakresu psychologii społecznej, wybrane teorie i koncepcje psychologii społecznej, psychologii tłumy jako dziedziny psychologii społecznej, metodologię badań oraz zalety i ograniczenia metod badawczych psychologii społecznej.	K/AJ_W03
W02	Zna specyfikę funkcjonowania człowieka, jako istoty społecznej, odwołując się do wybranych koncepcji teoretycznych z zakresu psychologii społecznej.	K/AJ_W03

W03	Zna mechanizmy i uwarunkowania wpływu społecznego, poznania społecznego, teorii dysonansu społecznego, spostrzegania społecznego, procesu grupowego, postaw i komunikacji interpersonalnej/społecznej, odwołując się do wybranych koncepcji i teorii. Zna teorie agresji.	K/AJ_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętność wyjaśniania funkcjonowania człowieka w środowisku społecznym i przewidywania zachowania społecznego oraz jego konsekwencji, odwołując się do wiedzy z zakresu psychologii społecznej.	K/AJ_U02 KA/J_U06 K/AJ_U10
U02	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu psychologii społecznej do budowania konstruktywnych relacji interpersonalnych.	KA/J_U05 KA/J_U06
U03	Posiada umiejętność analizowania i interpretowania sytuacji społecznej, rozpoznawania zjawisk i zachowań społecznych w kontekście poznanych teorii i koncepcji wypracowanych przez psychologię społeczną.	K/AJ_U02 KA/J_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów rozwiązywać sytuacje konfliktowe w sposób konstruktywny.	K/AJ_K04 K/AJ_K05
K02	Posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej/społecznej.	K/AJ_K04 K/AJ_K05
K03	Studenta cechuje otwartość i wrażliwość na innych ludzi, gotowość do poszerzania wiedzy i umiejętności z zakresu psychologii społecznej w celu prezentowania pożądanych społecznie postaw i zachowań.	K/AJ_K04 K/AJ_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Psychologia społeczna – przedmiot, poznanie społeczne, schematy, wpływ społeczny, postawy prospołeczne, altruizm, agresja, konformizm/nonkonformizm, dysonans poznawczy, posłuszeństwo wobec autorytetu, atrakcyjność interpersonalna, stereotypy, uprzedzenia, dyskryminacja.
2.	Specyfika funkcjonowania człowieka, jako istoty społecznej w aspekcie wybranych koncepcji teoretycznych z zakresu psychologii społecznej.
3.	Mechanizmy i uwarunkowania wpływu społecznego, poznania społecznego, postaw i komunikacji interpersonalnej/społecznej w aspekcie wybranych koncepcji i teorii.
4.	Komunikacja społeczna – proces, uwarunkowania, błędy komunikacji. Skuteczna komunikacja interpersonalna.
5.	Psychologia tłumu i procesy zachodzące w grupie społecznej.
6.	Interpretacja, różnicowanie i przewidywanie zjawisk z zakresu psychologii społecznej.
7.	Postawy – struktura, różnicowanie, modyfikacja i mechanizmy kształtowania postaw u siebie i innych osób.
8.	Zachowanie, komunikacja i poznanie społeczne – mechanizmy modyfikacji, kształtowania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach,
- praca indywidualna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie zadania problemowego,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Zimbardo P. G., Gerrig R.J., „Psychologia i życie”, Wyd. PWN, Warszawa 2022
2. Aronson E., „Człowiek istota społeczna”, Wyd. PWN, Warszawa 2020
3. Crisp R.J., Turner R.N., „Psychologia społeczna”, Wyd. PWN, Warszawa 2015
4. Wojciszke B., „Psychologia społeczna”, Wyd. Scholar, Warszawa 2024

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Adler R.B., Rosenfeld L.B., Proctor II R.F., „Relacje interpersonalne. Proces porozumiewania się.” Wyd. Rebis, 2018.
2. Rosenberg M.B., „Rozwiązywanie konfliktów poprzez porozumienie bez przemocy”, Wyd. Czarna Owca, Warszawa 2024.
3. Morreale S., Spitzberg B., „Komunikacja między ludźmi”, Wyd. PWN, Warszawa 2015.
4. Cialdini R., „Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka.”, Wyd. GWP, Sopot 2023.

NETOGRAFIA:

1. <https://psychologia.edu.pl/czytelnia/50-artykuly.html>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Wybrane zagadnienia psychologii

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Kształtowanie kompetencji poznawczej w zakresie wiedzy z psychologii oraz umiejętności ujmowania funkcjonowania wielowymiarowego człowieka z perspektywy psychologicznej.

Budowanie wiedzy i umiejętności zrozumienia specyfiki procesów psychicznych, mechanizmów i uwarunkowań regulujących zachowanie człowieka z perspektywy psychologicznej oraz przygotowanie do stosowania tej wiedzy w pracy.

Kształtowanie kompetencji, które pozwolą studentom lepiej działać (np. lepiej uczyć się), rozumieć siebie i innych (zagadnienia dotyczące emocji, motywacji, osobowości), lepiej radzić sobie z sytuacjami trudnymi oraz identyfikować trudności.

Kształtowanie kompetencji posługiwania się językiem psychologicznym i umiejętnością formułowania wniosków z perspektywy psychologicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcia terminologiczne z zakresu psychologii oraz wyjaśnia ich znaczenie w kontekście funkcjonowania człowieka.	K/AJ_W03
W02	Wyjaśnia i charakteryzuje procesy poznawcze oraz emocjonalno-motywacyjne.	K/AJ_W03
W03	Opisuje strukturę osobowości, charakteru, temperamentu oraz inteligencji.	K/AJ_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi posługiwać się terminologią psychologiczną, wyjaśniając zachowanie, myślenie i odczuwanie człowieka.	KA/J_U05 KA/J_U06

U02	Posiada umiejętność wyjaśniania uwarunkowań zachowania człowieka z perspektywy psychologii poznawczej, osobowości, społecznej oraz emocji i motywacji.	K/AJ_U02 KA/J_U06 K/AJ_U10
U03	Potrafi scharakteryzować problem z uwzględnieniem różnych kierunków psychologicznych.	K/AJ_U02 KA/J_U06 K/AJ_U10
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Bazując na wiedzy z psychologii, jest gotów rozwiązać sytuacje konfliktowe w relacjach interpersonalnych.	K/AJ_K04, K/AJ_K05
K02	Jest gotów konstruktywnie i kreatywnie komunikować się w relacjach interpersonalnych.	K/AJ_K04, K/AJ_K05
K03	Posiada świadomość i wrażliwość na różnice indywidualne między ludźmi.	K/AJ_K04, K/AJ_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Psychologia, jako nauka o człowieku. Przedmiot psychologii. Najważniejsze pojęcia, metody i teorie psychologiczne. Metodologia prowadzenia badań psychologicznych.
2.	Wybrane koncepcje i teorie psychologiczne. Psychologia klasyczna, behawioryzm, neobehawioryzm, psychoanaliza. Główne kierunki psychologii: podejście psychodynamiczne, koncepcja poznawcza, koncepcja humanistyczna.
3.	Biologiczne podłoże zachowania. Neuropsychologia. Mózg a zachowanie człowieka.
4.	Psychologia poznawcza – procesy poznawcze – wrażenia, spostrzeżenia, uwaga, pamięć, wyobrażenia. Procesy poznawcze, jako procesy odbioru i przetwarzania informacji. Myślenie i rozwiązywanie problemów. Uczenie się: elementarne i złożone formy uczenia się. Uwarunkowania procesów poznawczych. Procesy uczenia się – warunkowanie klasyczne, instrumentalne.
5.	Procesy emocjonalno-motywacyjne: emocje (pojęcie, komponenty procesu emocjonalnego, źródła emocji, wpływ emocji na procesy poznawcze i działanie człowieka), motywacja (czynniki wpływające na motywację, wpływ motywacji na procesy poznawcze i działanie człowieka). Uwarunkowania procesów emocjonalno-motywacyjnych
6.	Człowiek, jako istota społeczna – w jaki sposób myślimy o sobie i innych, determinanty zachowania i wpływu społecznego, kształtowanie postaw. Skuteczna komunikacja.
7.	Osobowość i temperament – funkcjonalne znaczenie temperamentu. Cechy temperamentu wg Regulacyjnej Teorii Temperamentu Strelaua. Pięciodzynnikiowy Model Osobowości – tzw. Wielka Piątka Costy i Mcrae. Znaczenie osobowości i temperamentu w życiu człowieka – wpływ na zdrowie psychofizyczne oraz odporność na stres.
8.	Różnice indywidualne: inteligencja (pojęcie, teorie, pomiar inteligencji, inteligencja emocjonalna), temperament (pojęcie, główne koncepcje, charakterystyka osób o różnych typach temperamentu), style poznawcze (pojęcie, charakterystyka wybranych stylów, koncepcja Sternberga).
9.	Norma a patologia funkcjonowania poznawczego, emocjonalno-motywacyjnego oraz psychospołecznego.
10.	Elementy psychologii zdrowia i psychopatologii. Sposoby radzenia sobie ze stresem.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- wykład konwersatoryjny,
- rozwiązywanie zadań problemowych,
- praca w grupach,
- praca indywidualna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie zadania problemowego,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Aronson E., „Człowiek istota społeczna”, Wyd. PWN, Warszawa 2020.
2. Mietzel G., Wprowadzenie do psychologii, tłum. J. Arentewicz, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2014.
3. Strelau J., Doliński D. (red.), Psychologia. Podręcznik akademicki, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2016.
4. Wojciszke B., „Psychologia społeczna”, Wyd. Scholar, Warszawa 2024
5. Zimbardo P. G., Gerrig R.J., „Psychologia i życie”, Wyd. PWN, Warszawa 2022
6. Zimbardo P.G., Johnson R.L., McCann V. Psychologia. Kluczowe koncepcje, tłum. M. Guzowska, E. Czerniawska, A. Gruszka-Gosiewska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Benjamin L.T., Historia współczesnej psychologii, tłum. J. Rydlewska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.
2. Carson R.C., Butcher J.N., Mineka S., Psychologia zaburzeń, t. 1–2, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2003.
3. Goleman D., Inteligencja emocjonalna, tłum. A. Jankowski, Media Rodzina of Poznań, Poznań 2012.
4. Maruszewski T., Psychologia poznania, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2001.
5. Nęcka E., Orzechowski J., Szymura B., Psychologia poznawcza, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
6. Pervin L., Psychologia osobowości, tłum. M. Orski, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2002.
7. Schultz D.P., Schultz S.E., Historia współczesnej psychologii, tłum. R. Andruszko, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2008.
8. Seligman M., Rosenhan D., Walker E., Psychopatologia, tłum. J. Gilewicz, A. Wojciechowski, Zys i s-ka, Poznań 2003.
9. Sternberg R., Wprowadzenie do psychologii, tłum. A. Matczak, WSiP, Warszawa 1999.
10. Strelau J., Temperament jako regulator zachowania. Z perspektywy półwiecza badań, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006.
11. Zimbardo P.G., Gerrig G.J., Psychologia i życie, tłum. E. Czerniawska, M. Guzowska-Dąbrowska, A. Jaworska-Surma, J. Radzicki, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne: zadanie problemowe w formie prezentacji multimedialnej

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Prawo pracy z elementami prawa urzędniczego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest prawidłowe posługiwanie się aparatem pojęciowym z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada wiedzę w zakresie zasad prawa pracy oraz powiązanych zasad prawa regulujących funkcjonowanie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą. Identyfikuje zasady prawa pracy w powiązaniu z obowiązującym w tym zakresie prawem Wspólnoty Europejskiej.	K/AJ_W04
W02	Rozumie potrzebę stosowania zasad prawa pracy w działalności gospodarczej. Akceptuje ingerencję państwa w zakresie ochrony praw pracowniczych w działalności gospodarczej.	K/AJ_W05 K/AJ_W10
W03	Ma wiedzę o procesach zmian struktur administracji i instytucji społecznych związanych z administracją oraz ich elementów, o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian.	K/AJ_W10
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi posługiwać się normami i przepisami prawa w procesie analizy i wydawania opinii dotyczących praw pracowniczych w prowadzonej działalności gospodarczej.	K/AJ_U02 K/AJ_U04
U02	Wykorzystuje zdobytą wiedzę w zakresie prawa i administracji, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	K/AJ_U02 K/AJ_U03

U03	Potrafi ocenić legalność podejmowanych rozstrzygnięć z wykorzystaniem zasad prawa. Rozumie znaczenie zasad prawa pracy w działalności gospodarczej. Analizuje czynniki warunkujące ich występowanie.	K/AJ_U02 K/AJ_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Posiada świadomość roli zasad i norm prawa pracy w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej. Zwraca szczególną uwagę i negatywnie ocenia przypadki nieprzestrzegania przepisów prawa pracy.	K/AJ_K02 K/AJ_K06
K02	Jest gotów do nieustannego weryfikowania swojej wiedzy w zakresie prawa pracy.	K/AJ_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do przedmiotu prawa pracy, poszukiwanie informacji prawnej, źródła prawa pracy. Pojęcie prawa urzędniczego.
2.	Pojęcie pracownika i pracodawcy: - według kodeksu pracy; - pracownicy samorządowi i pracodawcy samorządowi; - członkowie korpusu służby cywilnej i pracodawcy w służbie cywilnej.
3.	Nawiązanie stosunku pracy: - według kodeksu pracy; - według ustawy o służbie cywilnej; - według ustawy o pracownikach samorządowych.
4.	Zmiany stosunku pracy: - wypowiedzenie warunków pracy i płacy; porozumienie zmieniające; jednostronna czynność pracodawcy według regulacji kodeksowej; - zmiany stosunku pracy pracowników samorządowych i członków korpusu służby cywilnej.
5.	Ustanie stosunku pracy - według regulacji kodeksowej; - według pragmatyk pracowniczych.
6.	Roszczenia pracownika w związku z wadliwym rozwiązaniem stosunku pracy.
7.	Wygaśnięcie stosunku pracy.
8.	Obowiązki stron stosunku pracy - okresowe oceny; - zakaz dodatkowego zatrudnienia; - oświadczenia majątkowe.
9.	Odpowiedzialność pracownicza według kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej i pracownikach samorządowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy,
- dyskusja dydaktyczna,
- pokaz multimedialny,
- warsztaty,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowanie się do zajęć warsztatowych,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Florek L., Pisarczyk Ł., *Prawo pracy z testami online*, C.H. Beck, Warszawa 2023.
2. Stelina J., *Prawo urzędnicze*, C.H. Beck, Warszawa 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Liszcz T., *Prawo pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Finanse publiczne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta z pojęciem, celami, zasadami finansów publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcie finansów publicznych i ich funkcje. Opisuje system administracji finansów publicznych oraz system kontroli finansów publicznych.	K/AJ_W02 K/AJ_W04
W02	Definiuje pojęcie budżetu, wymienia i opisuje zasady budżetowe, charakteryzuje jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych. Opisuje strukturę dochodów i wydatków budżetowych państwa, wymienia metody racjonalizacji wydatków publicznych. Definiuje pojęcie i wskazuje na przyczyny i konsekwencje powstawania długu publicznego i deficytu budżetowego.	K/AJ_W04 K/AJ_W05 K/AJ_W07
W03	Charakteryzuje gospodarkę finansową gminy, powiatu i województwa. Opisuje procedurę kontroli finansowej i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego.	K/AJ_W04 K/AJ_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, specyfiki gospodarki finansowej i regulującego ją prawa finansowego.	K/AJ_U01

U02	Umie posługiwać się w sposób świadomy i celowy kategoriami finansowymi.	K/AJ_U03
U03	Posiada umiejętność posługiwania się aktami prawnymi z obszaru finansów publicznych i ich wykorzystaniem w praktyce.	K/AJ_U06 K/AJ_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę przedsiębiorczą i innowacyjną, poszukując rozwiązań problemów gospodarczych.	K/AJ_K05 K/AJ_K07
K02	Posiada świadomość złożoności i współzależności wielu procesów w sferze finansów publicznych i rynków finansowych. Zachowuje krytycyzm i niezależność myślenia w ocenie analizowanych problemów.	K/AJ_K01 K/AJ_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie i zakres finansów publicznych. Źródła prawa finansów publicznych.
2.	Pojęcia finansów publicznych. Sektor finansów publicznych i środki publiczne.
3.	Funkcje finansów publicznych i konstytucyjne regulacje dotyczące finansów publicznych.
4.	Geneza i pojęcie budżetu publicznego. Budżet państwa – regulacje prawa budżetowego.
5.	Zasady budżetowe. Jednostki organizacyjno-prawne gospodarki budżetowej.
6.	Procedura i klasyfikacja budżetowa.
7.	Zasady wykonywania budżetu państwa. Kontrola i audyt.
8.	Deficyt budżetowy – pojęcie, źródła finansowania.
9.	Dług publiczny – pojęcie, regulacje prawne dotyczące limitu długu, struktura zadłużenia. Zarządzanie długiem publicznym.
10.	Finanse samorządu terytorialnego. Regulacje prawne. Dochody jednostek samorządu terytorialnego. Podatki i opłaty lokalne. Budżety jednostek samorządu terytorialnego. Dług jednostek samorządu terytorialnego. Nadzór nad samorządem w sprawach finansowych
11.	Budżet UE. Procedura budżetowa. Dochody budżetu UE.
12.	Bank centralny. Funkcje, zasady działania, struktura organizacyjna. Reglamentacyjna rola państwa w działalności banków.
13.	Pojęcie i zakres finansów publicznych. Źródła prawa finansów publicznych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- klasyczna metoda problemowa,
- prezentacja multimedialna,
- metoda warsztatowa,
- symulacje sytuacji.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie się do ćwiczeń.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dylewski M., Filipiak B., Ziolo M., Gorzałczyńska-Koczkodaj M., Finanse publiczne. Aspekty teoretyczne i praktyczne, Beck, Warszawa 2014.
2. Miemiec W. (red.), Prawo finansów publicznych z pytaniami i kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
3. Miemiec W., Sawicka K., Miemiec M., Prawo finansów publicznych sektora samorządowego, Wolters Kluwer, Warszawa 2013.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Karlikowska M., Miemiec W., Ofiarski Z., Sawicka K., Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Presscom, Wrocław 2010.
2. Etel L. (red.), System prawa finansowego. Tom III. Prawo daninowe, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.
3. Ofiarski Z. (red.), Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

NETOGRAFIA:

<http://isap.sejm.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		24	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Uzyskanie wiedzy z zakresu pojęć prawa administracyjnego, klasyfikacji źródeł prawa administracyjnego, systemu funkcjonowania administracji w Polsce.
Poznanie prawnych form działania organów administracji.
Określenie zakresu regulacji normami prawnymi i ingerencji administracji w sferę praw i wolności jednostki.
Poruszanie się po zasadniczych aktach prawnych uwzględniając działy administracji rządowej i zadań realizowanych przez samorząd terytorialny w Polsce.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje pojęcia prawa administracyjnego i wskazuje zasady prawa administracyjnego.	K/AJ_W04
W02	Identyfikuje źródła prawa krajowego i unijnego oraz je klasyfikuje.	K/AJ_W05
W03	Posiada wiedzę o strukturach organów i instytucji administracyjnych.	K/AJ_W02 K/AJ_W04
W04	Zna znaczenie zasad prawa administracyjnego w toku jego stosowania.	K/AJ_W02 K/AJ_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Umie przeprowadzić analizy i objaśnia różnice pomiędzy prawnymi formami działania administracji.	K/AJ_U01 K/AJ_U03
U02	Klasyfikuje podział terytorialny i definiuje pojęcia z nim związane.	K/AJ_U02 K/AJ_U03

U03	Prezentuje umiejętności na temat relacji działań administracji publicznej nad jednostką i odwrotnie.	K/AJ_U01 K/AJ_U02 K/AJ_U03 K/AJ_U04 K/AJ_U06
U04	Potrafi dokonać wykładni przepisów prawa administracyjnego oraz stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej, ustnie i na piśmie.	K/AJ_U03 K/AJ_U04
U05	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej do dochodzenia swoich praw przed organami administracji.	K/AJ_U03 K/AJ_U04
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów krytycznie ocenić posiadaną wiedzę i konieczność podnoszenia i uzupełniania wiedzy z zakresu administracji.	K/AJ_K01 K/AJ_K02
K02	Jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów.	K/AJ_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie administracji, jej cechy i funkcje.
2.	Pojęcie i podział prawa administracyjnego.
3.	Pojęcia w teorii prawa administracyjnego.
4.	Źródła prawa administracyjnego.
5.	Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej.
6.	Prawne formy działania administracji publicznej.
7.	Zasady prawa administracyjnego.
8.	Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.
9.	Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.
10.	Administracja rządowa i samorząd terytorialny w Polsce.
11.	Wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego materialnego.
12.	Centralne organy administracji.
13.	Administracja terenowa (rządowa i samorządowa).
14.	Kontrola administracji publicznej (zewnętrzna, wewnątrzadministracyjna).
15.	Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, USC, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe.
16.	Przepisy prawne normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i partie polityczne.
17.	Bezpieczeństwo imprez masowych.
18.	Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca.
19.	Dostęp obywatela do informacji publicznej

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- metoda warsztatowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Ura E., Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.
2. Jagielski J., Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.
3. Zimmermann J., Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Jagielski J., Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne dziś i jutro, Wolters Kluwer Warszawa 2018.
2. Lipowicz I., System Prawa Samorządu Terytorialnego, Wolters Kluwer Warszawa 2022.
3. Hausner R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (red.), System prawa administracyjnego, t. 1–12, C.H. Beck, Warszawa 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie z pojęciami z zakresu postępowania administracyjnego.

Poznanie praw i obowiązków stron postępowania administracyjnego.

Wyposażenie w umiejętności stosowania w praktyce prawnych będących przedmiotem rozważań na ćwiczeniach oraz nauczanie sporządzania pism.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Definiuje kluczowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej.	K/AJ_W02
W02	Wymienia poszczególne etapy i instytucje procedury administracyjnej.	K/AJ_W02 K/AJ_W04
W03	Zna i rozumie różnice między postępowaniem administracyjnym ogólnym a wykonawczym.	K/AJ_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Umie przeprowadzić analizy i prognozy w zakresie rozstrzygnięć poszczególnych kwestii z zakresu administracji.	K/AJ_U01
U02	Potrafi przeprowadzić analizy przepisów prawa w zakresie możliwych sposobów rozstrzygnięcia sytuacji problemowych.	K/AJ_U01 K/AJ_U02
U03	Potrafi przeprowadzić wykładnię przepisów prawa oraz stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej, ustnie i pisemnie.	K/AJ_U03

U04	Umie przygotować projekty najważniejszych pism procesowych w sprawach związanych z działaniem administracji.	K/AJ_U04
U05	Posiada umiejętności werbalnej, fachowej komunikacji, przydatnej w wykonywaniu obsługi administracyjnej.	K/AJ_U05
U06	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w działalności zawodowej.	K/AJ_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i konieczności stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności z zakresu procedury administracyjnej.	K/AJ_K01
K02	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy, jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów.	K/AJ_K02
K03	Jest uważliwy na problemy polityczne, gospodarcze i obywatelskie i jest gotów uczestniczyć we współtworzeniu projektów rozwiązań danych problemów.	K/AJ_K05
K04	Ma świadomość zachowania się w sposób profesjonalny i rozumie potrzebę stosowania zasad etyki i kodeksów zawodowych.	K/AJ_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie procedury administracyjnej.
2.	Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.
3.	Organ prowadzący postępowanie administracyjne.
4.	Strona postępowania i uczestnicy na prawach strony.
5.	Czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego.
6.	Obowiązujące terminy w postępowaniu administracyjnym.
7.	Wszczęcie postępowania administracyjnego.
8.	Postępowanie wyjaśniające w administracji.
9.	Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym.
10.	Kontrola prawidłowości decyzji i postanowień administracyjnych wydanych w toku instancji.
11.	Weryfikacja decyzji ostatecznych.
12.	Uprawnienia prokuratora i Rzecznika Praw Obywatelskich w postępowaniu administracyjnym.
13.	Postępowanie uproszczone.
14.	Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń.
15.	Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.
16.	Udostępnianie akt postępowania.
17.	Wznowienie postępowania administracyjnego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, LexisNexis, Warszawa 2022.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.).
3. Wierzbowski M., Stankewicz R. (red.) Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, C.H. Beck Warszawa 2022.
4. Kmiecik Z., Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Hauser R., Wierzbowski M. (red.), Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, C.H. Beck Warszawa 2023.
2. Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (red.), Prawo procesowe administracyjne. System Prawa Administracyjnego, t. 9, C.H. Beck Warszawa 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, inne
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, inne
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: Administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy stopień

Nazwa zajęć: Zamówienia publiczne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			93
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studentów z funkcjonowaniem współczesnych zamówień publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę o procesach i zjawiskach zachodzących we współczesnych zamówieniach publicznych i zna zasady ich funkcjonowania zarówno z zakresu międzynarodowego, jak i krajowego prawa o zamówieniach publicznych.	K_W02 K_W05
W02	Ma zaawansowaną wiedzę o wszelkich relacjach i więziach występujących na rynku zamówień publicznych.	K_W02
W03	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie publiczno- i prywatnoprawne elementy procesu udzielania zamówień publicznych przez instytucje zamawiające i wykonawców.	K_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Umie wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce, w odniesieniu do funkcjonowania rynku zamówień publicznych.	K_U01 K_U02 K_U06
U02	Posiada umiejętność proponowania rozwiązań konkretnego problemu z zakresu zamówień publicznych.	K_U03 K_U12

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga skomplikowane dylematy związane z wykonywaniem zawodu specjalisty ds. zamówień publicznych.	K_K03 K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Instytucja zamówień publicznych.
2.	Krajowe i ponadnarodowe polityki zamówień publicznych.
3.	Instrumenty prawne regulujące system zamówień publicznych w UE i w Polsce.
4.	Podmioty zobowiązane do udzielania zamówień publicznych.
5.	Zasady udzielania zamówień publicznych: równego traktowania, uczciwej konkurencji, jawności.
6.	Przedmiot zamówień publicznych: dostawy, usługi, roboty budowlane.
7.	Progi kwotowe – zamówienia o wartości poniżej progów.
8.	Przygotowanie postępowania przetargowego.
9.	Procedury udzielania zamówień publicznych: procedura nieograniczona, procedura ograniczona, procedura negocjacyjna, procedura dialogu konkurencyjnego.
10.	Etapy udzielania zamówień publicznych: ogłoszenia, kwalifikacja wykonawców, wybór oferty.
11.	Umowy w przedmiocie zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej: podmioty upoważnione do wnoszenia środków odwoławczych, zasady postępowania odwoławczego, podmioty rozpoznające wnoszone środki odwoławcze.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- praca z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Nowak H, Winiarz M (red.), Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Warszawa 2021.
2. Pieróg J., Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wyd. 15, Warszawa 2019.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst ujednolicony).

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Grabowska-Szweicer E., Saczywko M., Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Wrocław 2021.
2. Śledziwska M. (red.), Proces udzielania zamówień publicznych na podstawie nowego Prawa zamówień publicznych: komentarz praktyczny z orzecznictwem, Warszawa 2021.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Prawo gospodarcze publiczne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest wyposażenie studentów w wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz umiejętności w zakresie instytucji polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia i instytucje z zakresu publicznego prawa gospodarczego.	K_W01 K_W04
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie instytucje sektora publicznego, samorządowego oraz obowiązującego w tym zakresie instytucje prawa UE.	K_W01 K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi stosować wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego do analizy i podejmowania decyzji w określonych stanach faktycznych.	K_U01
U02	Potrafi oceniać legalność i prawidłowość formalną podejmowanych działań gospodarczych, w tym posiada umiejętność dokonywania specjalistycznych czynności o charakterze prawnym, związanych z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej.	K_U03 K_U06
U03	Potrafi analizować procesy gospodarcze w zakresie podejmowanych decyzji gospodarczych.	K_U03 K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów identyfikować nielegalne działania w obrębie praktyki gospodarczej.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Miejsce prawa gospodarczego w obszarze nauk prawnych.
2.	Konstytucyjne podstawy ustroju gospodarczego.
3.	Organizacja administracji w sprawach gospodarki.
4.	Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce i UE.
5.	Publiczne prawo konkurencji i jej ochrony.
6.	Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.
7.	Pozycja prawna NBP.
8.	Gospodarka komunalna.
9.	Samorząd gospodarczy i zawodowy.
10.	Zamówienia publiczne i partnerstwo publiczno-prywatne.
11.	Regulacja publiczno-prawna rynku finansowego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bieniak J. i in., Kodeks spółek handlowych. Komentarz, C.H. Beck Warszawa 2024.
2. Kidyba A., Prawo handlowe, C.H. Beck. Warszawa 2023.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Szumański A. i in., Prawo spółek handlowych, C.H. Beck Warszawa 2024
2. Pawłowski A., Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck, Warszawa 2015.
3. M. Stec (red.), System Prawa Handlowego, C.H. Beck Warszawa 2020
4. Skubiszak-Kalinowska I., Wiktorowska E., Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



ROK 3



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Seminarium dyplomowe

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V, VI

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium		32	
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			168
RAZEM			200
Punkty ECTS			8

CELE ZAJĘĆ:

Przybliżenie zasad pisanie pracy dyplomowej.

Zapoznanie z metodami prezentacji wybranego zagadnienia.

Prezentacja i omówienie praktycznych aspektów wykorzystania metod i technik pozyskiwania, analizy i interpretacji danych w naukach o administracji.

Określenie tematyki pracy dyplomowej, korespondującej z zakresem i miejscem realizacji praktyki dyplomowej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna formalne i merytoryczne wymagania dotyczące pracy dyplomowej.	K_W09
W02	W zaawansowanym stopniu zna sposoby zbierania i opracowywania materiałów.	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Planuje strukturę pracy.	K_U12
U02	W praktyce stosuje metody i techniki pozyskiwania, analizy i interpretacji danych wykorzystywane w naukach o administracji	K_U07
U03	W oparciu o przeprowadzoną analizę formułuje wnioski oraz praktyczne rozwiązania konkretnych problemów i dylematów zawodowych w obszarze administracji	K_U01 K_U02
U04	Przygotowując pracę dyplomową potrafi formułować własne oceny i opinie oraz stosować specjalistyczną terminologię.	K_U11

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz rozumie konieczność poszerzania swojej wiedzy, uwzględniając interdyscyplinarny charakter nauk o administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wskazanie celowości i zasadności przygotowania prac dyplomowych.
2.	Poznanie procesu zbierania i selekcji materiałów.
3.	Wybór tematu pracy - sposoby i metody.
4.	Konstrukcja struktury pracy - reguły dotyczące tworzenia planu pracy.
5.	Strona formalna pracy - reguły dotyczące sporządzania przypisów, tabel, itp.
6.	Określenie tematyki pracy dyplomowej.
7.	Określenie poznawczego i praktycznego celu pracy.
8.	Wypracowanie optymalnego tytułu.
9.	Zatwierdzenie konspektu pracy dyplomowej.
10.	Prezentacja fragmentów prac na seminarium i dyskusja.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- seminarium.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie pracy dyplomowej,
- przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.

LITERATURA PODSTAWOWA:

Literatura zalecana przez promotora, związana z wybranym tematem pracy licencjackiej.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Zieliński J., Metodologia pracy naukowej, Warszawa 2012.
2. Brzeziński J., Metodologia badań społecznych Warszawa 2012.
3. Zenderowski R., Technika pisania prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Ochrona informacji niejawnych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia –zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest wyposażenie studentów w znajomość terminologii z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia z zakresu ochrony informacji niejawnych.	K_W10
W02	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą zarządzania, systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji oraz szacowania i zarządzania ryzykiem.	K_W10
W zakresie umiejętności		
U01	Sprawnie posługuje się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązywania konkretnych problemów.	K_U03
U02	Potrafi zaproponować i wdrożyć konkretne rozwiązania w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.	K_U04 K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Aktywnie uczestniczy w przygotowywaniu projektów zabezpieczenia informacji niejawnych, uwzględniając procedury bezpieczeństwa określone w przepisach prawa.	K_K02 K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia ustawowe z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2.	Kategorie klauzul tajności.
3.	Organizacja ochrony informacji niejawnych. Dostęp do informacji niejawnych.
4.	Zasady sporządzania i oznaczania materiałów niejawnych.
5.	Prawa osoby, której dane dotyczą. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych (karna i służbowa).
6.	Cyberterroryzm i zagrożenia bezpieczeństwa informacji w cyberprzestrzeni.
7.	Metody zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatyczne. Zasady przesyłania i przewożenia materiałów.
8.	Infrastruktura krytyczna i zarządzanie kryzysowe.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna i pokaz multimedialny,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barta J., Fajgielski P., Markiewicz R., *Ochrona danych osobowych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.
2. Hoc S., Szewc T., *Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych*, C.H. Beck, Warszawa 2014.
3. Witkowski M., Jęda D., *Ochrona informacji niejawnych. Nowe rozwiązania*, Wydawnictwo Ubezpieczeń, Warszawa 2007.
4. Ustawy i rozporządzenia regulujące problematykę ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Mazowiecka L. (red.), *Ochrona danych osobowych i wizerunku ofiary przestępstwa*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014.
2. Sibiga G., Konarski X., *Ochrona danych osobowych. Aktualne problemy i nowe wyzwania*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Ochrona danych osobowych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest wyposażenie studentów w znajomość terminologii z zakresu ochrony danych osobowych oraz przetwarzanie i zabezpieczenie danych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych	K_W10
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie problemy prawne, które wynikają z faktu komunikowania się na odległość (przez Internet) w sferze prywatności na podstawie przykładów zaczerpniętych z orzecznictwa oraz piśmiennictwa.	K_W10
W zakresie umiejętności		
U01	Student w zaawansowanym stopniu rozumie problemy prawne, które wynikają z obowiązku przetwarzania danych przez różne instytucje, oraz rozumie zagrożenia dla prywatności wynikające z udostępnianiem danych różnych podmiotom w celach komercyjnych.	K_U03
U02	Potrafi zaproponować i wdrożyć konkretne rozwiązania w zakresie ochrony danych osobowych.	K_U04 K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Aktywnie uczestniczy w przygotowywaniu projektów zabezpieczenia danych osobowych i procedury bezpieczeństwa określone w przepisach prawa.	K_K02 K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do problematyki prawa do prywatności oraz prawa ochrony danych osobowych.
2.	Zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania ustawy o ochronie danych osobowych.
3.	Zasady przetwarzania danych osobowych.
4.	Wykonywanie obowiązku informacyjnego usługodawców internetowych.
5.	Prawo do ochrony danych osobowych w świetle prawa europejskiego i prawa krajowego.
6.	Inteligentne urządzenia mobilne – analiza ryzyka naruszeń prywatności.
7.	Technologie komputerowe wykorzystane do kradzieży danych.
8.	Standardy bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna i pokaz multimedialny,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barta J., Fajgielski P., Markiewicz R., *Ochrona danych osobowych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.
2. Hoc S., Szewc T., *Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych*, C.H. Beck, Warszawa 2014.
3. Ustawy i rozporządzenia regulujące problematykę ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Mazowiecka L. (red.), *Ochrona danych osobowych i wizerunku ofiary przestępstwa*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014.
2. Sibiga G., Konarski X., *Ochrona danych osobowych. Aktualne problemy i nowe wyzwania*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zajęcia mają charakter wprowadzający. Ogólnym celem jest zapoznanie studenta z organizacją pracy kancelaryjnej, przekazanie usystematyzowanej wiedzy z zakresu organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt oraz dokumentów.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną i uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji w instytucjach.	K_W02 K_W08
W02	W zaawansowanym stopniu zna zasady konstrukcji instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.	K_W08
W03	W zaawansowanym stopniu zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją administracyjną.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi organizować obieg dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych w zależności od rodzaju administracji.	K_U08
U02	Umie wykonywać czynności aktotwórcze zgodnie z obowiązującymi współcześnie przepisami kancelaryjnymi.	K_U09

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy oraz nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K02
K02	Jest gotów pracować w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zarządzanie dokumentacją – podstawy prawne i praktyka.
2.	Organizacja pracy kancelaryjnej: • czynności kancelaryjne, • kancelaria akt spraw, • system kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy, • instrukcja kancelaryjna.
3.	Rodzaje dokumentacji współczesnej. Dokumentacja urzędowa.
4.	System obiegu informacji.
5.	Rodzaje aktów – wykaz.
6.	Redagowanie pism.
7.	Zarządzania dokumentacją a kształtowanie zasobu archiwalnego. Zasady archiwizacji dokumentów.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- rozwiązywanie zadań problemowych,
- symulacje sytuacji,
- praca w grupach.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dagen R., Jabłońska M. (red.), Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka, Toruń 2016.
2. Kłys S. (red.), Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych, OSAZ ZDZ, Poznań 1987.
3. Pustuła Z. (red.), Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, Dokument, Warszawa 2001.
4. Robótka H. (red.), Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady ministrów z 2011 roku, Wydawnictwo UMK, Toruń 2013.
5. Robótka H. (red.), Współczesna dokumentacja urzędowa, Wydawnictwo UMK, Toruń 2011.
6. Robótka H., Jabłońska M., Bunkowska P., Współczesna dokumentacja typowa, Wydawnictwo UMK, Toruń 2014.
7. Robótka H., Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Wydawnictwo UMK, Toruń 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Czyżowski W., Organizacja pracy biurowej, Warszawa 2000.

NETOGRAFIA:

1. [Internetowy System Aktów Prawnych](#)

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Polityka publiczna

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie z polityką publiczną w ujęciu teoretycznym i praktycznym.

Wdrożenie w teorię polityk publicznych oraz zapoznanie ze specyfiką polityk publicznych realizowanych na różnych poziomach władzy, ze szczególnym uwzględnieniem szczebla lokalnego.

Wykształcenie umiejętności z zakresu projektowania, implementacji oraz ewaluacji polityk publicznych.

Zapoznanie z możliwościami włączania lokalnych społeczności w proces kreowania polityk publicznych oraz ich realizację.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie przesłanki teoretyczne, a także główne zasady i narzędzia projektowania, implementacji oraz ewaluacji polityk publicznych.	K_W06
W02	W zaawansowanym stopniu rozumie zasady zaangażowania podmiotów administracji publicznej, zarówno na szczeblu centralnym, regionalnym, jak i lokalnym, w procesy kreowania i realizacji polityk publicznych.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykorzystać w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk o polityce publicznej, dokonać analizy wybranych polityk publicznych.	K_U06 K_U08
U02	Potrafi wykorzystać w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk o polityce publicznej, zaplanować proces formułowania polityk publicznych uwzględniający udział lokalnej społeczności.	K_U06 K_U08

U03	Potrafi wykorzystać w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk o polityce publicznej, tworzyć schematy implementacji oraz monitorowania i ewaluacji polityk publicznych.	K_U06 K_U08
U04	Potrafi w sposób atrakcyjny i czytelny prezentować rezultaty pracy swojej i zespołu, wykorzystując przy tym zaawansowane techniki multimedialne.	K_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest wrażliwy na problemy społeczne oraz gotowy do poszukiwania ich rozwiązań w obszarze polityki publicznej, działając w ramach zespołów projektowych.	K_K03 K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Polityka a polityka publiczna. Teorie polityki publicznej i zarządzania publicznego.
2.	Konstrukcja polityki publicznej. Rodzaje polityk publicznych.
3.	Centralne i lokalne polityki publiczne – specyfika, podmioty, instrumenty, źródła finansowania.
4.	Formułowanie polityk publicznych – zasady i narzędzia, planowanie procesu.
5.	Implementacja, monitorowanie i ewaluacja polityk publicznych – modele i instrumenty. Przygotowanie schematów implementacyjnych.
6.	Włączanie społeczności lokalnych w proces formułowania polityk publicznych oraz w ich realizację.
7.	Rola administracji publicznej w projektowaniu, implementacji i ewaluacji polityk publicznych.
8.	Analiza polityk publicznych – metody i narzędzia analizy.
9.	Analiza wybranych polityk na szczeblu lokalnym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- analiza indywidualnego przypadku,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. J. Osiński (red.). *Polityka Publiczna w Polsce. Priorytety i wyzwania*. Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2015.
2. M. Zubik, H. Izdebski (red.), *Polityka publiczna*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
3. T. Kupiecki, A. Sroka (red.), *Wprowadzenie do analizy polityk publicznych*, Wyd. Scholar, Warszawa 2020.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. A. Wolek, *Polityki publiczne*, Akademia Ignatianum, Kraków 2021.
2. R. Szarfenberg, *Polityka publiczna – zagadnienia i nurty teoretyczne*, „Studia z Polityki Publicznej” 2016, nr 1
3. J. Szlachta, P. Swianiewicz (red.), *Polityka publiczna. Uwarunkowania i możliwości poprawy skuteczności*, Wyd. NIK 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin ustny
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Prawo handlowe i prawo spółek

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: wykład- egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest wyjaśnienie pojęć i instytucji szeroko rozumianego prawa handlowego, do których zaliczyć należy w szczególności zagadnienia z zakresu prawa spółek handlowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę o normach prawa handlowego i ich cechach charakterystycznych, pozwalających na odróżnienie ich od norm prawnych, zaliczanych do innych gałęzi i działów prawa.	K_W04 K_W05
W02	Ma zaawansowaną wiedzę o stosunkach prawa handlowego rozumianych jako normy prawa stosowanego, czyli z uwzględnieniem tego, do czego przepis odsyła: umowy stron, norm pozaprawnych (zasady współżycia, zwyczaje), orzeczenia sądu.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętność analizy przepisów, umów i norm pozaprawnych, do których przepis odsyła, oraz budowania normy prawa handlowego, którą będzie stosował, czyli stosunku prawnego z zakresu prawa handlowego, z wykorzystaniem norm unijnych oraz pochodzących jeszcze z prawa rzymskiego reguł przydatnych w procesie wykładni przepisów.	K_U04
U02	Potrafi prawidłowo posługiwać się przepisami prawa spółek handlowych.	K_U03

U03	Potrafi rozwiązywać kazusy, ze wskazaniem źródeł prawa polskiego, unijnego i obcego oraz doktryny i orzecznictwa, co pozwala mu rozwinąć umiejętności poszukiwania właściwego prawa dla danego stanu faktycznego oraz umiejętność posługiwania się wiedzą teoretyczną dla rozwiązywania problemów związanych ze stosowaniem prawa handlowego, wskazując, że w niektórych sytuacjach konieczna jest funkcjonalna, a nie tylko literalna wykładnią przepisów, a nawet formułowanie wniosków <i>de lege ferenda</i> .	K_U04 K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby stałego weryfikowania swojej wiedzy w zakresie prawa handlowego.	K_K01
K02	Jest gotów krytycznie ocenić rozbieżności w doktrynie w obszarze prawa handlowego i dyskutować na tematy związane z tą materią z otoczeniem, w tym z osobami niebędącymi prawnikami.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie prawa handlowego jego miejsce w systemie prawa. Prawo stanowione a prawo stosowane. Najważniejsze pojęcia – narzędzia przydatne do budowy normy prawa stosowanego (stosunku prawnego). Źródła prawa handlowego.
2.	Międzynarodowe prawo handlowe (lex mercatoria, INCOTERMS, CISG, zasady prawa kontraktów UNIDROIT, PECL, CFR, DCFR). Europejskie prawo spółek (dyrektywy i rozporządzenia, orzecznictwo TS UE).
3.	Spółki handlowe – zagadnienia ogólne. Pojęcie spółki prawa handlowego.
4.	Umowy handlowe. Pojęcie, cechy, szczególne zasady zawierania umów handlowych.
5.	Spółka cywilna i spółki osobowe prawa handlowego. Pojęcie. Znaczenie gospodarcze spółek osobowych. Nabywanie praw i zaciąganie zobowiązań. Przenoszenie ogółu praw i obowiązków wspólnika.
6.	Spółka jawna. Utworzenie spółki. Wkłady i udziały oraz ich charakter prawny.
7.	Spółka partnerska. Wspólnicy w spółce partnerskiej. Odpowiedzialność partnerów.
8.	Spółka komandytowa i komandytowo-akcyjna. Utworzenie spółki.
9.	Spółki kapitałowe – zagadnienia ogólne. Znaczenie gospodarcze spółek kapitałowych. Spółka w organizacji. Wkład do spółki i ich wnoszenie.
10.	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Powstanie spółki. Kapitał zakładowy. Udziały w spółce. Prawa i obowiązki. Organy spółki i ich kompetencje.
11.	Spółka akcyjna. Powstanie spółki. Kapitał zakładowy. Akcje. Prawa i obowiązki akcjonariuszy. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje. Podejmowanie uchwał. Rachunkowość spółki akcyjnej. Podwyższanie i obniżanie kapitału akcyjnego, umarzanie akcji. Rozwiązanie i likwidacja spółki akcyjnej.
12.	Łączenie, podział i przekształcenie spółek. Odpowiedzialność cywilnoprawna w spółkach kapitałowych oraz przepisy karne.
13.	Pojęcie papierów wartościowych. Prawa z papierów wartościowych i ich przenoszenie.
14.	Prawo upadłościowe i naprawcze w systemie prawa handlowego. Rodzaje upadłości. Przebieg postępowania upadłościowego. Postępowanie naprawcze a planowana reforma prawa restrukturyzacyjnego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bilewska K., Chłopecki A., *Prawo handlowe z testami online*, C.H. Beck, Warszawa 2024.
2. Szumański A., Spyra M., Suliński G., *Prawo spółek handlowych z testami online*, C.H. Beck, Warszawa 2025.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Napierała J., Koch A., *Prawo spółek handlowych*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Komunikacja społeczna i PR w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zrozumienie przez studentów istoty i znaczenia komunikacji społecznej oraz public relations w różnego typu organizacjach, w tym przede wszystkim w administracji publicznej. Poznanie narzędzi oraz zasad prowadzenia działań PR. Celem zajęć jest wyposażenie studentów w szereg umiejętności z zakresu komunikacji społecznej i PR, związanych z projektowaniem polityki informacyjnej i strategii PR organizacji oraz z realizacją różnego rodzaju działań w tym obszarze. Wykształcenie m.in. umiejętności w zakresie udzielania informacji mediom, przygotowania materiałów informacyjnych, a także organizacji konferencji i różnego typu eventów. Celem jest także poznanie roli PR w sytuacjach kryzysowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie filary teoretyczne komunikacji społecznej i public relations, a także główne instrumenty i zasady prowadzenia działań PR w różnego typu organizacjach, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej.	K_W03 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przygotować i zaprezentować propozycję założeń polityki informacyjnej oraz strategii PR organizacji.	K_U12 K_U08
U02	Potrafi udzielać informacji mediom – zarówno przygotować komunikat prasowy, jak i udzielić wywiadu telewizyjnego lub radiowego – a także wie, jak przygotowywać materiały na stronę WWW, do Biuletynu Informacji Publicznej oraz mediów społecznościowych.	K_U04 K_U05

U03	Potrafi zorganizować konferencję prasową oraz inne różnego typu eventy, zarówno wewnętrzne, jak i adresowane do otoczenia organizacji.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytych kompetencji z zakresu komunikacji społecznej i PR w działalności zawodowej w administracji oraz jest gotowy do podjęcia współpracy z ekspertami z tej dziedziny.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Komunikacja społeczna. Istota i funkcje public relations. Komunikacja i PR w administracji publicznej – cele i znaczenie.
2.	Najważniejsze instrumenty i zasady prowadzenia działań PR. Specyfika działań PR w administracji publicznej. Identyfikacja wizualna i kultura obsługi klienta, jako instrumenty kształtowania wizerunku.
3.	Planowanie i organizacja działań PR. Konstruowanie polityki informacyjnej i strategii PR organizacji.
4.	Rola PR w sytuacjach kryzysowych.
5.	Zasady i narzędzia media relations. Udzielanie wywiadów telewizyjnych i radiowych.
6.	Przygotowanie komunikatów prasowych oraz materiałów na stronę www, do BIP i mediów społecznościowych organizacji.
7.	Organizacja konferencji prasowych a także eventów wewnętrznych i kierowanych do otoczenia organizacji.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa,
- ćwiczenia przedmiotowe,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Rozwadowska B., *Public relations. Teoria, praktyka, perspektywy*, Emka, Warszawa 2011.
2. Szadok-Bratuń A., M. Tabernacka, *Public relations w sferze publicznej. Wizerunek i komunikacja*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Black S., *Public relations*, tłum. I. Chlewińska, ABC, Warszawa 2001.
2. Flis J., *Samorządowe public relations*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2007.
3. Giedroń K., *Public relations w administracji*, Alpha Pro, Ostrołęka 2004.
4. Knecht Z., *Public relations w administracji publicznej. Teoria, praktyka, badania*, C.H. Beck, Warszawa 2006.
5. Lee M., G. Neeley, K. Stewart, *The practice of government public relations*, Routledge 2021.
6. Ociepka B., (red.), *Public relations w teorii i praktyce*, Wydawnictwo UWr, Wrocław 2003.
7. Seitel F.P., *Public relations w praktyce*, Felberg, Warszawa 2003.
8. Szyfter J.P., *Public relations w Internecie*, Helion, Gliwice 2005.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Retoryka i erystyka

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		16	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta z klasycznym systemem retoryki oraz przygotowanie studenta do krytycznej oceny wypowiedzi argumentacyjnych, perswazyjnych i manipulacyjnych, w tym do rozpoznawania technik retorycznych oraz erystycznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie istotę argumentacji, perswazji i manipulacji, charakteryzuje zabiegi argumentacyjne, perswazyjne i manipulacyjne stosowane w wystąpieniach publicznych oraz w dyskusjach.	K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Umiejętnie formułuje argumenty i kontrargumenty w ramach zadanej kwestii.	K_U05 K_U06
U02	Charakteryzuje i ocenia własną i cudzą działalność erystyczno-retoryczną. Umie samodzielnie formułować problemy i proponuje ich rozwiązanie, potrafi wdrażać proponowane rozwiązania.	K_U11 K_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów prezentować swoje stanowisko oraz swoje racje jasno i precyzyjnie, a także z poczuciem odpowiedzialności za słowo.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Kluczowe elementy antycznej teorii retorycznej.
2.	Istota argumentacji, perswazji, manipulacji.
3.	Pojęcie, struktura i znaczenie nowomowy.
4.	Nowożytne i współczesne szkoły retoryczne.
5.	Zasady konstruowania mowy retorycznej; analiza mów retorycznych.
6.	Związki retoryki z etyką w koncepcjach antycznych, nowożytnych i współczesnych.
7.	Erystyka, jako sztuka prowadzenia sporów.
8.	Styl wypowiedzi. Cechy dobrego stylu.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykorzystanie programów komputerowych – praca z prezentacją multimedialną,
- metoda warsztatowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Kochan M., Pojedynek na słowa. Techniki erystyczne w publicznych sporach, Żnak, Kraków 2005.
2. Perelman Ch., Imperium retoryki. Retoryka i argumentacja, tłum. M. Chomicz, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Schopenhauer A., Erystyka, czyli sztuka prowadzenia sporów, Alma-Press Sp. z o.o., Kraków 1997.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Zarządzanie projektami

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			93
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i kompetencji z zakresu zarządzania projektami, a także poznanie roli projektów w zarządzaniu współczesnymi organizacjami, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej. Jest nim również poznanie zasad planowania i realizowania projektów oraz wykształcenie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami oraz ich obsługą administracyjno-organizacyjną.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcia z zakresu zarządzania projektami, rozumie znaczenie i rolę projektów w zarządzaniu współczesnymi organizacjami, w tym w administracji publicznej.	K_W04 K_W07
W02	W zaawansowanym stopniu zna zasady planowania oraz realizowania projektów, tworzenia harmonogramów i planów projektu, budowania zespołu, zarządzania ryzykiem i zmianami w projekcie.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zarządzać wszystkimi procesami związanymi z zarządzaniem projektem, zarządzaniem zasobami, czasem, ryzykiem, kosztami, zakresem i jakością projektu.	K_U08
U02	Potrafi przygotować wszystkie rodzaje dokumentów niezbędnych do skutecznego zarządzania projektami.	K_U04
U03	Potrafi zarządzać zespołem projektowym, w tym skutecznie komunikować i zarządzać przesyłem informacji.	K_U08 K_U05

U04	Potrafi zarządzać programem lub portfelem projektów, a także kontrolować i raportować status realizacji projektów.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę przedsiębiorczą i innowacyjną, proponując zastosowanie podejścia projektowego w rozwiązywaniu standardowych problemów w administracji.	K_K02 K_K07
K02	Jest gotów do przyjmowania różnych ról w zespole projektowym (w tym również kierowniczych), wykazując się odpowiedzialnością zarówno za działania własne, jak i całego zespołu.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota projektów oraz miejsce i rola projektów w zarządzaniu organizacją. Możliwości wykorzystania zarządzania projektami w administracji publicznej.
2.	Cykl życia projektu i procesy zarządzania projektami.
3.	Inicjowanie projektu. Budowanie struktury projektu, definiowanie zakresu i celów oraz przygotowanie karty projektu.
4.	Planowanie zasobów i harmonogramu projektu. Budżet projektu.
5.	Kontrola, monitorowanie i raportowanie statusu realizacji projektów. Narzędzia ewaluacji projektów.
6.	Zarządzanie ryzykiem w projektach.
7.	Zarządzanie zespołem i komunikacją w projekcie.
8.	Elementy zarządzania programem i portfelem projektów. Rola biura zarządzania projektami (PMO) w organizacji.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Pawlak M., *Zarządzanie projektami*, PWN, Warszawa 2022.
2. Walczak R., *Podstawy zarządzania projektami. Metody i przykłady*, Difin, Warszawa 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Barker S., Rob C., *Zarządzanie projektem*, tłum. B. Solecki, PWE, Warszawa 2010.
2. Dostatni E., Gierulski W., Roszkowski H., Wirkus M., *Zarządzanie projektem*, PWE, Warszawa 2013.
3. Jaskanis A., M. Marczevska, M. Darecki, *Zarządzanie projektami w administracji publicznej*, Presscom, Wrocław 2015.
4. Trocki M. (red.), *Nowoczesne zarządzanie projektami*, PWE, Warszawa 2013.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			93
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest uzyskanie przez studentów wiedzy i kompetencji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, w tym szczególnie w administracji publicznej. Zapoznanie studentów z koncepcjami przywództwa oraz problemami w zakresie kierowania ludźmi w organizacji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę o człowieku, jako jednostce podejmującej decyzje ekonomiczne, działającej w różnego typu organizacjach, w tym w strukturach administracji publicznej.	K_W03
W02	Rozumie, czym jest funkcja personalna organizacji i zna kierunki zmian funkcji personalnej w związku z rozwojem społeczeństwa.	K_W03 K_W07
W03	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie modele zarządzania kompetencjami.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Umie wykorzystać w działalności administracyjnej zdobytą wiedzę na temat głównych koncepcji przywództwa w organizacji.	K_U06
U02	Potrafi organizować pracę zarówno w ramach struktur administracji publicznej, jak i w podmiotach gospodarczych.	K_U08
U03	Potrafi rozwiązywać problemy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	K_U08 K_U02
U04	Rozwija swoje kompetencje menedżerskie oraz planuje ścieżkę rozwoju zawodowego.	K_U10

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę przedsiębiorczą i innowacyjną, wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu nowoczesnych technik zarządzania zasobami ludzkimi do rozwiązywania standardowych problemów w administracji.	K_K02 K_K07
K02	Jest gotowy do przyjmowania różnych ról w zespole (w tym również kierowniczych), wykazując się odpowiedzialnością zarówno za działania własne, jak i całego zespołu.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Współczesne determinanty zarządzania kadrami – następstwa globalizacji i zmian cywilizacyjnych.
2.	Funkcja personalna w organizacji – jej rozumienie, znaczenie, struktura i kierunki zmian.
3.	Modele i zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
4.	Modele i składniki strategicznego zarządzania kadrami, w tym elementy zarządzania strategicznego w administracji publicznej.
5.	Koncepcja człowieka i aspekty etyczne w zarządzaniu kadrami.
6.	Kierowanie i przewodzenie w organizacji.
7.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacjach o różnej kulturze organizacyjnej.
8.	Modele zarządzania kompetencjami pracowników.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
2. Oczkowska, R., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2019.
3. Pocztowski, A., *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Koncepcje, praktyki, wyzwania*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kostera M., *Zarządzanie w XXI wieku. Jakość. Twórczość. Kultura*, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.
2. Listwan T. (red.), *Zarządzanie kadrami*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
3. Rostkowski T., *Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
4. Szaban J.M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej*, Difin, Warszawa 2011.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Etyka w administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Ogólnym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zagadnieniami dotyczącymi etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie terminologię z zakresu etyki.	K_W03 K_W10
W02	Student ma zaawansowaną wiedzę o źródłach norm etycznych, ich strukturze oraz sposobach wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.	K_W10
W03	Student posiada zaawansowaną wiedzę o przepisach prawnych dotyczących etycznego administrowania.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Umie prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu etyki.	K_U11
U02	Umie zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.	K_U02
U03	Umie posługiwać się systemem norm zawodowych i etycznych.	K_U06
U04	Umie poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest pozytywnie nastawiony do nabywania wiedzy z zakresu etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.	K_K01
K02	Odnacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki.	K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.
2.	Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.
3.	Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.
4.	Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.
5.	Etyka urzędnicza – kodeksowa i pozakodeksowa.
6.	Zasady etycznego administrowania.
7.	Konflikt ról społecznych urzędnika.
8.	Prawne regulacje dotyczące etycznego administrowania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej. (M.P. Nr 93, poz. 953).
2. Bogucka I., Pietrzykowski T., Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa 2015.
3. Nowak E., Cern K.M., Ethos w życiu publicznym, PWN, Warszawa 2012.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Filek J. (red.), Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków 2004.
2. Zawicki M., Mazur S., Bober J. (red.), Zarządzanie w samorządzie terytorialnym. Najlepsze praktyki. Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków 2004.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Etyka w biznesie

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Ogólnym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zagadnieniami dotyczącymi etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z prowadzeniem działalności i usługami w biznesie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie terminologię z zakresu etyki.	K_W03 K_W10
W02	Student ma zaawansowaną wiedzę o źródłach norm etycznych, ich strukturze oraz sposobach wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.	K_W10
W03	Student posiada zaawansowaną wiedzę o przepisach prawnych dotyczących etycznego administrowania.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Identyfikuje i analizuje etyczne aspekty decyzji podejmowanych w środowisku biznesowym.	K_U11
U02	Stosuje strategie komunikacji oparte na wartościach etycznych, z poszanowaniem godności i praw innych osób.	K_U02
U03	Rozpoznaje sytuacje konfliktu interesów i potrafi podejmować decyzje zgodne z zasadami odpowiedzialności społecznej i zawodowej.	K_U06
U04	Potrafi zaprezentować swoje stanowisko w sposób zgodny z zasadami etyki zawodowej i społecznej odpowiedzialności biznesu.	K_U07

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Posiada pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.	K_K01
K02	Odznacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki zwłaszcza w odniesieniu do inicjatyw biznesowych.	K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do etyki: pojęcia, nurty i dylematy etyczne. Etyka w kontekście działalności gospodarczej – cele, wartości, odpowiedzialność.
2.	Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.
3.	Kodeksy etyki zawodowej i zasady etycznego postępowania w biznesie.
4.	Spółeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) – koncepcja i praktyczne zastosowania.
5.	Etyczne wyzwania w relacjach z interesariuszami: pracownicy, klienci, partnerzy, społeczność..
6.	Rola lidera i menedżera w promowaniu etycznych postaw w organizacji.
7.	Korupcja, konflikt interesów, nieuczciwa konkurencja – aspekty etyczne i prawne.
8.	Prawne regulacje dotyczące etycznego administrowania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Tarczyński A., Człowiek w świecie wartości, wyd. Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Bydgoszcz 2022.
2. Bogusław Wolniewicz, Filozofia i wartości, wyd. Antyk, 2021.
4. Wartości w działaniu, pod redakcją Marody M., wyd. Scholar, 2021.
5. Zaorski-Sikora Ł., Etyka, wyd. WSHE, Łódź 2007.
6. Stasiak M.K., Myślenie według wartości: o kształceniu akademickim i sytuacjach społecznych, wyd. WSHE, Łódź 2004.
7. Pietrzak E., Szczepanik R., Zaorski-Sikora Ł., Aksjologia życia publicznego, Wydawnictwo Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej, wyd. WSHE, Łódź 2011.
8. Mejbbaum W., Człowiek w świecie wartości, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin 2000.
9. Czerska J., Doskonalenie strumienia wartości, wyd. Difin, Warszawa 2009.
10. Myślenie według wartości : o kształceniu akademickim i sytuacjach, wyd. WSHE, Łódź 2004.
11. Opracowanie zbiorowe, Podejmowanie decyzji. Pójęcia, teorie, konwersacje, Copernicus Center Press, 2015.
12. Herring Jonathan, Podejmowanie decyzji. Co zrobić, kiedy nie wiesz co robić, Edgard, 2013.
13. Klein G., Sztuka podejmowania decyzji. Dlaczego mądry ludzie dokonują złych wyborów?, wyd. One Press, 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Buczyńska- Garewicz H., Uczucia i rozum w świecie wartości, IFIS PAN, Warszawa 2003.
2. Chałas K., Wychowanie ku wartościom w świetle nauczania Jana Pawła II, wyd. Jedność, Kielce 2007.
3. Philip Zimbardo, Efekt Lucyfera : dlaczego dobrzy ludzie czynią zło?, przeł.: Anna Cybulko [et al.] ; red. nauk. Maria Materska, wyd. PWN, Warszawa 2009.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Programowanie rozwoju regionalnego i lokalnego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			59
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest uzyskanie kompetencji z zakresu planowania rozwoju społeczno-gospodarczego, w tym szczególnie planowania strategicznego, będącego jednym z najważniejszych elementów zarządzania rozwojem jednostek terytorialnych na poziomie lokalnym oraz regionalnym. Celem jest zapoznanie studentów z procedurami budowania strategii a także wyposażenie ich w umiejętności opracowywania diagnozy sytuacji społeczno-gospodarczej (gminy, powiatu, województwa), identyfikowania problemów i czynników rozwoju oraz określania wizji, misji i celów strategicznych. Nabycie przez studentów umiejętności określania harmonogramu oraz źródeł finansowania jak również zasad monitorowania i oceny rezultatów realizacji strategii. Celem zajęć jest także zapoznanie z możliwościami włączania lokalnych interesariuszy (m.in. mieszkańców, przedsiębiorców) w proces programowania rozwoju społeczno-gospodarczego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna uwarunkowania i zasady prowadzenia polityki rozwoju, a także posiada praktyczną wiedzę z zakresu zasad planowania rozwoju społeczno-gospodarczego na poziomie regionalnym i lokalnym.	K_W06 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi pozyskiwać i analizować dane dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej, a następnie na ich podstawie identyfikować problemy oraz formułować opinie dotyczące czynników i barier rozwoju	K_U07 K_U11
U02	Na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrafi sformułować misję, wizję oraz cele strategiczne rozwoju lokalnego i regionalnego, a także określić harmonogram, źródła finansowania i zasady monitorowania realizacji strategii rozwoju.	K_U07 K_U08

U03	Potrafi opracować i zaprezentować poszczególne elementy dokumentu strategii rozwoju, zarówno w części diagnostycznej, jak i planistycznej.	K_U12
U04	Potrafi zorganizować proces programowania rozwoju społeczno-gospodarczego z udziałem interesariuszy, w tym m.in. wie, jak przygotować i przeprowadzić konsultacje strategii rozwoju.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje się innowacyjnością w zakresie poszukiwania rozwiązań zdiagnozowanych regionalnych i lokalnych problemów społeczno-gospodarczych.	K_K05 K_K07

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Uwarunkowania i zasady prowadzenia polityki rozwoju. Strategia, jako narzędzie rozwoju lokalnego i regionalnego. Rola administracji w kreowaniu rozwoju.
2.	Istota, przedmiot i elementy strategii, główne zasady pracy oraz procedura planowania i realizacji strategii.
3.	Diagnoza sytuacji społeczno-gospodarczej. Identyfikacja czynników i barier rozwojowych.
4.	Formułowanie wizji i misji a także określenie celów strategicznych, zadań, programów i projektów realizowanych w ramach strategii rozwoju.
5.	Określenie harmonogramu oraz źródeł finansowania realizacji strategii.
6.	Opracowanie systemu monitorowania i oceny rezultatów realizacji strategii.
7.	Dokument strategii rozwoju – forma i sposób prezentacji.
8.	Organizacja procesu przygotowania strategii rozwoju z udziałem interesariuszy (mieszkańców, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych itp.). Zasady i metody prowadzenia konsultacji dokumentu strategii.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku,
- rozwiązywanie zadań problemowych,
- symulacje sytuacji,
- praca w grupach.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Hadyński J., Strategie rozwoju lokalnego, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2012.
2. Hoinkis D. i in., Strategia rozwoju gminy. Poradnik praktyczny, Warszawa 2021, <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/strategia-rozwoju-gminy>
3. Nowakowska A. (red.), Nowoczesne metody i narzędzia zarządzania rozwojem lokalnym i regionalnym, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2015.
4. Miemiec W. (red.), Prawo finansów publicznych z pytaniami i kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Gawroński H., Zarządzanie strategiczne w samorządach lokalnych, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2011.
2. Górniak J, Mazur S. (red.), Zarządzanie strategiczne rozwojem, Ministerstwo Rozwoju, Warszawa 2012.
3. Klasik A., F. Kuźnik (red.), Wehikuły rozwoju lokalnego i regionalnego (The Vehicles Of Local And Regional Development), „Studia Komitetu Przestrzennego Zagospodarowania Kraju PAN”, Tom CLXXVII/ 2017.
4. Noworól A. , K. Noworól, Integrated territorial investments as a tool of the "New regional policy", [w:] J. Teczke, K. Djakeli, P. Buła (red.), Management science during destabilization : local insight, . Vol. 7, 2015, Cracow Tbilisi: International Management Foundation s. 13-23

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Local government in selected European countries

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			59
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest poznanie modeli samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich, ich ewolucji oraz kierunków zmian. Wyposażenie studentów w wiedzę na temat europejskich standardów samorządności terytorialnej, w tym m.in. zawartych w Europejskiej Karcie Samorządu Lokalnego. Celem jest wykształcenie umiejętności analizy porównawczej rozwiązań ustrojowych na bazie analizy struktury i funkcjonowania samorządu terytorialnego w różnych państwach europejskich. Celem zajęć jest również kształcenie umiejętności komunikacji w dziedzinie administracji z użyciem specjalistycznej terminologii w języku angielskim.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę na temat europejskich standardów samorządności terytorialnej, a także zna modele ustrojowe samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.	K_W02 K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizę struktury i funkcjonowania samorządu terytorialnego w różnych państwach europejskich i określić praktyczne skutki przyjmowanych rozwiązań dla działalności administracyjnej.	K_U01
U02	Biorąc udział w dyskusji na temat rozwiązań ustrojowych przyjmowanych w samorządzie terytorialnym poszczególnych państw europejskich, formułuje własne opinie oparte na zdobytej wiedzy, z zastosowaniem specjalistycznej terminologii w języku angielskim.	K_U11 K_U13

U03	Potrafi przygotować pracę pisemną w języku angielskim prezentującą wyniki analizy porównawczej wybranych aspektów funkcjonowania samorządu terytorialnego w różnych państwach europejskich.	K_U01 K_U12 K_U13
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy konieczności ciągłej aktualizacji wiedzy na temat rozwiązań ustrojowych w samorządzie terytorialnym.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	The development of local government in European countries. The main principles of local government in Europe. European Charter of Local Self-Government.
2.	Local government in Germany.
3.	Local government in France.
4.	Local government in United Kingdom.
5.	Local government in Italy.
6.	Local government in Spain.
7.	Local government in Belgium.
8.	Local government in Netherlands.
9.	Local government in Sweden.
10.	Local government in Czech Republic.
11.	Local government in Hungary.
12.	Local government in Poland in comparison with other European countries.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku,
- rozwiązywanie zadań problemowych,
- symulacje sytuacji,
- praca w grupach.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Panara C., Varney M. (red.), Local Government in Europe. The 'Fourth Level' in the EU Multi-Layered System of Governance, Routledge, London 2011.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Batley R., Stoker G. (red.), Local government in Europe: trends and developments, Basingstoke 2001.
3. Kuhlmann S., Wollmann H. (red.), Introduction to Comparative Public Administration: Administrative Systems and Reforms in Europe, Cheltenham 2014.
4. Regional Democracy Council of Europe Reference Framework, 2017.
5. Schwab Ch., Bouckaert G., Kuhlmann S. (red.), The future of local government in Europe: lessons from research and practice in 31 countries, Baden-Baden 2017. Management Foundation s. 13-23.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	praca pisemna
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Prawo karne i prawo wykroczeń

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Uzyskanie wiedzy na temat rozwoju prawa karnego i prawa wykroczeń.
Zrozumienie różnic pomiędzy przestępstwem i wykroczeniem.
Poznanie zasad odpowiedzialności za popełnione przestępstwa i wykroczenia.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia z zakresu prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_W04
W02	Posiada zaawansowaną wiedzę o źródłach prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi dokonać analizy norm prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_U02
U02	Potrafi dokonać wykładni przepisów prawa karnego i prawa wykroczeń oraz stosować reguły konstrukcji wypowiedzi prawniczej.	K_U03
U03	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów wyrażać opinie o regulacjach prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_K01
K02	Jest świadomy znaczenia przepisów prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie, rozwój i funkcje prawa karnego i prawa wykroczeń.
2.	Zasady i źródła prawa karnego i prawa wykroczeń.
3.	Definicja przestępstwa i wykroczenia.
4.	Obowiązywanie ustaw ze względu na czas i miejsce popełnienia czynu zabronionego.
5.	Znamiona czynu zabronionego, podział przestępstw.
6.	Formy popełnienia przestępstwa i wykroczenia.
7.	Ustawowe i pozaustawowe okoliczności wyłączające bezprawność czynu.
8.	Okoliczności wyłączające winę sprawcy czynu zabronionego.
9.	Kary i środki karne i zasady ich wymierzania.
10.	Środki związane z poddaniem sprawcy próbie.
11.	Wybrane kategorie przestępstw z części szczególnej kodeksu karnego.
12.	Różnice między przestępstwem a wykroczeniem.
13.	System sankcji w prawie wykroczeń i zasady ich stosowania.
14.	Zastosowanie zasad odpowiedzialności za czyny zabronione.
15.	Przedawnienie karalności, przedawnienie wykonania kary, przedawnienie ścigania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Gardocki L., Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2023.
2. Królikowski M., Zawłocki R., Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2020.
3. Marek A., Marek-Ossowska A., Prawo wykroczeń (materiałne i procesowe), C.H. Beck, Warszawa 2019.
4. Sitarz O., Materiałne prawo wykroczeń. Część ogólna, Difin, Warszawa 2015. Grudecki M., Sitarz O., Prawo karne i prawo wykroczeń, Difin, Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kulesza J. (red.), Kodeks karny. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2025.
2. Krajewski R., Prawo wykroczeń w kazusach, Wydawnictwo UKW, Bydgoszcz 2014.
3. Kalisz A., Sadło-Nowak A., Prawo wykroczeń. Ujęcie normatywne i praktyczne, Akademia Policji w Szczytnie, Szczytno 2022.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, praca pisemna, aktywność na zajęciach, inne
Umiejętności	egzamin pisemny, praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Fundusze UE

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład, laboratorium – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium		16	
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest poznanie przez studentów instrumentów finansowych Unii Europejskiej, wspierających rozwój społeczno-gospodarczy. Zdobyć wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania programów pomocowych – kierowanych zarówno do podmiotów sfery publicznej (w tym szczególnie do jednostek samorządu terytorialnego) jak i do przedsiębiorstw prywatnych – a także procedur obowiązujących przy ubieganiu się o fundusze. Celem jest poznanie dokumentów programowych, będących podstawą działania funduszy UE w Polsce, a także zasad przygotowywania wniosków. Wyposażenie studentów w umiejętności pozyskiwania informacji oraz analizy możliwości uzyskania wsparcia finansowego projektów, a także przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę na temat instrumentów finansowych Unii Europejskiej wspierających rozwój społeczno-gospodarczy (funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności).	K_W07
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady finansowania projektów ze środków UE oraz zasady przygotowania wniosków o dofinansowanie.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi pozyskiwać aktualne informacje o możliwościach wsparcia finansowego projektów.	K_U07
U02	Potrafi dokonać analizy, a następnie wyboru właściwego sposobu/instrumentu finansowania planowanych działań.	K_U01
U03	Potrafi przygotować wybraną dokumentację aplikacyjną o dofinansowanie projektu z udziałem środków z UE.	K_U04 K_U08

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje inicjatywę w pozyskiwaniu środków na realizację potrzeb społecznych, a także na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej.	K_K04 K_K07

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Instrumenty realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej w latach 2021–2027.
2.	Zasady funkcjonowania funduszy pomocowych UE.
3.	Budżet funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2021–2027.
4.	Fundusze UE w Polsce w latach 2021–2027.
5.	Źródła informacji o możliwościach wsparcia finansowego projektów. Praktyczne wyszukiwanie informacji i analiza warunków otrzymania dofinansowania.
6.	Tryby naboru wniosków. Obsługa aplikacji generatora wniosków.
7.	Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.
8.	Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- wykorzystanie programów komputerowych – ćwiczenia laboratoryjne z użyciem komputerów,
- metoda warsztatowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Harasimowicz A., Fundusze pomocowe Unii Europejskiej – fundusze strukturalne i Fundusz Spójności, Politechnika Białostocka, Białystok 2022.
2. Ładasz J., Polityka strukturalna Polski i Unii Europejskiej, PWE, Warszawa 2008.
3. Małecka-Ziembińska E. (red.), Fundusze europejskie w regionach. Dotychczasowe doświadczenia i wyzwania, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, Poznań 2020.
4. Miemiec W. (red.), Prawo finansów publicznych z pytaniami i kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
5. Sierak J., Górniak R., Ocena efektywności i finansowanie projektów inwestycyjnych jednostek samorządu terytorialnego współfinansowanych funduszami UE, SGH, Warszawa 2011.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dubel P., Polityka regionalna i fundusze strukturalne w praktyce, Wydawnictwo UW, Warszawa 2012.
2. Kornberger-Sokołowska E., (red.), Jednostki samorządu terytorialnego jako beneficjenci środków europejskich, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
3. Tkaczyński J.W., Willa R., Świstak M., Leksykon Funduszy Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa 2009.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne: samodzielne przygotowanie wniosku
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne: samodzielne przygotowanie wniosku

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego



Akademia Humanistyczno
Ekonomiczna w Łodzi
Filia w Jaśle



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Wprowadzenie do zagadnień bezpieczeństwa wewnętrznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie studentom wiedzy z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.
Zapoznanie studentów z terminologią dotyczącą problematyki bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.
Wskazanie aktualnych zagrożeń dla stabilności państwa, ładu konstytucyjnego i porządku publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W04
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie historyczne, ekonomiczne i społeczne uwarunkowania bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.	K_W03 K_W06
W03	W zaawansowanym stopniu zna role i znaczenie państwa i organów administracji publicznej dla bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Zestawia umiejętnie pojęcia z zakresu przedmiotu.	K_U11
U02	Odnajduje i analizuje mechanizmy wpływające na bezpieczeństwo wewnętrzne.	K_U02
U03	Analizuje role państwa i organów administracji publicznej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_U01
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma potrzebę dalszego pogłębiania wiedzy z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do problematyki – najważniejsze pojęcia.
2.	Rodzaje bezpieczeństwa – rozumienie poszczególnych określeń.
3.	Bezpieczeństwo wewnętrzne i jego istota.
4.	Bezpieczeństwo wewnętrzne, jako element systemu bezpieczeństwa państwa.
5.	Rodzaje zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.
6.	Instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego. Rola organów administracji publicznej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa wewnętrznego.
7.	Polityka bezpieczeństwa państwa, polityka bezpieczeństwa wewnętrznego i polityka bezpieczeństwa lokalnego.
8.	Strategia bezpieczeństwa wewnętrznego, jako strategia działania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza tekstów źródłowych.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Gierszewski J., Bezpieczeństwo wewnętrzne. Zarys systemu, Warszawa 2013.
2. Ścioborek Z., Wiśniewski B., Kuc R.B., Dawidczyk A., Bezpieczeństwo wewnętrzne: podręcznik akademicki, Toruń 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Brzeziński M., Sulowski S., Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2009.
2. Skrabacz A., Sulowski S., Bezpieczeństwo społeczne, Pojęcia, Uwarunkowania, Wyzwania, Warszawa 2012.
3. Strategia Bezpieczeństwa Narodowego RP.
4. Wawrzuś A., Bezpieczeństwo strategia system. Teoria i praktyka w zarysie, Warszawa 2015.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Kierowanie bezpieczeństwem wewnętrznym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie studentom wiedzy z zakresu kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym, a także wyposażenie ich w umiejętności stosowania różnego rodzaju strategii, metod i narzędzi kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie czynniki instytucjonalne, strukturalne i normatywne wpływające na wybór strategii, metod i narzędzi kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym.	K_W02 K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Umie identyfikować problemy pojawiające się w obszarze kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym w dynamicznie zmieniającym się środowisku zagrożeń.	K_U02
U02	Umie stosować instrumenty i zasady efektywnego kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów współpracować w zespole, w tym przyjmując również role kierownicze.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do problematyki kierowania bezpieczeństwem wewnętrznym, pojęcia i terminy analityczne oraz opisowe, współczesne teorie i koncepcje naukowe.
2.	Zarządzanie strategiczne bezpieczeństwem wewnętrznym.
3.	Inżynieria bezpieczeństwa.
4.	Zarządzanie ryzykiem i analiza zagrożeń.
5.	Profilowanie, mapowanie, antycypacja i prewencja w procesie zarządzania bezpieczeństwem wewnętrznym.
6.	Dowodzenie, kierowanie i przywództwo w bezpieczeństwie wewnętrznym.
7.	Kierowanie bezpieczeństwem publicznym i terytorialnym.
8.	Kierowanie bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych.
9.	Budowa odporności i łagodzenie skutków kryzysu.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Grosicki K., Grosicka L., Grosicki P., Organizacja i kierowanie bezpieczeństwem wewnętrznym państwa, wyd. ASPRA-JR, Warszawa 2013.
2. Raczkowski K., Sułkowski Ł. (red.), Zarządzanie bezpieczeństwem. Metody i techniki, Warszawa 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kaczmarek T.T., Ryzyko i zarządzanie ryzykiem. Ujęcie interdyscyplinarne. Warszawa 2008.
2. Kosowski B., Sprawne i elastyczne zarządzanie w kryzysie, Warszawa 2008.
3. Lisiecki M., Zarządzanie bezpieczeństwem publicznym, wyd. Łośgraf, Warszawa 2011.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Służby, inspekcje i straże w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie studentom wiedzy na temat służb, inspekcji i straży w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego. Nabycie przez studentów umiejętności rozumienia roli służb, inspekcji i straży w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student posiada zaawansowaną wiedzę o miejscu i znaczeniu służb, inspekcji i straży w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W01
W02	Ma zaawansowaną wiedzę o strukturach służb, inspekcji i straży.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Student umie przeprowadzać analizy i prognozy w zakresie zadań i kompetencji służb, inspekcji i straży.	K_U01
U02	Potrafi przeprowadzać wykładnię przepisów prawa dotyczącą uprawnień i zadań realizowanych przez służby, inspekcje i straże w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego w trakcie realizacji projektu.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę i odbierane treści, a także rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy.	K_K01
K02	Jest gotów współpracować w zespole, zachowując zdolność krytycznej oceny i biorąc odpowiedzialność za jego działania.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Służby, inspekcje i straże w systemie administracji rządowej.
2.	Struktura ustrojowo-organizacyjna służb, inspekcji i straży.
3.	Zadania służb, inspekcji i straży w Polsce.
4.	Formy działania służb, inspekcji i straży.
5.	Zasady organizacji służb, inspekcji i straży.
6.	Współdziałanie służb, inspekcji i straży.
7.	Służby, inspekcje i straże - struktura.
8.	Wojewoda w systemie organizacji i funkcjonowania służb, inspekcji i straży.
9.	Służby, inspekcje i straże w powiecie.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dobkowski J., Pozycja prawnoustrojowa służb, inspekcji i straży, Warszawa 2007.
2. Rajchel K. (red) Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Warszawa 2014.
3. Jaworski B., Pietrzkiewicz A., Żygadło A., Administracja bezpieczeństwa w powiecie, Toruń 2021.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Pieprzny S., Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym. Rzeszów 2007.
2. Sagan S. (red.) Organy i korporacje ochrony prawa, Warszawa 2001.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Wybrane zagadnienia prawa formacji mundurowych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie studentom wiedzy na temat podstaw prawnych funkcjonowania służb mundurowych. Nabycie przez studentów umiejętności usytuowania w porządku konstytucyjnym poszczególnych formacji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych funkcjonowania formacji mundurowych w RP.	K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Umie przeprowadzać analizę struktur formacji mundurowych.	K_U01
U02	Potrafi przeprowadzać wykładnię przepisów prawa prowadzących do współdziałania i współpracy formacji.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę i odbierane treści, a także rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy.	K_K01
K02	Jest świadomy znaczenia przepisów prawnych w funkcjonowaniu formacji mundurowych.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Prawne podstawy funkcjonowania formacji mundurowych w RP.
2.	Formy działania poszczególnych formacji mundurowych.
3.	Struktura ustrojowa formacji mundurowych.
4.	Współdziałanie formacji mundurowych w Polsce.
5.	Charakterystyka struktur kadrowych formacji mundurowych.
6.	Zarządzanie w formacjach mundurowych.
7.	Stosunki zatrudnienia w formacjach mundurowych.
8.	Etyka w formacjach mundurowych.
9.	Odpowiedzialność dyscyplinarna w formacjach mundurowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Pieprzny S., Policja – organizacja i funkcjonowanie. Wolters Kluwer business. Warszawa 2011
2. Ura E., Pomykała M., Pieprzny S., Policja. Prawne formy działania. Rzeszów 2019

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Lis W. (red) Bezpieczeństwo państwa- zagadnienia podstawowe, Lublin 2014.
2. Czuryk M., Karpiuk M., Kostrubiec J., Orzeszyna K., Prawo policyjne, Warszawa 2014.
3. Ura E. (red) Współdziałanie Policji z innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa publicznego. Rzeszów 2021.
4. Ura E., M. Pomykała, S. Pieprzny, 100-lecie Policji, Organizacja i funkcjonowanie. Rzeszów 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, praca pisemna, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Podmioty prywatne i organizacje pozarządowe w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Uzyskanie wiedzy na temat prywatyzacji zadań publicznych w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.
Zapoznanie studentów z podmiotami prywatnymi i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student posiada zaawansowaną wiedzę na temat miejsca i roli podmiotów prywatnych w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W01
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie uwarunkowania prawne działalności podmiotów prywatnych i organizacji pozarządowych w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Umie przeprowadzać analizy i prognozy w zakresie zgodnej z prawem realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_U01
U02	Potrafi przeprowadzać wykładnię praw i obowiązków podmiotów prywatnych i NGO realizujących zadania w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_U03
U03	Potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować akty prawne normujące miejsce i rolę podmiotów prywatnych i NGO w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_U07

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę i odbierane treści, a także rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności w zakresie systemu bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Prywatyzacja zadań publicznych.
2.	Status prawny podmiotów i organizacji pozarządowych w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego.
3.	Przedsiębiorcy świadczący usługi w zakresie ochrony osób i mienia.
4.	Podmioty świadczące usługi detektywistyczne.
5.	Wewnętrzne służby ochrony.
6.	Służby porządkowe organizatorów imprez masowych.
7.	Organizacje pozarządowe w systemie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8.	Nadzór i kontrola nad podmiotami prywatnymi i organizacjami pozarządowymi w systemie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
9.	Kierunki rozwoju sektora prywatnego w systemie bezpieczeństwa państwa.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. J. Jabłońska-Bonca, Prywatna ochrona bezpieczeństwa, Warszawa 2017.
2. D Brakoniecki, Detektywistyka – prawne i funkcjonalne aspekty działalności detektywistycznej w Polsce i na świecie, Difin Warszawa 2017.
3. B. Pacek, T. Szmidtka, K. Jakubczak-Krawczyńska, Organizacje pozarządowe w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa, Piotrków Trybunalski 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. A. Czop, System bezpieczeństwa publicznego RP ze szczególnym uwzględnieniem prywatnego sektora ochrony, Kraków 2016.
2. P. Kledzik, Działalność organizacji pozarządowych na rzecz realizacji celów publicznych: studium administracyjno-prawne, Warszawa 2013.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Organizacja i funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z pojęciami z zakresu zarządzania kryzysowego.

Zapoznanie z organizacją zarządzania kryzysowego w RP.

Poznanie roli i zadań poszczególnych organów administracji publicznej w systemie zarządzania kryzysowego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę o różnego rodzaju strukturach, organizacjach i instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe.	K_W02
W02	Posiada zaawansowaną wiedzę o normach i regulacjach prawnych regulujących polski system zarządzania kryzysowego.	K_W05
W03	W zaawansowanym stopniu zna aparat pojęciowy z zakresu organizacji i funkcjonowania polskiego systemu zarządzania kryzysowego.	K_W04
W04	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania współczesnego systemu zarządzania kryzysowego.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Analizuje i wyjaśnia zależności zachodzące w różnego rodzaju strukturach i organizacjach w systemie zarządzania kryzysowego.	K_U01
U02	Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do zjawisk związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego oraz dyskutować o nich stosując specjalistyczną terminologię.	K_U11

U03	Potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować informacje oraz dane związane z podejmowaniem działań w ramach zarządzania kryzysowego, wyciągać wnioski i je praktycznie stosować.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest uwrażliwiony na problemy funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego w Polsce i na świecie oraz ma poczucie misji i odpowiedzialności za bezpieczeństwo ludzi w demokratycznym państwie prawnym.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia z zakresu zarządzania kryzysowego.
2.	System zarządzania kryzysowego w Rzeczypospolitej Polskiej.
3.	Poziomy system zarządzania kryzysowego w Polsce.
4.	Rola i zadania Zespołów Zarządzania Kryzysowego.
5.	Organy samorządu terytorialnego odpowiedzialne za zarządzanie kryzysowe.
6.	Planowanie w zarządzaniu kryzysowym.
7.	Fazy zarządzania kryzysowego.
8.	Organizacje pozarządowe w sytuacjach kryzysowych, rola i zadania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie pracy zaliczeniowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. J. Gołębiowski, Propedeutyka zarządzania kryzysowego, Difin Warszawa 2015.
2. J. Gołębiowski, Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym; teoria i praktyka, Difin Warszawa 2015.
3. K.Sienkiewicz-Małujurek, Skuteczne zarządzanie kryzysowe, Difin Warszawa 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. J.Falecki, Zarządzanie kryzysowe w teorii i praktyce. Cz1. Pojęcia-zagrożenia-system, Kielce 2012.
2. J.Falecki, Zarządzanie kryzysowe w teorii i praktyce. Cz2.Podmioty wykonawcze, Kielce 2013.
3. J.Falecki, Zarządzanie kryzysowe w teorii i praktyce. Cz3. Relacje współdziałania, koordynacja działań, Humanitas, Sosnowiec 2014.
4. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku, Rozdział XI.
5. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo społeczne i gospodarcze

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zrozumienie współczesnego pojęcia bezpieczeństwa państwa w aspekcie ekonomicznym i społecznym.
Zrozumienie wpływu zachodzących procesów i zdarzeń politycznych i ekonomicznych na poziom bezpieczeństwa ekonomicznego i społecznego.
Poznanie genezy państwa bezpieczeństwa społecznego i społecznej gospodarki rynkowej oraz współczesnej funkcji państwa oraz jego roli w stosunku do gospodarki i społeczeństwa.
Nabycie umiejętności analizy problemów i zdarzeń w sferze bezpieczeństwa ekonomicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę o strukturach i organizacji organów i instytucji odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa gospodarczego i społecznego, o podstawowych zasadach i normach prawnych regulujących ich działanie oraz rządzących nimi prawidłowościach.	K_W02
W02	W zaawansowanym stopniu zna specyfikę relacji zbiorowych i indywidualnych, występujących w obrębie podmiotów uczestniczących w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego i społecznego oraz ma wiedzę o podmiotach zaangażowanych w te działania.	K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Umie przeprowadzać analizy i prognozy oraz rozstrzygać sytuacje problemowe w obszarze zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego i społecznego.	K_U01 K_U02

U02	Potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować informacje oraz dane związane z podejmowaniem działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego i społecznego oraz wyciągać z nich wnioski praktyczne.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego i społecznego.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota, geneza, cel, zakres i zadania bezpieczeństwa społecznego. Zagrożenia dla bezpieczeństwa społecznego. Rola administracji publicznej w utrzymaniu bezpieczeństwa społecznego. Rządowe i pozarządowe programy i inicjatywy na rzecz bezpieczeństwa społecznego.
2.	Procesy demograficzne. Demografia a bezpieczeństwo społeczne. Potencjalne skutki ewolucji demograficznej. Kierunki przeciwdziałania skutkom zmian demograficznych.
3.	Patologie społeczne, pojęcia, klasyfikacje, przyczyny, skala i konsekwencje. Polityka wobec patologii społecznych. Działania prewencyjne.
4.	Ekonomizacja zagrożeń dla bezpieczeństwa narodowego. Bezpieczeństwo ekonomiczne w skali globalnej, regionalnej i lokalnej. Wybór strategii przeciwdziałania zagrożeniom gospodarczym państwa. Główne problemy bezpieczeństwa ekonomicznego.
5.	Różne wymiary bezpieczeństwa ekonomicznego. Bezpieczeństwo energetyczne świata, Europy i Polski. Bezpieczeństwo surowcowe i żywnościowe świata, Europy i Polski a polityka unijna i agend ONZ. Ograniczone zasoby naturalne, jako nowe ekonomiczne zagrożenie bezpieczeństwa państw.
6.	Bezpieczeństwo gospodarcze Polski – nowe paradygmaty. Wybrane problemy integracji europejskiej i jej wpływ na gospodarkę Polski.
7.	Wojna ekonomiczna - pojęcie, ewolucja zjawiska, narzędzia wojny ekonomicznej. Metody i techniki wojen gospodarczych. Nowe zagrożenia ekonomiczne państwa.
8.	Metody i środki podejmowane przez państwa mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniom dla bezpieczeństwa ekonomicznego. Modelowanie bezpieczeństwa ekonomicznego. Zarządzanie globalną polityką energetyczną: od geopolityki do geoeconomiki.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach,
- praca indywidualna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bojańczyk M., Bezpieczeństwo ekonomiczne w niestabilnej gospodarce światowej, Wydawnictwo Uczelnia Vistula, Warszawa 2014.
2. Dembinski, P. H., Beretta S., Kryzys ekonomiczny i kryzys wartości, Wydawnictwo M, Kraków 2014.
3. Książkowski K. M., Bezpieczeństwo ekonomiczne, Wydawnictwo ELIPSA, Warszawa 2011.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Jackiewicz A. (red.) Bezpieczeństwo ekonomiczne państwa uwarunkowania, procesy, skutki, Wydawnictwo CEDEWU, Warszawa 2017.
2. Kaczmarek T. T., Globalna gospodarka i globalny kryzys, Wydawnictwo DIFIN, Warszawa 2009.
3. Kołodko G., Globalizacja kryzys i co dalej?, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2010.
4. Sierakowska D., Świat surowców, wyd. 2, Wydawnictwo Trend Edukacja Finansowa, Warszawa 2016.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo lokalne i rola samorządów w jego kształtowaniu

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Przekazanie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa lokalnego oraz udziału samorządów w jego kształtowaniu.
Wyposażenie studentów w umiejętność identyfikacji czynników wpływających na bezpieczeństwo lokalne.
Zapoznanie studentów ze strategiami kształtowania bezpieczeństwa lokalnego.
Wykształcenie umiejętności przewidywania zagrożeń społeczności lokalnych.
Wszechstronne zaprezentowanie czynników wpływających na bezpieczeństwo społeczności lokalnych, instrumentów zapewniania bezpieczeństwa członkom tych społeczności i systemu organów kompetentnych w tym zakresie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę o działaniach samorządów lokalnych w zakresie bezpieczeństwa oraz potrzebach bezpieczeństwa lokalnego.	K_W02 K_W06
W02	W zaawansowanym stopniu zna zagrożenia dla bezpieczeństwa lokalnego i przyczyny ich powstawania; identyfikuje akty prawne regulujące instrumenty kształtowania bezpieczeństwa lokalnego i zna te instrumenty.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Umie analizować, interpretować i prognozować zjawiska i zagrożenia przestępczością w skali, regionalnej i lokalnej oraz potrafi zastosować działania profilaktyczne.	K_U02
U02	Potrafi przedstawiać i opisywać akty prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe, jako skuteczne instrumenty kształtowania bezpieczeństwa publicznego.	K_U03 K_U04

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	W swoim środowisku i pracy zawodowej postępuje zgodnie z przyjętymi normami prawnymi; jest zdolny do współpracy i współdziałania z innymi - zarówno specjalistami i niespecjalistami – na rzecz formułowania rozwiązań mających na celu kształtowanie bezpieczeństwa lokalnego.	K_K02 K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Stan bezpieczeństwa, zapobieganie przestępczości, kompetencje i zakres działania władz lokalnych w zakresie bezpieczeństwa (zagadnienia wprowadzające): a. samorząd gminny, b. samorząd powiatowy, c. policja.
2.	Gmina, jako główna jednostka samorządu terytorialnego – specyfika samorządności lokalnej, organy, kompetencje i specyfika zadań.
3.	Bezpieczeństwo, jako szczególny obszar zadań publicznych oraz prawne podstawy współpracy podmiotów funkcjonujących na poziomie lokalnym.
4.	Współpraca samorządów lokalnych z służbami na rzecz poprawy bezpieczeństwa i przeciwdziałania zagrożeniom: a. współpraca z policją, b. współpraca z wojskiem, c. współpraca ze strażą pożarną, d. współpraca z innymi służbami.
5.	Rola i znaczenie lokalnych programów i strategii sektorowych w zapewnianiu bezpieczeństwa wspólnot lokalnych: a. programy profilaktyczne, b. programy prewencyjne, c. programy edukacyjne na rzecz poprawy bezpieczeństwa.
6.	Formy udziału społeczności lokalnych w działaniach na rzecz poprawy bezpieczeństwa w Polsce i w innych państwach. Porównanie doświadczeń i poszukiwanie dobrych praktyk.
7.	Community (neighbourhood) policing – założenia modelu i doświadczenia innych państw.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bezpieczeństwo w środowisku lokalnym, red. Fehler Włodzimierz, Warszawa 2009.
2. Serafin T., Parszowski S., Bezpieczeństwo społeczności lokalnych: programy prewencyjne w systemie bezpieczeństwa, Difin, Warszawa 2011.
3. Urban A., Bezpieczeństwo społeczności lokalnych, Warszawa 2009.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bezpieczeństwo publiczne w przestrzeni miejskiej, red. Fehler Włodzimierz, Warszawa 2010.
2. Wawrzusiszyn A., Bezpieczeństwo strategia system. Teoria i praktyka w zarysie, Difin, Warszawa 2015.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/e-uslugi>
2. <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Administracja samorządowa



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z problematyką partycypacji obywatelskiej w samorządzie terytorialnym. Celem zajęć jest przedstawienie form udziału mieszkańców w sprawowaniu władzy lokalnej, takich jak np. referendum lokalne, konsultacje obywatelskie, inicjatywa uchwałodawcza czy budżet obywatelski; jak również wyposażenie studentów w umiejętności praktyczne związane z wdrożeniem i przeprowadzeniem ww. rozwiązań w jednostce samorządu terytorialnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcie i istotę partycypacji obywatelskiej oraz rozumie jej znaczenie dla funkcjonowania demokratycznego państwa.	K_W06
W02	Ma zaawansowaną wiedzę na temat form uczestnictwa mieszkańców w sprawowaniu władzy w samorządzie terytorialnym i kształtowaniu polityki lokalnej.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Umie zastosować przepisy prawa, przygotowując wdrożenie form partycypacji mieszkańców w jednostce samorządu terytorialnego.	K_U04
U02	Potrafi przeprowadzić referendum lokalne, konsultacje społeczne oraz budżet obywatelski, wykorzystując w tym celu różnorodne narzędzia i techniki.	K_U06 K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do inicjowania działań mających na celu poszerzenie partycypacji obywateli w samorządzie terytorialnym.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Partycypacja obywatelska - idea, instytucje i mechanizmy.
2.	Partycypacja obywateli w samorządzie terytorialnym. Znaczenie partycypacji społecznej dla funkcjonowania samorządu i demokratycznego państwa.
3.	Formy udziału mieszkańców w sprawowaniu władzy w samorządzie terytorialnym.
4.	Referendum lokalne.
5.	Konsultacje społeczne.
6.	Budżet obywatelski.
7.	Inicjatywa uchwałodawcza i wysłuchanie publiczne.
8.	Pozostałe formy uczestnictwa obywateli w samorządzie terytorialnym przewidziane w polskim systemie prawnym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie projektu regulacji funkcjonowania wybranej formy udziału obywateli w samorządzie terytorialnym.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dolnicki B. (red.), Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym, Warszawa 2014.
2. Marchaj R., Samorządowe konsultacje społeczne, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ferens A. i in., Jak prowadzić konsultacje społeczne w samorządach? Zasady i najlepsze praktyki współpracy samorządów z przedstawicielami społeczności lokalnych. Przewodnik dla samorządowców, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Warszawa 2010.
3. Bluj A., Stokłuska E., Budżet partycypacyjny (obywatelski) krok po kroku. Poradnik dla praktyków, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, Warszawa 2015.
4. Baciak P., Ewolucja instytucji konsultacji społecznych w samorządzie terytorialnym III RP, Rocznik Politologiczny „Homo Politicus” 2016, nr 11, s. 145-158.
5. Baciak P., ICT as a tool for engaging citizens in local policy-making and decision-making processes, [w:] J. Podgórska-Rykała, J. Sroka, M. Zabdyr-Jamróz (red.), Local governance: ideas, concepts, experiences and goals for the future, UP, Kraków 2021, s. 151-180.
6. Uziębło P., Demokracja partycypacyjna, Gdańsk 2009.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Współczesne modele samorządu terytorialnego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w wybranych państwach świata, ze szczególnym uwzględnieniem krajów członkowskich Unii Europejskiej. Porównanie zasad działania, zadań, struktury organów, kompetencji organów i prawa lokalnego w wybranych państwach z polskim modelem samorządu terytorialnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna organy, kompetencje i zadania samorządu terytorialnego w wybranych państwach.	K_W06
W02	Ma zaawansowaną wiedzę na temat modeli samorządu terytorialnego w krajach Unii Europejskiej.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizę porównawczą struktury i funkcji organów samorządu terytorialnego w różnych państwach, z uwzględnieniem Polski.	K_U04
U02	Identyfikując różnice pomiędzy modelami samorządu terytorialnego w różnych państwach, potrafi wskazać ich implikacje dla praktyki funkcjonowania organów władzy oraz administracji samorządowej.	K_U06 K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma świadomość znaczenia samorządu terytorialnego dla demokratycznego państwa prawa i społeczeństwa obywatelskiego.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota i znaczenie samorządu terytorialnego we współczesnych państwach demokratycznych.
2.	Historyczne aspekty samorządu terytorialnego w Europie i na świecie.
3.	Europejska Karta Samorządu Lokalnego. Współczesne europejskie modele samorządu terytorialnego.
4.	Struktura i zadania samorządu terytorialnego w państwach unitarnych, federalnych i w państwach z regionami autonomicznymi.
5.	Samorząd terytorialny w Niemczech, Francji, Szwajcarii, Danii, Belgii i Wielkiej Brytanii.
6.	Analiza modelu samorządu terytorialnego w innych państwach wybranych przez studentów.
7.	Polski model administracji publicznej na tle innych krajów Unii Europejskiej.
8.	Europejska współpraca transgraniczna.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
2. Machalski P., Europa samorządna; samorząd terytorialny w wybranych państwach Unii Europejskiej, Wyd. Adam Marszałek, Poznań 2015.
3. Rajca L. (red.), Samorząd terytorialny w Europie Zachodniej, Warszawa 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Izdebski H., Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, LexisNexis, Warszawa 2015.
2. Nowacka E., Samorząd terytorialny jako forma decentralizacji administracji publicznej, LexisNexis, Warszawa 2010.
3. Piasecki A., Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2020.
4. Rydlewski G., Systemy administracji publicznej w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Warszawa 2007.
5. Wojnicki J., Samorządy lokalne w Polsce i w Europie, Pułtusk 2008.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach, inne

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Marketing terytorialny

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest przedstawienie istoty marketingu terytorialnego, jako nowoczesnej koncepcji zarządzania jednostką samorządu terytorialnego. Jest nim również prezentacja roli strategicznego podejścia do promocji oraz marki JST w kontekście rozwoju jednostek samorządowych. Celem jest zapoznanie studentów z instrumentami marketingu terytorialnego oraz wyposażenie w umiejętności ich wykorzystania.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu rozumie istotę oraz zna narzędzia marketingu terytorialnego.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Umie stosować odpowiednie instrumenty marketingu terytorialnego dla stymulowania rozwoju lokalnego i regionalnego.	K_U06
U02	Potrafi zorganizować działania promocyjne w jednostce samorządu terytorialnego.	K_U08
U03	Potrafi opracować projekt strategii promocji wybranej jednostki samorządu terytorialnego.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytych kompetencji z zakresu marketingu terytorialnego w działalności zawodowej w administracji samorządowej oraz jest gotowy do podjęcia współpracy z ekspertami z tej dziedziny.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do marketingu terytorialnego. Pojęcia i koncepcje.
2.	Mieszanka instrumentów marketingu terytorialnego. Istota oraz instrumenty promocji jednostek samorządu terytorialnego.
3.	Wizerunek oraz tożsamość jednostek samorządu terytorialnego JST. Pomiar wizerunku miejsc.
4.	Media relations oraz publicity jednostek samorządu terytorialnego.
5.	Strategiczne planowanie promocji JST oraz finansowanie strategii promocji. Współpraca przy wdrażaniu strategii.
6.	Budowa projektu strategii promocji wybranej JST (praca zespołowa). Prezentacje opracowanych strategii.
7.	Organizacja procesu promocji jednostki samorządu terytorialnego.
8.	Marketingu terytorialny w praktyce – case studies miast i regionów.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. A. Szromnik, *Marketing terytorialny. Miasto i region na rynku*, PWN, Warszawa 2020.
2. S. Olko, J. W. Wiktor, *Marketing terytorialny w rozwoju miast i regionów*, Warszawa 2019.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. R. Marciniak, A. Wójcik (red.), *Nowoczesny marketing terytorialny. Ujęcie strategiczne i operacyjne*, PWN, Warszawa 2017.
2. M. Florek, *Marka terytorialna. Strategie budowania marki miejsc*, Poznań 2016.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola w administracji samorządowej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Przedstawienie celów, funkcji i reguł nadzoru i kontroli w administracji samorządowej. Zapoznanie z systemem kontroli administracji samorządowej, jego podmiotami i narzędziami. Poznanie przez studentów zasad prowadzenia kontroli i kompetencji organów kontrolnych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę o zasadach działania nadzoru i kontroli w administracji oraz zna regulujące te zjawiska normy prawne.	K_W02
W02	W zaawansowanym stopniu zna zadania i kompetencje wybranych organów kontroli w administracji samorządowej.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska związane z funkcjonowaniem kontroli i nadzoru oraz wzajemne relacje między tymi zjawiskami a funkcjonowaniem administracji samorządowej.	K_U01
U02	Potrafi stosować regulacje dotyczące postępowań nadzorczych i kontrolnych prowadzonych przez określone podmioty wobec administracji samorządowej oraz określać skutki prawne wynikające z tych działań.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Identyfikuje problemy i kwestie sporne w zakresie praktycznego działania kontroli administracji samorządowej.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota kontroli administracji publicznej.
2.	Sądowa kontrola samorządu terytorialnego sprawowana przez sądy administracyjne.
3.	Kontrola samorządu terytorialnego sprawowana przez organy państwowe.
4.	Nadzór nad samorządem terytorialnym.
5.	Kontrola obywatelska samorządu terytorialnego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie prac zaliczeniowych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Izdebski H., *Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności*, LexisNexis, Warszawa 2015.
2. Ustawa o samorządzie gminnym oraz odpowiednio powiatowym i województwa.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dolnicki B., *Samorząd terytorialny*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
2. Dolnicki B. (red.), *Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Zarządzanie usługami publicznymi w strukturach samorządowych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie z pojęciami i zagadnieniami dotyczącymi sfery usług publicznych oraz zrozumienie przez studentów istoty zarządzania usługami publicznymi w samorządzie terytorialnym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcia z zakresu usług publicznych.	K_W04
W02	Ma zaawansowaną wiedzę o procesach zachodzących w obszarze zarządzania usługami publicznymi w samorządzie terytorialnym.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	W oparciu o posiadaną wiedzę dokonuje analizy procesu zarządzania usługami publicznymi.	K_U01
U02	Tworzy własną refleksję na temat planowania rozwoju usług publicznych.	K_U01
U03	Współpracując w zespole potrafi dokonać diagnozy wybranej usługi publicznej realizowanej w jednostce samorządu terytorialnego.	K_U02
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Pracuje w grupie i wspólnie przygotowuje i prezentuje wyniki swojej pracy.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zarządzanie procesami realizacji usług publicznych i jego uwarunkowania. Procedury administracyjne dotyczące usług publicznych.
2.	Rodzaje usług publicznych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego.
3.	Usługi publiczne: komunikacja.
4.	Usługi publiczne: pomoc społeczna.
5.	Usługi publiczne: edukacja.
6.	Usługi publiczne: kultura.
7.	Usługi publiczne: usługi komunalne.
8.	Realizacja usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9.	Diagnoza usług publicznych w JST.
10.	Planowanie rozwoju usług publicznych w JST.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Mazur S., *Zarządzanie publiczne. Koncepcje, metody, praktyka*, Warszawa 2017.
2. Hausner J. (red.), *Państwo i my. Osiem grzechów głównych Rzeczypospolitej*, Kraków 2019.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Dudzik R., *Usługi publiczne w jednostkach samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
2. Wojnicka-Sycz A., Sycz P., *Zarządzanie usługami publicznymi z wykorzystaniem innowacji społecznych*, Gdańsk 2021.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Współpraca JST z organizacjami pozarządowymi

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z możliwościami, zasadami, formami i dobrymi praktykami współpracy organizacji pozarządowych z jednostkami samorządu terytorialnego. Jest nim również uświadomienie znaczenia tejże współpracy dla rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz dla prawidłowego funkcjonowania sektora publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą form i zasad współpracy pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego a organizacjami pozarządowymi.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozróżnić różne formy współpracy JST z sektorem pozarządowym.	K_U01
U02	Umie przygotować program współpracy JST z NGO, zgodny z przepisami prawa i przyjętymi standardami.	K_U04
U03	Potrafi dokonać oceny poprawności procesu powierzania i wspierania realizacji zadań publicznych i udzielania dotacji na ten cel z budżetu JST organizacjom pozarządowym.	K_U01
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje inicjatywę w obszarze poszerzania zakresu i form współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Organizacje pozarządowe i ich rola w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego.
2.	Podstawy prawne współpracy samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3.	Zasady i formy współpracy samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.
4.	Przekazywanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym. Powierzenie a wspieranie realizacji zadań publicznych. Udzielanie i rozliczanie dotacji.
5.	Programy współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.
6.	Dobre i złe praktyki w zakresie współpracy JST z NGO.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. R. Ławniczak, *Zarządzanie relacjami międzysektorowymi. Samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe*, PWN, Warszawa 2016.
2. B. Dolnicki (red.), *Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
3. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach*, Dz.U.2020.2261 t.j. z dnia 2020.12.16.
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, Dz.U.2024.1491 t.j. z dnia 2024.10.08.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. J. Sikora, *Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w Polsce – wyzwania i dobre praktyki*, Wyd. Uniwersytet Ekonomiczny, Kraków 2020.
2. P. Mikołajczak (red.), *Rozwój organizacji pozarządowych wobec wyzwań współczesności*, Warszawa 2023.
3. J. Glumińska-Pawlic, K. Żmuda-Matan, T. Gwóźdź, *Dotacje samorządowe udzielane na realizację zadań przez organizacje pozarządowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Dostęp do informacji publicznej w praktyce JST

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania. Poznanie przez studentów sposobów i zasad udostępniania informacji publicznej oraz ograniczeń prawa do informacji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna sposoby i zasady udostępniania oraz ograniczenia dostępu do informacji publicznej.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zarówno wystąpić z wnioskiem o udzielenie informacji publicznej jak i udzielić odpowiedzi na złożony wniosek.	K_U04
U02	Potrafi zakwalifikować określone informacje, jako podlegające udostępnieniu w trybie bez wnioskowym, w trybie wnioskowym oraz jako niepodlegające udostępnieniu.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Docenia znaczenia prawa dostępu do informacji publicznej w kontekście praworządności i jawności działania organów państwa oraz jako prawa obywatelskiego.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie dostępu do informacji publicznej.
2.	Zasady udostępniania informacji publicznej.
3.	Prawo do uzyskania informacji publicznej.
4.	Ograniczenia dostępu do informacji publicznej.
5.	Tryby udostępniania informacji publicznej.
6.	Biuletyn Informacji Publicznej.
7.	Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- klasyczna metoda problemowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie wniosków i odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Zaremba M., Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2009.
2. Bernaczyk M., Obowiązek bezwioskowego udostępniania informacji publicznej, Warszawa 2008.
3. Kamińska I., Rozbicka – Ostrowska M., Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Warszawa 2012.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Aleksandrowicz T., Komentarz do ustawy o dostępie do informacji publicznej, Warszawa 2008.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego. Poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma zaawansowaną wiedzę o finansach samorządowych, ich specyfice oraz regulacjach prawnych ich dotyczących.	K_W07
W02	W zaawansowanym stopniu zna zasady prowadzenia gospodarki finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wyznaczyć i zinterpretować wskaźniki oceny sytuacji finansowej jednostek samorządów terytorialnych.	K_U07
U02	Umie ocenić wpływ zmian dochodów i wydatków publicznych na rozwój gospodarczy lokalnej społeczności.	K_U11
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma świadomość potrzeby pogłębiania i aktualizacji swojej wiedzy z zakresu gospodarki finansowej JST.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Organizacja systemu finansów samorządowych.
2.	Budżet i procedura budżetowa w JST.
3.	Wykonanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
4.	Budżet zadaniowy i wieloletnia prognoza finansowa.
5.	Dochody i wydatki JST.
6.	Dług publiczny i deficyt budżetowy.
7.	Nadzór i kontrola nad finansami JST.
8.	Dyscyplina finansów publicznych i odpowiedzialność za jej naruszenie.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Czudec A., Zając D., Zawora J., Kata R., *Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego – wybrane zagadnienia*, Rzeszów 2022.
2. Bitner M., Kornberger-Sokołowska E., *Prawo finansów samorządowych*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Jędrzejewski L., *Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego. Tendencje, problemy i dylematy modelu państwa i demokracji*, Gdańsk 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Administracja w biznesie



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Prawo podatkowe i rachunkowość

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta ze źródłami i wykładnią przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada zaawansowaną wiedzę na temat źródeł prawa podatkowego oraz wykładni przepisów prawa podatkowego.	K_W05
W02	Posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu ogólnego materialnego prawa podatkowego, ze szczególnym uwzględnieniem relacji materialnego ogólnego prawa podatkowego z innymi gałęziami prawa.	K_W07
W03	W zaawansowanym stopniu zna konstrukcję zobowiązania podatkowego, w szczególności zna prawa i obowiązki podmiotów stosunku prawnopodatkowego, zna rodzaje odpowiedzialności występujące w prawie podatkowym, potrafi przypisać rodzaj odpowiedzialności do poszczególnych podmiotów występujących w stosunku prawnopodatkowym.	K_W07
W04	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie genezę koncepcji kapitału intelektualnego, zna metody jego pomiaru i ewidencji, jego ujęcie tradycyjnej rachunkowości oraz sposób prezentacji informacji o kapitale intelektualnym w sprawozdaniu finansowym.	K_W07 K_W09
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne w obszarze materialnego ogólnego prawa podatkowego oraz prawidłowo identyfikować wzajemne współzależności zachodzące pomiędzy tymi zjawiskami.	K_U01 K_U03

U02	Wykorzystuje znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, różnic między prawem bilansowym a podatkowym w celu prowadzenia działalności gospodarczej.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów postępować w profesjonalny sposób, właściwie obliczając zobowiązania podatkowe.	K_K01
K02	Jest gotów przestrzegać etycznych zasad związanych z wykonywaniem funkcji księgowego w przedsiębiorstwie (kreatywna księgowość).	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Źródła i wykładnia prawa podatkowego.
2.	Zobowiązanie podatkowe. Pojęcia związane z przepisami podatkowymi.
3.	Podmioty stosunku prawnopodatkowego.
4.	Rodzaje odpowiedzialności w prawie podatkowym.
5.	Powstanie zobowiązania podatkowego.
6.	Rodzaje wygaszenia zobowiązań podatkowych.
7.	Ogólne przepisy VAT i zakres opodatkowania.
8.	Zeznanie podatkowe CIT. Ogólne zasady dot. podatku dochodowego od osób fizycznych.
9.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
10.	Prawo bilansowe a prawo podatkowe.
11.	Rezerwy w rachunkowości.
12.	Kreatywna księgowość.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- gra dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?):

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Borszowski P. (red.), Prawo podatkowe z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.
2. Miemiec W. (red.), Prawo finansów publicznych z pytaniami i kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ofiarski Z. (red.), Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
3. Salachna M. (red.), Podstawy prawa finansów publicznych, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Zarządzanie przedsiębiorstwem

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zagadnieniami związanymi z problematyką organizacji i zarządzania przedsiębiorstw.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie zagadnienie z zakresu organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem.	K_W07
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie poszczególne modele organizacji, tłumaczy istotę efektu organizacyjnego i zmiany sposobu jego wywoływania w odniesieniu do charakteru zaburzeń otoczenia przedsiębiorstwa.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zidentyfikować i nazwać procesy zarządzania organizacją.	K_U06
U02	Projektuje strukturę organizacyjną z zastosowaniem metod diagnostyki organizacyjnej, adaptuje modele teoretyczne struktur do warunków rzeczywistych funkcjonowania przedsiębiorstwa.	K_U06 K_U08 K_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Akceptuje różne perspektywy poznawcze zjawisk gospodarczych i formułuje własne sądy.	K_K03 K_K07

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania (organizacja, zarządzanie, kierowanie, planowanie, organizowanie, motywacja, kontrola).
2.	Zarządzanie, jako proces osiągania celów – rodzaje i konstrukcja celów. Wykorzystanie metody SMART.
3.	Planowanie i kontrola –funkcje zarządzania. Identyfikacja procesu, etapów, rodzajów planów i kontroli. Analiza związków przyczynowo-skutkowych pomiędzy tymi funkcjami.
4.	Organizowanie – funkcja zarządzania porządkująca działania w przedsiębiorstwie. Proces organizowania, zasady sprawnej organizacji.
5.	Pracownik i jego rola w przedsiębiorstwie.
6.	Zarządzanie informacją i wiedzą w przedsiębiorstwie. Informacja, jako nieograniczony zasób.
7.	Uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne funkcjonowania przedsiębiorstwa. Case study – mapy zasobów.
8.	Cele, wartości i klienci firmy.
9.	Gospodarka finansowa – koszty i przychody.
10.	Zarządzanie zasobami ludzkimi.
11.	Etyczny i kulturowy kontekst zarządzania.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Cyfert Sz. (red.), Podstawy zarządzania, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, Poznań 2024.
2. Czerniachowicz B., Zarządzanie organizacją. Współczesne perspektywy badawcze, CeDeWu, Warszawa 2025.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Łukasiewicz K., Pietrzak P. (red.), Nowoczesne zarządzanie. Podstawy zarządzania, CeDeWu, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Podstawy marketingu

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zagadnieniami z zakresu marketingu oraz technik stosowanych we współczesnym marketingu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcia i terminologię stosowaną w marketingu.	K_W07
W02	Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu tworzenia i rodzajów strategii marketingowych oraz z zakresu kreowania polityki cen.	K_W07
W03	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie instrumenty promocji i możliwości ich stosowania.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przygotować i przeprowadzić badania marketingowe, a następnie dokonać analizy ich wyników.	K_U08
U02	Potrafi zaprojektować proste kampanie marketingowe.	K_U06 K_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma świadomość znaczenia etyki i uczciwości w marketingu.	K_K04
K02	Potrafi dokonać krytycznej analizy aktualnych działań marketingowych przedsiębiorstwa i zaproponować usprawnienia.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Geneza i ewolucja marketingu, najważniejsze pojęcia.
2.	Zarządzanie produktem.
3.	Polityka cen – techniki ustalania poziomu cen i ich różnicowania.
4.	Instrumenty promocji i możliwości ich stosowania.
5.	Organizacja dystrybucji.
6.	Zarządzanie marką.
7.	Kwestie etyczne związane z działalnością marketingową firm.
8.	Czynniki wpływające na decyzje zakupowe konsumentów.
9.	Pozycjonowanie produktu.
10.	Badania marketingowe – metoda ankietowa.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Krzyżewski R., Marketing publiczny, Agencja Wydawnicza Agar, Warszawa 2020.
2. Waśkowski Z. (red.), Marketing. Podręcznik akademicki, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, Poznań 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kowalik I., Sobolewska S., Podstawy informacyjne marketingu, Wydawnictwo SGH, Warszawa 2017.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Obsługa kadrowo-płacowa przedsiębiorstwa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zdobycie przez studentów umiejętności rozliczeń kadrowo-płacowych oraz zapoznanie z filarami funkcjonowania programu finansowo-księgowego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna obszary funkcjonalne organizacji oraz relacje pomiędzy tymi obszarami.	K_W05
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie przydatność modułów programu finansowo-księgowego dla zabezpieczenia potrzeb informacyjnych organizacji.	K_W07
W03	W zaawansowanym stopniu zna ujęcia procesu i funkcji kierowania ludźmi w organizacji.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi sporządzić listę płac, obliczyć koszty pracy w zależności od formy zatrudnienia.	K_U06
U02	Potrafi zastosować i ocenić przydatność wybranych metod i narzędzi do opisu oraz analizy otoczenia organizacji.	K_K01 K_U03 K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Akceptuje potrzebę ciągłego doskonalenia własnych umiejętności z zakresu obsługi programów finansowo-księgowych w kontekście zmiany uwarunkowań ekonomiczno-prawnych.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Prawo pracy – aktualny stan prawny.
2.	Cywilnoprawne formy zatrudnienia.
3.	Wynagrodzenia i zasady ich ustalania, naliczanie pożyczek, zaliczek, dodatkowych elementów wynagrodzeń na wybranych listach płac.
4.	Psychologia zarządzania kadrami.
5.	Programy kadrowo-płacowe.
6.	Ogólna charakterystyka systemu finansowo-księgowego. Konfiguracja nowej firmy. Tworzenie kategorii ogólnych i szczegółowych kosztów i przychodów.
7.	Zapisywanie danych słownikowych kontrahentów, pracowników, banków i urzędów.
8.	Funkcjonowanie Modułu Księgowość – zmiany w planie kont, zapisy księgowe, schematy księgowości, bilans zamknięcia.
9.	Bezpieczeństwo i higiena pracy.
10.	Zatrudnienie cudzoziemców.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Baran K. (red.), Prawo pracy, WoltersKluwer, Warszawa 2024.
2. Uścińska G., Prawo ubezpieczeń społecznych. Zasady, finansowanie, organizacja z testami online, C.H.Beck, Warszawa 2022.
3. Poczowski A., Rakowska A., Sitko-Lutek A. (red.), Zarządzanie zasobami ludzkimi w Polsce. Ewolucja i współczesność, WoltersKluwer, Warszawa 2021.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Szok N., Terlecki R., Prawo pracy w praktyce, C.H.Beck, Warszawa 2023.
2. Stelina J. (red.), Prawo pracy, C.H.Beck, Warszawa 2023.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Korespondencja handlowa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		24	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zasadami składania tekstu, tworzenia korespondencji handlowej w firmie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi skonstruować przejrzyste i efektywne prace pisemne w zakresie korespondencji handlowej.	K/AJ U04
U02	Przyswaja zasady poprawnego posługiwania się specjalistycznym językiem.	K/AJ U05 K/AJ U06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zasady tworzenia korespondencji handlowej w firmie.
2.	Założenia do opracowania treści pisma.
3.	Zapytania i oferty: zapytanie, oferta, negocjowanie oferty.
4.	Pisma związane ze składaniem zamówienia: zamówienie, potwierdzenie zamówienia. Anulowanie zamówienia.
5.	Korespondencja związana z realizacją zamówienia: zawiadomienia, potwierdzenia.
6.	Zawiadomienie o wysłaniu towaru.
7.	Wystawienie faktury VAT.

8.	Korespondencja związana z zapłatą za towar (monity): wezwanie do uregulowania płatności, ostateczne wezwanie do zapłaty, upomnienia.
9.	Korespondencja związana z reklamacją (reklamacja: jakościowa i ilościowa).

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- warsztaty połączone z grą dydaktyczną,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Gierz W., Korespondencja handlowa (wzory pism), ODiDK, Gdańsk 2000.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Fuchsel H., Korespondencja w firmie, czyli, jak piszesz, tak cię widzą, Poltext, Warszawa 2000.
2. Kienzler I., Korespondencja handlowa w języku polskim. Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, ODiDK, Gdańsk 2005.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	kolokwium, praca w grupach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Narzędzia ICT w pracy biurowej i zarządzaniu

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		24	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest dostarczenie słuchaczom kompetencji z zakresu ICT, wymaganych do swobodnego i efektywnego wykorzystywania technologii informatycznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi wykorzystywać narzędzia ICT do komunikowania się oraz do wyszukiwania, interpretowania, przechowywania, a także tworzenia informacji.	K_U06 K_U09
U02	Posiada umiejętności wykorzystywania narzędzi ICT do opracowywania i prezentacji wyników różnego typu analiz, a także materiałów informacyjnych i promocyjnych.	K_U06 K_U09

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Rola ICT w rozwoju nowoczesnego przedsiębiorstwa.
2.	Internet, jako platforma biznesowa.
3.	Sektory gospodarki elektronicznej.
4.	Zarządzanie efektywnością usług.
5.	Zasady projektowania witryny internetowej.
6.	Integracja portalu z mediami społecznościowymi.
7.	Praktyczne i formalne aspekty bezpieczeństwa informacji.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna i pokaz multimedialny,
- warsztaty połączone z grą dydaktyczną.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bonek T., Smaga M., *Biznes w Internecie*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
2. Niedzicki W., *Sztuka prezentacji w nauce, biznesie, polityce*, Poltext Warszawa 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Teluk T., *E-biznes. Nowa gospodarka*, Helion, Gliwice 2002.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	kolokwium, inne: przygotowanie prostej witryny internetowej (wizytówki tzw. onepage) przedsiębiorstwa

KRYTERIA OCENY:

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Na ocenę 2</i>	<i>Na ocenę 3</i>	<i>Na ocenę 3,5</i>	<i>Na ocenę 4</i>	<i>Na ocenę 4,5</i>	<i>Na ocenę 5</i>
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Dokumentacja spółek i prowadzenie biura zarządu

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest uświadomienie studentom wagi czynności dokumentacyjnych oraz przedstawienie szczegółowych procedur funkcjonowania biura zarządu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie dokumenty prowadzenia spółek. Zna standardy obowiązujące w obiegu dokumentacji spółek.	K_W02 K_W07
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie obszary pracy biura zarządu.	K_W02 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Planuje dobór dokumentów w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa.	K_U06
U02	Posiada umiejętność tworzenia oraz interpretacji dokumentacji, potrafi wypowiadać się na jej temat.	K_U06 K_U04
U03	Umie planować pracę biura i jego pracowników.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy znaczenia biura zarządu i prowadzenia dokumentacji spółek kapitałowych dla ich prawidłowego funkcjonowania.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zadania biura zarządu i jego znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania spółki kapitałowej.
2.	Korespondencja przychodząca i wychodząca. Zasady sporządzania pism wychodzących ze spółki. Instrukcja kancelaryjna.
3.	Prowadzenie księgi protokołów, księgi udziałów, księgi akcyjnej, rejestru akcjonariuszy. Wymogi formalne i prawne.
4.	Statut spółki akcyjnej, umowa spółki z o.o., regulamin pracy zarządu, regulamin rady nadzorczej, regulamin organizacyjny.
5.	Organizacja posiedzeń zarządu. Zasady zwoływania, przygotowania zaproszeń, materiałów, projektów uchwał, sporządzania protokołów.
6.	Organizacja posiedzeń rady nadzorczej. Zasady zwoływania, przygotowania zaproszeń, materiałów, projektów uchwał, sporządzania protokołów.
7.	Organizacja walnego zgromadzenia akcjonariuszy oraz zgromadzenia wspólników spółki.
8.	Archiwizacja dokumentacji spółki oraz okres jej przechowywania.
9.	Biuro zarządu a budowanie wizerunku spółki kapitałowej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna i pokaz multimedialna,
- gra dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?):

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Korolewski M., *Spółka akcyjna. Praktyczny poradnik z wzorami dokumentów*, ODDK, Gdańsk 2020.
2. Nowakowski B., Mroczkowska R., *Spółka z o.o. Dokumentacja wewnętrzna z komentarzem*, ODDK, Gdańsk 2020.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Pyziół W., Szumański A., Weiss I., *Prawo spółek*, C.H. Beck, Warszawa 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?):

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Zarządzanie bezpieczeństwem informacji w przedsiębiorstwie

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studentów z metodami zabezpieczenia informacji w przedsiębiorstwie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcia i zasady z dziedziny zarządzania bezpieczeństwem informacji w przedsiębiorstwie.	K_W04 K_W09
W02	Ma zaawansowaną i uporządkowaną wiedzę dotyczącą identyfikacji i oceny skutków zagrożeń towarzyszących danemu rodzajowi informacji.	K_W09
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada praktyczną umiejętność analizy sytuacji faktycznych wchodzących w zakres zastosowania norm prawnych, dotyczących bezpieczeństwa informacji.	K_U02
U02	Potrafi nadążać za szybkim rozwojem technologii związanej z bezpieczeństwem w informatyce.	K_U06
U03	Potrafi monitorować zasoby informatyczne.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadom istotności właściwej ochrony informacji w pracy zawodowej.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
2.	Przewidywany rozwój zagrożeń dla systemów informatycznych.
3.	Podnoszenie poziomu bezpieczeństwa.
4.	Zagrożenia w gospodarce elektronicznej.
5.	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w przedsiębiorstwie.
6.	Błędy w zabezpieczeniach systemów informatycznych.
7.	Bezpieczeństwo w bankowości.
8.	Uwierzytelnianie i autoryzacja transakcji w Internecie.
9.	Prawo w gospodarce elektronicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- praca w grupach.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Kowalewski M., Kowalewski J., Zarządzanie bezpieczeństwem informacji organizacji, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2024.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Białas A., *Bezpieczeństwo informacji i usług w nowoczesnej firmie*, WNT, Warszawa 2007.
2. Kowalewski J., Kowalewski M., *Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji*, Oficyna Wydawnicza PWN, Warszawa 2021.
3. Kowalewski M., Kowalewski J., *Modelowanie bezpieczeństwa informacji organizacji - uwarunkowania*, Oficyna Wydawnicza PW, Warszawa 2023.
4. Urbanowicz P., *Ochrona informacji w sieciach komputerowych*, KUL, Lublin 2004.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: E-administracja



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Podstawy technologii internetowych i baz danych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Ogólnym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zagadnieniami dotyczącymi wymiany oraz pozyskiwania danych w sieci Internet. Student pozyska wiedzę na temat sposobów bezpiecznej komunikacji oraz przetwarzania danych w sieci przy wykorzystaniu m.in. baz danych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student posiada zaawansowaną wiedzę na temat komunikacji oraz przetwarzania informacji w sieci Internet; zna i rozumie zasadę działania protokołów HTTP i HTTPS; zna pojęcia takie jak adres IP, serwer, baza danych, przeglądarka internetowa, rozróżnia sposoby komunikacji pomiędzy urządzeniami w sieci Internet.	K_W08
W02	Student posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania i budowy baz danych (relacyjnych i nierelacyjnych),	K/_W08
W03	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie typy danych i rodzaje baz danych w odniesieniu do zastosowań i potrzeb administracji.	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Student potrafi bezpiecznie poruszać się w przestrzeni sieci Internet, korzystając z najlepszych praktyk.	K_U06 K_U07
U02	Student posiada umiejętności praktycznego posługiwania się bazą danych.	K_U06 K_U07

U03	Potrafi samodzielnie zaprojektować strukturę relacyjnego oraz nierelacyjnego modelu bazy danych.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby pogłębiania swojej wiedzy oraz wykazuje odpowiedzialność za powierzone zadania.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcia związane z sieciami komputerowymi – zasada ich działania oraz konfiguracja. Protokoły wymiany danych w sieci Internet oraz wykorzystanie w praktyce, np. w przeglądarkach internetowych, klientach pocztowych, itp.
2.	Pojęcia związane z bazami danych bazy i ich użytkownicy, systemy zarządzania bazą danych, własności baz danych, modele danych, architektura systemów zarządzania bazami danych, języki baz danych.
3.	Komunikacja pomiędzy urządzeniami w sieci Internet, komunikacja klient - serwer, itp.
4.	Ewolucja systemów baz danych. Systemy zarządzania bazami danych. Relacyjne i nierelacyjne systemy baz danych.
5.	Model relacyjnych i nierelacyjnych baz danych - struktura, pojęcia, własności, ACID - SQL, BASE – NoSQL.
6.	Proste zapytania w języku SQL i NoSQL. Zapytania dotyczące więcej niż jednej relacji. Podzapytania. Modyfikacja danych poprzez zapytania oraz GUI. Operacje na całych blokach danych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- klasyczna metoda problemowa,
- ćwiczenia w laboratorium komputerowym.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Sikorski W., Wykłady z podstaw informatyki, WITKM, Kraków 2022.
2. Garcia-Molina H., Ullman J. D., Widom J.: Systemy baz danych. Pełny wykład. WNT Warszawa 2006.
3. Toigo J.W., Zarządzanie przechowywaniem danych w sieci, Helion, Gliwice 2004.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Cieciora M., Podstawy Technologii Informatycznych z przykładami zastosowań, Warszawa 2006.
2. Gogolek W., Wprowadzenie do informatyki dla humanistów, Warszawa 2007. Sosna Ł., PhpMyAdmin: proste zarządzanie bazą MySQL, Poznań, Nikom, 2006.
3. Jewtuszenko O.: Relacyjne bazy danych: ćwiczenia praktyczne, Białystok, Wydawnictwo Politechniki Białostockiej, 2005.
4. Dudek, W., Bazy danych SQL: teoria i praktyka, Gliwice, Wydawnictwo Helion, 2006.
5. Mendrala D.: Access 2010 PL: Pewnie wkrocz w świat baz danych z programem Access 2010, Helion, Gliwice 2010.
6. Beynon-Davies P., Systemy baz danych, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Warszawa 2003.
7. Sharon A., Modelowanie danych, Helion, Gliwice 2003.
8. Hernandez M.J., Bazy danych dla zwykłych śmiertelników, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2004.
9. Banachowski L., Stencel K., Systemy zarządzania bazami danych, Wydawnictwo PJWSTK, Warszawa 2007.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Społeczeństwo informacyjne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z wpływem rewolucji informacyjnej na funkcjonowanie społeczeństwa, gospodarki oraz instytucji państwa. Poznanie przez studentów istoty nowych zjawisk społecznych, ekonomicznych i politycznych, pojawiających się w związku ze wzrostem znaczenia i coraz szerszym zastosowaniem rozwiązań ICT w różnych sferach życia. Celem jest wyposażenie studentów w umiejętności analizy i oceny tendencji decydujących o kształtowaniu się współczesnych społeczeństw, w coraz większym zakresie skoncentrowanych na produkcji, dystrybucji i użytkowaniu informacji. Celem jest również poznanie przez studentów możliwości wykorzystania wiedzy i kompetencji zdobytych w ramach zajęć w działalności publicznej, gospodarczej oraz w wykonywaniu zawodu administratywisty.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna pojęcia oraz teorie związane ze społeczeństwem informacyjnym, jego genezą oraz kolejnymi etapami rozwoju.	K_W04
W02	W zaawansowanym stopniu rozumie specyfikę zmian w zakresie relacji społecznych, gospodarczych oraz politycznych, w tym w obszarze administracji publicznej – wywołanych przez rewolucję informacyjną.	K_W03
W03	W zaawansowanym stopniu zna społeczny kontekst zastosowania nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych w administracji.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Poddaje ocenie zjawiska i procesy związane z rozwojem społeczeństwa informacyjnego oraz aktywnie uczestniczy w dyskusji na ich temat.	K_U11

U02	W oparciu o przeprowadzoną analizę wyraża swoją opinię na temat wpływu rewolucji informacyjnej na funkcjonowanie organizacji sektora publicznego.	K_U11
U03	Planuje i realizuje projekty zespołowe w zakresie wykorzystania rozwiązań ICT w życiu społeczno-gospodarczym oraz publicznym i przygotowuje wystąpienia prezentujące ich efekty.	K_U08 K_U12
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotowy do uczestniczenia w zespołach realizujących innowacyjne projekty zakładające wykorzystanie ICT w administracji.	K_K03 K_K07

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie, geneza i etapy rozwoju społeczeństwa informacyjnego.
2.	Wybrane teorie społeczeństwa informacyjnego. Społeczeństwo informacyjne a społeczeństwo ponowoczesne.
3.	Zastosowanie nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych w życiu społeczno-gospodarczym, polityce i administracji [projekty zespołowe].
4.	Przemiany społeczne wywołane przez rewolucję informacyjną.
5.	Zmiany w gospodarce spowodowane rewolucją informacyjną. Wzrost znaczenia branży IT, e-commerce oraz praca zdalna.
6.	Nowe zjawiska polityczne w społeczeństwie informacyjnym. E-demokracja.
7.	E-administracja, jako element społeczeństwa informacyjnego. Społeczne uwarunkowania zastosowania ICT w sektorze publicznym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Białobłocki T. (red.), *Społeczeństwo informacyjne: istota, rozwój, wyzwania*, Warszawa 2006.
2. Castells M., *Społeczeństwo sieci*, PWN, Warszawa 2013.
3. Kitler W., Taczowska-Olszewska J., *Bezpieczeństwo informacyjne. Aspekty prawno-administracyjne*, IBUK Libra, 2024.
4. Papińska-Kacperek J. (red.), *Społeczeństwo informacyjne*, PWN, Warszawa 2008.
5. Aktualny raport GUS „Społeczeństwo informacyjne w Polsce” (dostępny na stat.gov.pl).

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bard A., Soderquist J., *Netokracja. Nowa elita władzy i życie po kapitalizmie*, tłum. P. Cypryański, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2006.
2. Giddens A., Beck U., Lash S., *Modernizacja refleksyjna. Polityka, tradycja i estetyka w porządku społecznym nowoczesności*, tłum. J. Konieczny, PWN, Warszawa 2009.
3. Goliński M., *Społeczeństwo informacyjne – problemy definicyjne i problemy pomiaru*, SGH, Warszawa 2002.
4. Kurek K. (red.), *Społeczeństwo informacyjne*, Warszawa 2012.
5. Rothert A., *Emergencja rządzenia sieciowego*, Elipsa, Warszawa 2008.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Prawne aspekty e-administracji w Polsce

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, warsztaty – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		8	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest nabycie przez studenta wiedzy związanej z prawnymi aspektami istnienia i rozwoju elektronicznej administracji oraz jej roli w budowaniu społeczeństwa informacyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna znaczenie informatycznego prawa administracyjnego w Polsce.	K_W05
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie pojęcia elektronicznego prawa administracyjnego.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prawidłowo interpretować ustawę o informatyzacji oraz inne akty prawne dotyczące e-administracji i aplikować je w sytuacjach faktycznych.	K_U01
U02	Ocenia działalność regulacji prawnych dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.	K_U03 K_W06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów samodzielnie analizować i oceniać poszczególne rozwiązania z zakresu prawnych aspektów e-administracji, a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia w zakresie e-administracji.	K_U01 K_U02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Kształtowanie się informatycznego prawa administracyjnego i elektronicznego prawa administracyjnego w Polsce.
2.	Ogłaszanie aktów prawnych w formie elektroniczne.
3.	Postępowanie administracyjne w postaci elektronicznej.
4.	E-dokumentacja w sprawach karnych, cywilnych i sądowo-administracyjnych.
5.	Doręczanie i odbieranie pism w postaci elektronicznej na gruncie kodeksu postępowania administracyjnego.
6.	Systemy masowe dla obywateli (e-Podatki, e-Deklaracje).
7.	Platforma e-PUAP.
8.	Podpis elektroniczny w obrocie prawnym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład problemowy połączony z dyskusją dydaktyczną i pokazem multimedialnym,
- warsztaty połączone z grą dydaktyczną.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Ganczar M., Sytek A., *Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji*, CeDeWu, Warszawa 2023.
2. Szostek D. (red.), *e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji*, Presscom, Wrocław 2009.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bernaczyk M., Jabłoński M., Wygoda K., *Biuletyn Informacji Publicznej: informatyzacja administracji*, Wydawnictwo UWr, Wrocław 2005.
2. Gołaczyński J. (red.), *Informatyzacja postępowania sądowego i administracji publicznej*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
3. Stanisławski T., Przywora B., Jurek Ł. (red.), *E-administracja. Szanse i zagrożenia*, KUL, Lublin 2013.
4. Szpor G. (red.), *Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych*, Wolters Kluwer, Warszawa 2013.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Systemy e-administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami z zakresu e-administracji. Poznanie głównych rozwiązań z zakresu e-government stosowanych w Polsce i na świecie oraz wyposażenie studentów w umiejętności doboru odpowiednich rozwiązań z tego zakresu do wykorzystania w różnych obszarach działalności administracyjnej. Celem jest również uświadomienie potrzeby ciągłej aktualizacji wiedzy o narzędziach i systemach informatycznych stosowanych (lub też możliwych do zastosowania) w administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna główne rozwiązania z zakresu e-administracji wykorzystywane w Polsce i na świecie, a także wie, jakie są możliwości ich zastosowania na różnych szczeblach i w różnych obszarach działania administracji publicznej.	K_W02
W02	W zaawansowanym stopniu rozumie uwarunkowania oraz konsekwencje wdrożenia rozwiązań z zakresu e-administracji dla funkcjonowania struktur administracji publicznej.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	W oparciu o przeprowadzoną analizę potrafi dobierać odpowiednie rozwiązania z zakresu e-administracji dla realizacji różnego typu zadań w strukturach administracji publicznej.	K_U01
U02	Formułuje propozycje rozwiązań problemów występujących w działalności administracyjnej z wykorzystaniem narzędzi i systemów informatycznych.	K_U02

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby ciągłego poznawania zmieniających się uwarunkowań oraz nowych rozwiązań z zakresu e-administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	E-government w Polsce i na świecie – od idei do implementacji.
2.	Informatyzacja administracji i rządowe projekty informatyczne. Uwarunkowania i konsekwencje wdrożenia rozwiązań ICT w administracji.
3.	E-administracja, jako podstawa funkcjonowania e-usług publicznych – analiza wybranych rozwiązań polskich i zagranicznych.
4.	Systemy komunikacji z klientem wewnętrznym i zewnętrznym urzędu. Elektroniczne udostępnianie informacji publicznej (BIP).
5.	Rozwiązania z zakresu e-administracji służące włączaniu obywateli w procesy decyzyjne (e-konsultacje, e-voting).
6.	Elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie.
7.	Systemy informacyjno-analityczne dla kierownictwa.
8.	Systemy dziedziczne i zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- ćwiczenia przedmiotowe.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Prasal, M. Kraska, *E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców*, Infor PL, Warszawa 2016.
2. Tomaszewicz A., *E-administracja publiczna jako nowy model funkcjonowania administracji publicznej*, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bremer A., Sławik M., *e-Obywatel*, Videograf Edukacja, Chorzów 2009.
2. Ganczar M., A. Sytek, *Informatyzacja administracji publicznej*, CeDeWu, Warszawa 2022.
3. Jastrzębska K., *Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych*, CeDeWu, Warszawa 2018.
4. *Podręcznik dobrych praktyk regionalnych: e-administracja*, Tarnów 2007.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Informatyczne narzędzia pracy urzędnika

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		24	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest wyposażenie studentów w umiejętności korzystania z narzędzi ICT stosowanych w działalności administracyjnej – zarówno z oprogramowania powszechnie wykorzystywanego w pracy biurowej i kancelaryjnej, jak i z rozwiązań informatycznych stosowanych głównie w administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętność wykorzystywania narzędzi informatycznych stosowanych w pracy biurowej i kancelaryjnej.	K_U09
U02	W oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu systemów e-administracji potrafi używać wybranych narzędzi informatycznych stosowanych w administracji publicznej.	K_U06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Komputer w biurze. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie stosowane w pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji publicznej.
2.	Główne narzędzia internetowe. Poczta e-mail, narzędzia online, rozwiązania typu „cloud computing” możliwe do zastosowania w działalności administracyjnej.
3.	Wykorzystanie pakietów biurowych w administracji publicznej (m.in. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, elektroniczne kalendarze i organizery).
4.	Wykorzystanie programów do tworzenia prezentacji multimedialnych oraz podstawy obsługi programów graficznych.

5.	Obsługa wybranego systemu elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
6.	Obsługa wybranych systemów CMS (strony WWW), w tym systemów udostępniania informacji publicznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
7.	Wybrane zagadnienia z zakresu obsługi systemów dziedzinowych oraz zintegrowanych systemów informatycznych (np. systemów klasy ERP) stosowanych w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda warsztatowa,
- ćwiczenia w laboratorium komputerowym.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do wykonania zadań praktycznych z użyciem narzędzi informatycznych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Jaworski R., *Oprogramowanie biurowe*, WSiP, Warszawa 2010.
2. Prasał, M. Kraska, *E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców*, Infor PL, Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bremer A., Sławik M., *e-Obywatel*, Videograf Edukacja, Chorzów 2009.
2. Fajfer P., *Systemy informatyczne w sektorze administracji publicznej*, „Ekonomiczne Problemy Usług” 2011, nr 68, s. 171–179.
3. Niedzicki W., *Sztuka prezentacji w nauce, biznesie, polityce*, Poltext, Warszawa 2010.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	inne: wykonanie zadań praktycznych z użyciem narzędzi informatycznych, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Projektowanie i administrowanie stroną internetową

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: V

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Ogólnym celem zajęć jest zapoznanie studenta z procesem projektowania i administrowania strony internetowej do wdrożenia i utrzymania włącznie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student posiada zaawansowaną wiedzę na temat technologii informatycznych i audiowizualnych istotną dla projektowania stron WWW.	K_W01
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie zakres problematyki związanej z technologiami wykorzystywanymi podczas projektowania stron internetowych.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Student potrafi stworzyć stronę internetową za pomocą języka znaczników hipertekstowych.	K_U06
U02	Posiada umiejętności korzystania z najnowszych pakietów oprogramowania przeznaczonych do tworzenia stron internetowych.	K_U06 K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby ciągłego pogłębiania i aktualizowania wiedzy w obszarze nowoczesnych technik informatycznych związanych z projektowaniem stron.	K_K02
K02	Dzięki twórczej analizie problemów samodzielnie formułuje propozycje ich rozwiązania i podejmuje samodzielne działania twórcze przy realizacji projektu.	K_K02 K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Budowa stron WWW. Definiowanie typu dokumentu, znaczniki HTML, style, sformatowane akapity, nagłówki, wydzielony blok tekstu, grupowanie elementów, znaczniki formatujące znaki, znaki specjalne (encje), tabele, formularze, łącza do innych stron, obrazy, komentarze i skrypty. Podstawowe zasady dotyczące tworzenia kodu HTML. Wstawianie w kodzie komentarzy. Deklarowanie typu dokumentu. Definiowanie tytułu dokumentu. Definiowanie domyślnej ścieżki. Definiowanie automatycznego odświeżania i przekierowania. Ustawianie koloru tła strony. Definiowanie obrazu w tle dokumentu.
2.	Tworzenie stron w języku HTML. Wiersze, podziały wierszy i akapity. Ręczne wstawianie podziałów wierszy. Twarde spacje. Łączniki opcjonalne. Zachowanie formatowania. Wcięcia. Nagłówki. Linie poziome. Zagadnienia związane z grupowaniem elementów na stronie. Wprowadzenie do problematyki związanej z listami w języku HTML. Listy uporządkowane. Listy nieuporządkowane. Listy definicji. Listy zagnieżdżone.
3.	Wstawianie rysunków. Przegląd formatów graficznych stosowanych w dokumentach www. Zagadnienia związane z kompresją obrazu. Opcje kompresji. Głębia kolorów. Metody zwiększania prędkości ładowania strony. Zagadnienia wstawiania rysunków. Rozmieszczanie rysunków na stronie. Opisy rysunków wyświetlane w przeglądarkach tekstowych. Wymiary i skalowanie rysunków. Obramowanie rysunków. Definiowanie mapy obrazu. Definiowanie obszarów aktywnych. Tworzenie animacji.
4.	Łącza do stron WWW. Omówienie zagadnień związanych z wprowadzaniem łączy do stron www. Adresy względne. Adresy bezwzględne. Łącza do e-mail. Docelowe okna łączy. Wprowadzanie tekstu podpowiedzi dla łączy. Skróty klawiaturowe. Omówienie zasad związanych z kolejnością uaktywniania łączy. Tworzenie kotwic. Dobór kolorów łączy. Parametry dokumentu docelowego.
5.	Praca z tekstem. Metody formatowania tekstu oparte na znacznikach. Formatowanie tekstu przy użyciu CSS. Pogrubienie i kursywa. Czcionka o stałej szerokości. Wprowadzanie górnego i dolnego indeksu. Oznaczanie zmian w dokumencie. Wstawianie i usuwanie tekstu. Grupowanie elementów tekstowych przy pomocy znaczników. Systemy kodowania znaków. Znaki specjalne. Znaki spacji i myślników. Wprowadzanie symbolu praw autorskich, znaku towarowego i symboli walut. Znaki cudzysłowu, strzałek i symboli akcentu. Wprowadzanie liter alfabetu greckiego i symboli matematycznych.
6.	Tabele. Omówienie części składowych tabel HTML. Zagadnienia związane z doбором szerokości i wyrównywania tabel. Ustalanie odstępów i otaczanie komórek tabeli. Obramowanie tabel i krawędzie tabeli. Wiersze i komórki tabeli. Podpisy tabeli. Zagadnienia związane z grupowaniem wierszy tabeli. Tworzenie nagłówka i stopki tabeli. Ustalanie koloru tła. Tworzenie komórek tabeli rozciągających się na kilka wierszy lub kolumn. Grupowanie kolumn tabeli. Formatowanie z wykorzystaniem tabel. Strony pływające. Dokumenty wielokolumnowe. Menu nawigacyjne.
7.	Ramki i formularze. Zagadnienia związane z tworzeniem zbiorów ramek. Zawartość ramek. Marginesy, obramowania i paski przewijania ramek. Modyfikacja rozmiarów ramek. Odsyłacze do ramek. Zagnieżdżone zbiory ramek. Ramki pływające. Informacje dotyczące formularzy. Przegląd metod wstawiania formularzy. Etykiety pól. Pola tekstowe i pola haseł. Przyciski opcji. Pola wyboru. Listy wyboru. Obszary tekstowe. Pola ukryte. Przyciski. Rysunki. Pola plików. Ustawianie kolejności uaktywniania kontrolek. Grupy pól. Skrypty formularzy.
8.	Obiekty multimedialne i skrypty. Przegląd rodzajów obiektów multimedialnych. Zasady umieszczania obiektów multimedialnych na stronach www. Multimedialne wtyczki i odtwarzacze. Zasady wstawiania animacji na stronach www. Wideoklipy, pliki dźwiękowe i pokazy slajdów. Zagadnienia związane z wykorzystaniem skryptów serwerowych i skryptów klienckich. Zasady określania domyślnego języka skryptowego. Dołączanie skryptów do stron www. Wywoływanie wewnętrznych skryptów. Wywoływanie skryptów za pomocą zdarzeń.
9.	Wprowadzenie do języka JavaScript. Podstawowe informacje o składni języka JavaScript. Typy zmiennych. Słowa kluczowe. Wartości proste i referencje. Typy proste. Konwersje. Typy referencyjne. Operatory. Instrukcje. Funkcje.
10.	Programowanie obiektowe w JavaScript. Deklaracje i tworzenie egzemplarzy obiektów. Referencje do obiektów. Obiekty własne, wewnętrzne i hosta. Zakres publiczny, prywatny i chroniony. Wzorzec konstruktora. Wzorzec prototypu. Modyfikowanie obiektów.
11.	JavaScript w przeglądarce internetowej. Format plików zewnętrznych. Kod osadzony i pliki zewnętrzne. umiejscowienie znaczników. Obiektowy model przeglądarki. Obiekt window. Obiekt document. Obiekt location. Obiekt navigator. Obiekt screen.

12.	Komunikacja między klientem a serwerem. Właściwości cookies. Składniki plików cookies. Zagadnienia bezpieczeństwa związane z plikami cookies. Cookies w języku JavaScript. Cookies na serwerze. Przekazywanie plików cookies pomiędzy klientem a serwerem.
-----	--

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Duckett J., *HTML i CSS. Zaprojektuj i zbuduj witrynę WWW*, Helion, Gliwice 2014.
2. Hedengren T.D., *Podręcznik WordPressa*, tłum. Ł. Piwko, Helion, Gliwice 2013.
3. Wrotek W., *Joomla! Praktyczne projekty*, Helion, Gliwice 2012.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt
Umiejętności	projekt
Kompetencje	projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: E-usługi administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest poznanie przez studentów e-usług administracji publicznej, a także wykształcenie praktycznych umiejętności korzystania z nich, zarówno jako urzędnik, jak i obywatel. Jest nim także wyposażenie studentów w umiejętności formułowania propozycji rozwiązań problemów z zakresu realizacji usług publicznych z wykorzystaniem narzędzi ICT.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	W zaawansowanym stopniu zna główne e-usługi administracji publicznej oraz wie, jak z nich korzystać w praktyce.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada praktyczne umiejętności korzystania z elektronicznych usług administracji publicznej, zarówno jako urzędnik, jak i jako obywatel.	K_U06
U02	Formułuje propozycje rozwiązania problemów w zakresie świadczenia usług publicznych z wykorzystaniem narzędzi i systemów informatycznych.	K_U02
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy potrzeby ciągłej aktualizacji wiedzy na temat e-usług administracji publicznej oraz uznaje znaczenie tejże wiedzy w wykonywaniu zawodu administratywy.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Elektroniczne usługi administracji publicznej – istota i rodzaje. Uwarunkowania rozwoju e-usług publicznych.
2.	Profil zaufany – rola i znaczenie dla korzystania z e-usług. Zakładanie i potwierdzanie profilu zaufanego.
3.	ePUAP – struktura i funkcje platformy zintegrowanego dostępu do usług publicznych. Zakładanie konta i korzystanie z ePUAP.
4.	E-usługi w zakresie spraw obywatelskich i pomocy społecznej (dokumenty tożsamości, mObywatel, emp@tia).
5.	E-usługi w obszarze przedsiębiorczości i rynku pracy (CEIDG, eKRS, praca.gov.pl).
6.	E-usługi w zakresie finansowo-skarbowym, ubezpieczeń społecznych i ochrony zdrowia (e-PIT, PUE ZUS, ZIP NFZ).
7.	Wybrane pozostałe e-usługi publiczne (m.in. GIS – Geoportal, ESP PiK).
8.	E-usługi publiczne na poziomie lokalnym – wybrane samorządowe rozwiązania z obszarów gospodarki komunalnej, edukacji oraz opieki zdrowotnej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- analiza indywidualnego przypadku,
- klasyczna metoda problemowa,
- ćwiczenia w laboratorium komputerowym.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Flaga-Gieruszyńska K., Gołaczyński J., Szostek D., *E-obywatel. E-sprawiedliwość. E-usługi*, C.H. Beck, Warszawa 2017.
2. Prasal, M. Kraska, *E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców*, Infor PL, Warszawa 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bremer A., Sławik M., *e-Obywatel*, Videograf Edukacja, Chorzów 2009.
2. Milek D., Nowak P., *Rozwój usług elektronicznej administracji publicznej w Polsce na tle Unii Europejskiej*, „Nierówności Społeczne a Wzrost Gospodarczy” 2021, nr 65, s. 47-73.
3. Papińska-Kacperek J., *Usługi cyfrowe. Perspektywy wdrożenia i akceptacji cyfrowych usług administracji publicznej w Polsce*, Wydawnictwo UŁ, Łódź 2014.
4. Wolny R., *E-usługi jako przedmiot badań ekonomicznych*, „Ekonomiczne Problemy Usług” 2012, nr 95, s. 77-89.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/e-uslugi>
2. <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: pierwszy

Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo informatyczne w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: VI

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Ogólnym celem zajęć jest zapoznanie studenta z zasadami i mechanizmami bezpieczeństwa systemów informatycznych w administracji; zapoznanie z istotą elektronicznej administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa systemów informatycznych.	K_W01
W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady i techniki tworzenia zabezpieczonych systemów informatycznych; potrafi klasyfikować główne czynniki bezpieczeństwa informacji.	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Student potrafi poprawnie zabezpieczyć systemy MS Windows lub Unix na podstawie konfiguracji systemu operacyjnego i systemu zarządzania użytkownikami.	K_U02
U02	Potrafi wraz z zespołem zaprojektować, a następnie stworzyć politykę bezpieczeństwa informacji.	K_U04 K_U08

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów do pracy grupowej przy tworzeniu i eksploatacji systemów zarządzania informacją.	K_K01
K02	Student jest świadomy potrzeby pogłębiania swojej wiedzy oraz wykazuje odpowiedzialność za powierzone zadania.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie bezpieczeństwa informacji, systemy informatyczne i systemy informacyjne.
2.	Usługi bezpieczeństwa informacji (Information Security Services).
3.	Kryptografia w usługach bezpieczeństwa.
4.	Zasady projektowania bezpieczeństwa i prywatności oprogramowania, privacy by design.
5.	Rodzina norm ISO 27k.
6.	Polityka bezpieczeństwa, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
7.	Analiza ryzyka wybranego elementu systemu informatycznego.
8.	Przegląd i konfiguracja zabezpieczeń popularnych systemów operacyjnych.
9.	Bezpieczeństwo informatyczne a prawo. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Białas A., *Bezpieczeństwo informacji i usług w nowoczesnej instytucji i firmie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2023.
2. Wołowski F., Zawila-Niedźwiecki J., *Bezpieczeństwo systemów informacyjnych*, edu-Libri, Kraków 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Boniewicz A., *Analiza śledcza urządzeń mobilnych. Teoria i praktyka*, Helion, Gliwice 2023.
2. Kamper-Kubańska M., Kaszlińska K., Sobierajski P., *Wymiary bezpieczeństwa. Ujęcie interdyscyplinarne*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2020.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje