

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - EDUKACJA ZDROWOTNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Warsztaty administracyjne: praca biurowa
Moduł	Obowiązkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Ogólny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	III, IV
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia – 30 (15h + 15h)
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	mgr inż. Roman Kartasiński
Prowadzący zajęcia	mgr inż. Roman Kartasiński
Kontakt – e-mail	itpomerania@gmail.com

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, informatyki w administracji. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu

- 1) Opanowanie przez studentów wiedzy związanej z organizacją pracy urzędu.
- 2) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy o metodach i technikach tworzenia i zarządzania dokumentami w szczególności o formalnych i prawnych podstawach działania administracji w zakresie dokumentowania pracy administracyjnej i biurowej, technikach pracy biurowej.
- 3) Opanowanie przez studentów umiejętności dokumentowania pracy, prawnych formach tworzenie dokumentów, redagowanie dokumentów.

- 4) Opanowanie przez studentów wiedzy i umiejętności dotyczącej stanowiska pracy i zasadach etycznych pracownika.
- 5) Nabycie przez studentów umiejętności kierowania zespołem w pracy biurowej, kształtowanie bezpiecznych warunków pracy biurowej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I	W odniesieniu do charakterystyk II <small>stopnia PRK</small>
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne.	I_W01	P6U_W	P6S_WG
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	I_W02	P6U_W	P6S_WG
EP.W.3	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	I_W05	P6U_W	P6S_WG
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I	W odniesieniu do charakterystyk II <small>stopnia PRK</small>
EP.U.1	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych.	I_U03	P6U_U	P6S_UW (2)
EP.U.2.	Potrafi przygotować podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym.	I_U04	P6U_U	P6S_UW
EP.U.3.	Potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	I_U06	P6U_U	P6S_UW

EP.U.4.	Potrafi stosować techniki efektywnego komunikowania się i negocjacji z jednostkami lub grupami społecznymi.	I_U14	P6U_U	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I	W odniesieniu do charakterystyk II stoppnia PRK
EP.K.1	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
EP.K.2	Korzysta z opinii dotyczących różnych aspektów działalności zawodowej troski o bezpieczeństwo własne, otoczenia i współpracowników	I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<p>Podstawowe ustalenia terminologiczne. Organizacja pracy administracyjnej i biurowej. Rola i charakter pracy biurowej. Przepisy BHP oraz przeciwpożarowe w pracy biurowej. Zasady funkcjonowania administracji publicznej i ich struktura organizacyjna. Przepisy prawa w zakresie wykonywania zadań zawodowych, akty prawne regulujące działanie instytucji. Zarządzanie biurem. Informacja w pracy biurowej, a w szczególności informacja w procesie decyzyjnym, nośniki informacji, system kancelaryjny, obieg i przechowywanie akt, postępowanie z pismami niejawnymi. Rejestracja i zabezpieczanie danych osobowych. Środki techniczne w pracy biurowej. Kierowanie zespołem, techniki komunikacji międzyludzkiej i ich znaczenie w procesie organizacji pracy. Organizacja spotkań służbowych, przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji, działanie Public Relations w biurze. Kultura i etyka zawodowa. Kryteria podziału pism. Blankiety korespondencyjne. Zasady redagowania pism oraz sporządzanie korespondencji administracyjnej w języku polskim i językach obcych.</p>				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>◆ Ustalenie oceny zaliczeniowej z ćwiczeń na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru, w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność redagowania podstawowych pism związanych z korespondencją biurową • umiejętność projektowania i redagowania podstawowych aktów normatywnych, • sporządzanie projektów i prezentacji • pracę w grupie <p>◆ Zaliczenie ustne polegające na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania z zakresu zdobytej wiedzy w cyklu kształcenia</p>				

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykład wyjaśniający. Prezentacja multimedialna, film edukacyjny. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach, dyskusja dydaktyczna, problemowa. Ćwiczenia z wykorzystaniem pakietu Office Metody weryfikacji efektów kształcenia. Praca z materiałami edukacyjnymi	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, projekt, praca w grupie, dyskusja grupowa, przejawianie inicjatywy, aktywność)</i>	30
<i>3) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (samodzielne. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, prezentacje, przygotowanie do zaliczenia)</i>	20
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
1) Elżbieta Mitura, Renata Kowalik „Organizacja pracy biurowej”, Difin 2011, Warszawa 2) Ewa Stefaniak-Piasek, „Technika pracy biurowej: Praca biurowa, część 2” Warszawa 2007
Literatura uzupełniająca
1) Andrzej Komosa, „Technika biurowa”, Ekonomik, Warszawa 2012 2) Tautz-Wiessner G., „Savoir-vivre w życiu zawodowym. Dobre obyczaje kluczem do sukcesu”, Wyd. Astrum, Wrocław 2000. 3) Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów. ODDK Gdańsk Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004):

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Technologia informacyjna

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
-------------------	---

Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Technologia informacyjna
Kod przedmiotu	Adm.P.I.31.
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I, II
Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia – 30 h (15 + 15)
Forma zaliczenia	Zaliczenie /Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	mgr inż. Roman Kartasiński
Prowadzący zajęcia	mgr inż. Roman Kartasiński

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

podstawowa wiedza z zakresu technologii informacyjnej obowiązującej w szkole średniej

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu

- 6) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej z zakresu technologii informacyjnej, bhp na stanowisku pracy przy komputerze
- 7) Umiejętność wyboru i wykorzystania współczesnych technik informacyjno – komunikacyjnych.
- 8) Opanowanie umiejętności korzystania z podstawowych programów użytkowych.
- 9) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności związanych z aplikacjami informatycznymi użytecznymi podczas studiowania i pracy zawodowej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W0 2	P6U_W	P6S_WG
EP.W.2	Zna teorie naukowe właściwe dla kierunku administracja oraz kierunki ich rozwoju, posiada wiedzę z zakresu metodologii badań	Adm_I_W0 7	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych.	Adm_I_U03	P6U_U	P6S_UW
EP.U.2.	Potrafi przygotować podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym	Adm_I_U04	P6U_U	P6S_UW
EP.U.3.	Potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	Adm_I_U06	P6U_U	P6S_UW
EP.U.4.	Potrafi posługiwać się narzędziami i technikami informatycznymi w celu pozyskiwania danych, a także analizować i krytycznie oceniać te dane, identyfikować błędy.	Adm_I_U12	P6U_U	P6S_UW
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Korzysta odpowiedzialnie z utworów autorskich z zachowaniem przepisów prawa.	Adm_I_K04	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

EP.K.2	Korzysta z opinii dotyczących różnych aspektów działalności zawodowej troski o bezpieczeństwo własne, otoczenia i współpracowników	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<p>I. Podstawowe pojęcia i problemy technologii informacyjnej. BHP na stanowisku komputerowym. Sprzęt i oprogramowanie komputerowe. System informacyjny, technologie przetwarzania danych. Informacja, tradycyjne i nowoczesne źródła informacji w sferze administracji i bezpieczeństwa. Wymagania prawne i administracyjne. Informacja w pracy biurowej. Obieg, bezpieczeństwo i normalizacja informacji. Obiektywizm informacji i subiektywna jej interpretacja. Praktyczne zastosowanie komputera w pakiecie programów użytkowych na przykładzie Microsoft Office. Przetwarzanie tekstów. Pisma z organami władzy i administracji państwowej. Pisma związane z postępowaniem administracyjnym. Tekst aktu prawnego w systemie informacji prawnej. Organizacja zasobów informacyjnych w technologii baz danych, wymagania prawne i administracyjne w przetwarzaniu danych. Bazy pism urzędowych. Programy wertykalne. Programy dedykowane.</p> <p>II. Operowanie arkuszami i skoroszytem, edycja i formatowanie komórek, formatowanie warunkowe, tworzenie i edycja formuł, adresowanie względne, bezwzględne, mieszane. Użycie wybranych funkcji warunkowych, matematycznych, daty i czasu, finansowych. Zagnieżdżanie funkcji, eksportowanie, importowanie, sortowanie i filtrowanie danych. Graficzna interpretacja danych. Operacja bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym. Sumy pośrednie. Tabele przestawne. Grafika menedżerska i prezentacyjna, tworzenie, edycja i formatowanie slajdów. Użycie układów slajdów i szablonów w prezentacji, wprowadzenie do slajdów obiektów tekstowych, graficznych, wykresów. Użycie efektów animacji obiektów i efektów przejść pomiędzy slajdami. Usługi w sieciach informatycznych, wyszukiwanie informacji w sieci WWW, korzystanie z baz danych ekonomicznych. Wyszukiwanie informacji w systemach informacji prawnej. Europejska informacja prawna w Internecie.</p>				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<ul style="list-style-type: none"> • ustalenie oceny zaliczeniowej z ćwiczeń na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru • weryfikacja umiejętności w zakresie wykorzystania nowoczesnego sprzętu i oprogramowania komputerowego w analizie informacji wspierających podejmowanie decyzji • umiejętność projektowania i redagowania podstawowych aktów normatywnych • stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 				
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe				
Ćwiczenia, instruktaż, prelekcja, prezentacja, pokaz, kierowanie samodzielną pracą, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, film edukacyjny, analiza programów z zakresu technologii informacyjnej, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi				
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)				Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta				NST

1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych w I i II semestrze (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, projekt,)</i>	30
4) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe, i projektowe.</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa	
3) Wojciech Wiewiórowski, Grzegorz Wierczyński „Informatyka prawnicza” Zakamycze 2006	
4) Janusz Gołaszewski „Informatyka w zarysie” Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego Olsztyn 2002	
5) Edward Krawczyński, Zbigniew Talaga, Maria Wilk „Technologia informacyjna” – PWN 2012	
Literatura uzupełniająca	
4) Zeszyt naukowy nr 576 Uniwersytet Szczeciński „Informatyka ekonomiczna” Szczecin 2009	
5) Katarzyna Ciach „Informatyka w teorii i praktyce” cz.1 Łódź 2000	

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – LEKTORAT JĘZYKA NIEMIECKIEGO

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Lektorat języka niemieckiego
Kod przedmiotu	Adm.P.I.30a.
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia

Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	niemiecki/ polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I i II
Całkowita liczba punktów ECTS	4 (I i II sem. – 2 oraz III i IV – 2)
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia: I semestr 15h, II semestr 15h
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kierownik przedmiotu	dr W. Wachowski
Prowadzący zajęcia	mgr Agata Drązkowska-Wysocka
Kontakt – e-mail	a.drazkowska@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>10) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie poprawnego stosowania struktur leksykalno-gramatycznych oraz słownictwa.</p> <p>11) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie czterech sprawności językowych: mówienia, pisania, słuchania i czytania.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy y Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie praktycznej nauki j. niemieckiego, przyswaja podstawowe zasady poprawnego posługiwania się	Adm_I_W09	P6U_W	P6S_WK (3)

	tym językiem, opanowuje materiał leksykalny, poprawnie dobiera i stosuje formy gramatyczne.			
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi pracować nad własnym rozwojem z wykorzystaniem językowych oraz informatycznych źródeł (w języku rodzimym i obcym) oraz sposobów uczenia się, zwłaszcza w odniesieniu do wybranej sfery działalności praktycznej	Adm_I_U12	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.2.	Potrafi komunikować się werbalnie w mowie i piśmie w sposób przejrzysty, spójny i zrozumiały, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych	Adm_I_U17	P6U_U(6)	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Ustawicznie doskonalili własne kompetencje komunikacyjne w językach obcych nowożytnych. Potrafi hierarchizować własne cele, optymalizować własną działalność pedagogiczną, doskonalic kompetencje komunikacyjne	Adm_I_K06	P6U_K(3)	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<p><u>Semestr I:</u></p> <p>* przedstawianie się, formy powitań i pożegnań; odmiana czasowników regularnych i nieregularnych w czasie teraźniejszym Präsens; liczebniki; szyk wyrazów w zdaniu pojedynczym i zdaniu pytającym</p>				

* słownictwo: członkowie rodziny, hobby, zainteresowania, zawody, cechy charakteru, wygląd zewnętrzny, ubrania, pomieszczenia, meble, sprzęty, miejsce zamieszkania, przedmioty i przybory szkolne;

* czasowniki modalne w czasie teraźniejszym Präsens; przeczenie *kein* i *nicht*;

* podawanie czasu zegarowego; opis dnia powszedniego; czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone

Semestr II:

* nazwy produktów spożywczych, posiłków, składanie zamówienia w restauracji/ kawiarni; dialogi „w sklepie”; rzeczowniki złożone

* informowanie o swoim samopoczuciu; słownictwo związane z częściami ciała oraz dolegliwościami/ chorobami; przeprowadzanie wywiadu „u lekarza”; czynności związane ze zdrowym stylem życia; tryb rozkazujący

* wypełnianie kwestionariusza osobowego, czytanie dat, liczebniki porządkowe; przymyki łączące się z celownikiem i biernikiem

* opis pogody; cele podróży; miejsca spędzania urlopu; środki transportu; dialogi „w biurze podróży”; pytanie o drogę i wskazywanie jej

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

I i II semestr zaliczenie, na które składają się: obecność na ćwiczeniach, testy kontrolne, prace domowe, wypowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, przygotowanie do zajęć

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

materiały dydaktyczne, płyty CD, film edukacyjny, prezentacje multimedialne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, ćwiczenia praktyczne, konwersacje tematyczne, praca w grupach/ parach, dialogi

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Obciążenie studenta (h)

Formy nakładu pracy studenta

NST

1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne)</i>	30
5) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (np. przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe, czytanie literatury, przygotowanie do testów kontrolnych, wdrażanie poznanej teorii w praktyce poprzez rozwiązywanie ćwiczeń)</i>	70
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
<p>Materiały udostępniane studentom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia:</p> <p>1) S. Mróz-Dwornikowska, K. Szachowska, Welttour 1, wyd. Nowa Era</p> <p>2) S. Bęza, Nowe repetytorium z gramatyki j. niemieckiego, Wydawnictwo Szkolne PWN</p>
Literatura uzupełniająca
<p>1) P. Gębal, M. Ganczar, S. Kołsut, Repetytorium leksykalne, wyd. Lektorklett</p> <p>2) B. Ćwikowska, B. Jaroszewicz, Repetytorium gramatyczne, wyd. Lektorklett</p> <p>3) L. Chrapek, S. Kołsut, J. Kotnowska, Wielka gramatyka niemiecka z ćwiczeniami, wyd. Lektorklett</p>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - LEKTORAT JĘZYKA NIEMIECKIEGO

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Lektorat języka niemieckiego

Kod przedmiotu	Adm.P.I.30b.
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	niemiecki/ polski
Typ przedmiotu	podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	III i IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia: III semestr 15h, IV semestr 15h
Forma zaliczenia	Zaliczeni/egzamin
Kierownik przedmiotu	dr W. Wachowski
Prowadzący zajęcia	mgr Agata Drązkowska-Wysocka
Kontakt – e-mail	a.draskowska@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

Brak

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu

- 12) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie poprawnego stosowania struktur leksykalno-gramatycznych oraz słownictwa.
- 13) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie czterech sprawności językowych: mówienia, pisania, słuchania i czytania.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie praktycznej nauki j. niemieckiego, przyswaja podstawowe zasady poprawnego posługiwania się tym językiem, opanowuje materiał leksykalny, poprawnie dobiera i stosuje formy gramatyczne.	Adm_I_W09	P6U_W	P6S_WK (3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi pracować nad własnym rozwojem z wykorzystaniem językowych oraz informatycznych źródeł (w języku rodzimym i obcym) oraz sposobów uczenia się, zwłaszcza w odniesieniu do wybranej sfery działalności praktycznej	Adm_I_U12	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.2.	Potrafi komunikować się werbalnie w mowie i piśmie w sposób przejrzysty, spójny i zrozumiały, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych	Adm_I_U17	P6U_U (6)	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Potrafi hierarchizować własne cele, optymalizować własną działalność pedagogiczną, doskonalić kompetencje komunikacyjne	Adm_I_K06	P6U_K(3)	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<u>Semestr III:</u>				

* formy spędzania wolnego czasu; opis miejsca zamieszkania i pokoju; zaimki dzierżawcze; pisanie ogłoszenia, prowadzenie rozmowy telefonicznej,

* wyrażanie swojego zdania nt. mundurków szkolnych, szkoły; problemy szkolne; spójniki i ich różny szyk w zdaniu,

* opis dzieciństwa i młodości, wyrażanie zdania nt. roli rodziny w życiu człowieka, opis życia seniorów, uroczystości ślubnej i weselnej; czas przeszły Präteritum, czasowniki modalne w Präteritum.

Semestr IV:

*praca dorywcza i wakacyjna; rozmowa kwalifikacyjna; dialogi „w urzędzie/ u pracodawcy”; zasady zatrudniania uczniów w Niemczech i Polsce; opis swojego dnia w pracy; czas przeszły Perfekt,

* słownictwo związane z dyscyplinami sportowymi, sprzętem sportowym; odczytywanie danych statystycznych; opis imprez sportowych; stopniowanie przymiotnika i przysłówka,

* cele podróży, środki komunikacji, formy wypoczynku; wady i zalety wakacji „dom za dom”; czas przyszły Futur I.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

III semestr zaliczenie, na które składają się: obecność na ćwiczeniach, testy kontrolne, prace domowe, wypowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, przygotowanie do zajęć

IV semestr: obecność na ćwiczeniach, testy kontrolne, prace domowe, wypowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, przygotowanie do zajęć + egzamin pisemny

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

materiały dydaktyczne, płyty CD, film edukacyjny, prezentacje multimedialne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, ćwiczenia praktyczne, konwersacje tematyczne, praca w grupach/ parach, dialogi

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Obciążenie studenta (h)

Formy nakładu pracy studenta

NST

1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne)</i>	30
6) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (np. przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe, czytanie literatury, przygotowanie do testów kontrolnych i egzaminu, wdrażanie poznanej teorii w praktyce poprzez rozwiązywanie ćwiczeń)</i>	70
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
<p>Materiały udostępniane studentom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia:</p> <p>1) S. Mróz-Dwornikowska, U. Górecka, Welttour 2, wyd. Nowa Era</p> <p>2) S. Bęza, Nowe repetytorium z gramatyki j. niemieckiego, Wydawnictwo Szkolne PWN</p>
Literatura uzupełniająca
<p>1) P. Gębal, M. Ganczar, S. Kołsut, Repetytorium leksykalne, wyd. Lektorklett</p> <p>2) B. Ćwikowska, B. Jaroszewicz, Repetytorium gramatyczne, wyd. Lektorklett</p> <p>3) L. Chrapek, S. Kołsut, J. Kotnowska, Wielka gramatyka niemiecka z ćwiczeniami, wyd. Lektorklett</p>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze
Moduł	kierunkowy

Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	V
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia – 15
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	Dr Łukasz Domański
Prowadzący zajęcia	Dr Łukasz Domański
Kontakt – e-mail	ldomanski@domanskikancelaria.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
<p>Nauka o administracji</p> <p>Nauka o państwie i prawie</p> <p>Konstytucyjny system organów państwowych</p> <p>Ustrój samorządu terytorialnego</p>
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej na temat zakresu zasad rządzących procesem zatrudniania, szkolenia kadr zarówno w jednostkach administracji publicznej jak i w podmiotach innych. 2) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie poprawności nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy, ponoszenia odpowiedzialności urzędnika za naruszenia stosunku pracy. 3) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie prawidłowego dokumentowania przebiegu stosunku pracy, odpowiedzialności ponoszonej przez strony stosunku pracy, oraz w zakresie szczególnego umiejscowienia urzędnika administracji publicznej w relacjach z prawa pracy.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.3	Ma wiedzę o zasadach i stosowaniu prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.4	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG (3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych.	Adm_I_U03	P6U_U	P6S_UW (2)
EP.U.3.	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach	Adm_I_U05	P6U_U	P6S_UW (2) P6S_UO

	pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych.			
EP.U.4.	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.5	Potrafi pełnić rolę przywódczą w zespole realizującym zadania zawodowe, jak również współdziałać w planowaniu i realizacji zadań badawczych	Adm_I_U15	P6U_U	P6S_UO P6S_UK P6S_UU
EP.U.6	Ma umiejętność rozwiązywania problemów etycznych związanych z wykonywaniem zawodu oraz określania priorytetów służących realizacji określonych zadań	Adm_I_U16	P6U_U	P6S_UW (3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
EP.K.3	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
EP.K.4	Korzysta z opinii dotyczących różnych aspektów działalności zawodowej troski o bezpieczeństwo własne, otoczenia i współpracowników	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicje obowiązujące w stosunku pracy (w tym stosunku pracy z urzędnikiem) 2. Nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy – formy i metody 3. Essentialia negotii umowy o pracę 4. Zwierzchność i podwładność w stosunku pracy 5. Umowy cywilnoprawne w relacjach pracodawca – pracownik 6. Uprawnienia i obowiązki stron stosunku pracy 7. Elementy szczególnej ochrony pracownika 				

8. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych w administracji publicznej 9. Podstawowe zasady ponoszenia odpowiedzialności przez pracownika za popełnione błędy 10. Szczególne zasady ponoszenia odpowiedzialności urzędnika za zawinione błędy w wykonywaniu zadań 11. Sposoby dokumentacji przebiegu zatrudnienia pracownika 12. Obowiązek doksztalcania się urzędnika 13. Sądowa ochrona stosunku pracy 14. Podmioty uprawnione do reprezentowania spraw pracowniczych 15. Organy kontroli prawidłowości realizacji stosunku pracy 16. Kodeks etyki urzędnika	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Zaliczenie ustne polegające na udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania dotyczące zasad rządzących sposobem nawiązywania, rozwiązywania i realizacji stosunku pracy, z zakresu szczególnej odpowiedzialności urzędników, metody dokumentowania przebiegu stosunku pracy, prawnosądowej ochrony stosunku pracy. Obserwacja, wykonanie i prezentacja projektu.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, pokaz slajdów, analiza przykładowych przypadków dotyczących wyroków sądów powszechnych w zakresie prawidłowości nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, analiza wyroków sądów powszechnych w ramach których urzędnik poniósł szczególną odpowiedzialność za podjęte decyzje, praca w grupach, moderowana dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, dyskusja nad zadaniem, rozstrzygnięcie problematyki przypadku, warsztaty, zajęcia terenowe, projekt, słowotwórstwo)</i>	15
<i>3) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15

4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu)	35
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa	
1) Unterchultz Joanna, <i>Prawo pracy. Zarys instytucji</i> – Gdynia 2011, Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni - https://wsaib.pl/images/files/E-Publikacje/PP.pdf	
2) Florek Ludwik, <i>Prawo pracy</i> , C.H.BECK, Warszawa 2017,	
3) Stelina Jakub, <i>Prawo urzędnicze</i> , C.H. BECK, Warszawa 2017	
Literatura uzupełniająca	
1) Liszcz Teresa, <i>Prawo pracy</i> , Wolter Kluwer Polska, Warszawa 2016	

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Zamówienia Publiczne
Moduł	specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	V i VI

Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia – 30
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	Dr Łukasz Domański
Prowadzący zajęcia	Mgr Kamil Tkaczyk / Dr Łukasz Domański
Kontakt – e-mail	carmello1@o2.pl / ldomanski@domanskikancelaria.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>4) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej na temat zakresu stosowania procedur wyłaniania wykonawców usług i dostawców w ramach finansowania ze źródeł publicznych</p> <p>5) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności doboru właściwych metod wyłaniania wykonawców i dostawców, źródeł finansowania zadań publicznych, zasad rozliczania pozyskanych środków ze źródeł zewnętrznych.</p> <p>6) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie stosowania przepisów przetargów publicznych, prawidłowego podejmowania decyzji w zakresie zawarcia umów i odmowy ich zawarcia w ramach zamówień publicznych, stosowania środków kontrolnych z zakresu realizacji zamówień publicznych ze środków publicznych.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG (1)

EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.3	Ma wiedzę o zasadach i stosowaniu prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.4	Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym	Adm_I_W06	P6U_W	P6S_WK (4)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych, w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.3.	Potrafi wykorzystywać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne, społeczne) w obszarze decyzji administracyjnych.	Adm_I_U07	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.4.	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW (3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

Treści kształcenia

17. Podstawy stosowania przepisów z zakresu Zamówień Publicznych
18. Wymagania formalne do stosowania PZP
19. Podmioty postępowań o zamówienia publiczne (w tym konsorcja i podmioty udzielające doświadczenia)
20. Źródła finansów publicznych
21. Dostawy, usługi i roboty budowlane
22. Progi finansowe do stosowania PZP
23. Wymagania stawiane przetargom europejskim
24. Zasady stosowania JEDZ
25. Wymagania formalne oferty
26. Wymagania formalne wobec wykonawcy
27. Podstawy wykluczenia oferty i oferenta
28. Podstawowe tryby postępowań
29. Konkurencyjne i niekonkurencyjne tryby postępowań o zamówienia publiczne
30. Naruszenia zasad postępowań o zamówienia publiczne i zakres odpowiedzialności
31. Postępowania odwoławcze
32. Analiza wyroków KIO
33. Lista wykluczeń przedsiębiorców z Zamówień Publicznych
34. Elektronizacja postępowań o zamówienia publiczne

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania dotyczące zasad rządzących postępowaniami z zakresu zamówień publicznych, z zakresu oferentów i ofert, postępowania odwoławczego, odpowiedzialności za naruszenia zasad dotyczących postępowań w ramach zamówień publicznych.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, pokaz slajdów, analiza przykładowych przypadków - kazusy, analiza wyroków KIO, praca w grupach, moderowana dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, dyskusja nad zadanym tematem, rozstrzyganie problematyki przypadku, warsztaty, zajęcia terenowe, projekt, słowotwórstwo)</i>	30
4) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu)</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa
4) Stawicki Aleksander, Roliński Jan, Baehr Jerzy, Kwieciński Tomasz, <i>Przewodnik po procedurach udzielania zamówień publicznych</i> , Warszawa-Katowice 2006, Urząd Zamówień Publicznych - https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0015/24720/przewodnik_po_procedurach.pdf
5) Andała-Sępkowska Justyna, Bereszek Wojciech, <i>Prawo zamówień publicznych w praktyce</i> , Wolter Kluwer Polska, Warszawa 2018
6) Szostak Ryszard, <i>Umowy o zamówienia publiczne w zarysie</i> , Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2018 - https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0024/36762/Umowy-o-zamowienia-publiczne-w-zarysie.pdf
Literatura uzupełniająca
2) Dyrekcje Generalne Komisji Europejskiej, <i>Zamówienia publiczne – porady dla osób odpowiedzialnych</i> , Unia Europejska 2015, - https://www.cpe.gov.pl/repozytorium/1784,pobierz

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
-------------------	---

Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady, 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr Grzegorz Goryński (grzeggor@wp.pl)
Prowadzący zajęcia	dr Grzegorz Goryński

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>14) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej o istocie zarządzania, koncepcjach i metodach zarządzania, zakresie budowy struktur organizacyjnych, procesów podejmowania decyzji, kierowania ludźmi, uwarunkowań kształtujących sposoby działania organizacji i najnowszych tendencji w zarządzaniu.</p> <p>15) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu rozwiązywania problemów organizacyjnych oraz pracy zespołowej.</p> <p>16) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie podejmowania decyzji i kierowania zasobami ludzkimi w organizacji.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY

Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zna metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi,	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.2	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk,	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG (2)
EP.W.3	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych,	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG (3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych,	Adm_I_U05	P6U_U	P6S_UW (2) P6S_UO
EP.U.2	Potrafi pełnić rolę przywódczą w zespole realizującym zadania zawodowe, jak również współdziałać w planowaniu i realizacji zadań badawczych,	Adm_I_U15	P6U_U	P6S_UO P6S_UK P6S_UU
EP.U.3	Potrafi stosować techniki efektywnego komunikowania się i negocjacji z jednostkami lub grupami społecznymi,	Adm_I_U14	P6U_U	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze),	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK

Treści kształcenia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot, metoda i rozwój wiedzy o naukowej organizacji i zarządzaniu. Rozwój organizacji jako funkcja rozwoju otoczenia. Nurty i szkoły OiZ. Systematyka OiZ, jako nauki. Pojęcie organizacji. Podstawowe prawa organizacji; 2. Organizacja w ujęciu rzeczowym i podmiotowym. Organizacja jako system. Modele organizacji i ich składowe. Hierarchia i więzi organizacyjne. Struktury organizacyjne liniowo-sztabowe i zdecentralizowane. Pobudzanie, motywowanie, koordynowanie, kontrola. 3. Zarządzanie jako forma kierowania. Zarządzanie, rządy, administrowanie. Zasady naukowego zarządzania. Systemy kierowania. Źródła władzy kierowniczej. Pojęcie autorytetu. Style kierowania. 4. Podejmowanie decyzji w zarządzaniu. Rodzaje decyzji. Techniki podejmowania decyzji. Techniki negocjacyjne. Kryteria wyboru i etapy podejmowania decyzji. Przesłanki racjonalności podejmowania decyzji. Zarządzanie ryzykiem. Przedstawienie sytuacji decyzyjnej. Postawienie zadań. 5. Zmiany w organizacjach. Istota, przyczyny i rodzaje zmian. Cykl realizacji zmiany w ujęciu modelowym. Planowanie i realizacja zmian. Bariery innowacyjności i ich przezwyciężanie. 6. Zarządzanie strategiczne. Filozofia zarządzania strategicznego. Uwarunkowania zarządzania strategicznego. Etapy zarządzania strategicznego – proces implementacji strategii. Wybrane strategie (SWOT, PEST ...). 	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia	
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
<p>Egzamin ustny polega na wyborze w jego trakcie zagadnienia z ogólnej listy zagadnień, które wcześniej studenci otrzymali do opracowania, opanowania tych treści oraz poprawnej odpowiedzi na nie.</p> <p>Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się następująco:</p> <p>EP.W. 1, 2, 3, na podstawie wiedzy merytorycznej jaką dysponuje student w trakcie egzaminu, podczas dyskusji w trakcie wykładów, omawiania problemów, łączenia treści wykładu z innymi przedmiotami (np. prawa, administracji); sposobów komunikacji i poprawności wypowiedzi;</p> <p>EP.U.1, EP.U.2 podczas wypowiedzi podczas zajęć (dyskusji) oraz egzaminu ustnego;</p> <p>EP.U.3 na podstawie przygotowania się do zajęć, poszukiwania treści niezbędnych do opracowania zagadnień egzaminacyjnych, poszukiwania i analizy źródeł;</p> <p>EP.K.1 na podstawie: ogólnej dyskusji, przygotowania się do zajęć i egzaminu, przygotowywania prezentacji.</p>	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
<p>Wykład połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja - analiza przypadków, praca z materiałami edukacyjnymi, przygotowanie prezentacji.</p>	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	-

Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)	15
7) Praca własna studenta	20
a) <i>samodzielne czytanie literatury,</i>	20
b) <i>przygotowanie do zajęć</i>	15
c) <i>opracowanie prezentacji multimedialnej,</i>	30
d) <i>powtarzanie materiału – przygotowanie do egzaminu</i>	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa	
1. Griffin R. W., <i>Podstawy zarządzania organizacjami</i> , Warszawa 2004;	
2. S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, <i>Podstawy zarządzania</i> , Warszawa 2002;	
3. Stoner J.A.F., Freeman W.R., Gilbert D. R. JR, <i>Kierowanie</i> , Warszawa 2011;	
4. A. Chrisidu-Budnik, J. Korczak, A. Pakuła, J. Supernat, <i>Nauka organizacji i zarządzania</i> , Wrocław 2005;	
5. <i>Zarządzanie. Teoria i Praktyka.</i> (red.) A. Koźmiński, W. Piotrowski, Warszawa 2002;	
Literatura uzupełniająca	
1. <i>Nowe zarządzanie publiczne w polskim samorządzie terytorialnym</i> , red. A. Zalewski, Warszawa 2007;	
2. Tyrła P., <i>Kierowanie, organizowanie, zarządzanie. Zarys prakseologii</i> , Toruń 2001;	
3. A. Maslow, <i>Motywacja i osobowość</i> , Warszawa 2006, PWN.	

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO–TECHNIKI MEDIACJI I NEGOCJACJI

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Techniki mediacji i negocjacji
Kod przedmiotu	Adm.BW.II.25.
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza

Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I i II
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia, 2 X 15 godz.= 30 h
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kierownik przedmiotu	dr Grzegorz Goryński (grzeggor@wp.pl)
Prowadzący zajęcia	dr Grzegorz Goryński

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające	
Brak	
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej o istocie i podstawach negocjacji i mediacji, powstawania i eskalacji konfliktów w sytuacjach publicznych oraz różnych możliwości ich rozwiązywania; 2. Rozwijanie społecznych kompetencji komunikacyjnych w odniesieniu do wymogów współczesnego świata, 3. Wskazanie możliwości zastosowania wiedzy z zakresu komunikacji społecznej w kształtowaniu stosunków międzyludzkich, sprzyjających właściwemu komunikowaniu się, zachowaniu w sytuacji konfliktowej, wykorzystywaniu w praktyce różnych sposobów (odpowiedniej taktyki i techniki) w negocjacjach i mediacjach; 	

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP W. 1	Student zna w pogłębionym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych oraz relacje do innych nauk, w szczególności do nauk administracyjnych	Adm.II.W.02	P7U_W	P7S_WG
EP W. 2	Student zna zasady praktyki oraz uwarunkowania kulturowe potrzeb i problemów jednostek i grup społecznych oraz prawne możliwości realizacji tych potrzeb i rozwiązywania konfliktów w obszarze działalności zawodowej – administracja	Adm.II.W.05	P7U_W	P7S_WK
EP W. 3	Student zna zasady funkcjonowania narzędzi naukowych stosowanych w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla programu kształcenia administracja	Adm.II.W.06	P7U_W	P7S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP. U.1	Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów administracja	Adm.II.U.02	P7U_U	P7S_UW
EP. U.2	Student potrafi stosować zaawansowane techniki efektywnego komunikowania się, negocjacji lub mediacji z jednostkami lub grupami społecznymi oraz wykorzystania aspektów prawa	Adm.II.U.05	P7U_U	P7S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP. K.1	Jest przygotowany i skory do formułowania opinii dotyczących różnych aspektów działalności zawodowej	Adm.II.K.03	P7U_K	P7S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Istota negocjacji i mediacji w sferze publicznej; Pojęcie, przedmiot, formy, charakter i etapy prowadzonych negocjacji, pojęcie i mechanizm mediacji, rola mediatora w mediacji, regulacja prawna negocjacji i mediacji w administracji; 2. Istota i elementy procesu komunikacji w negocjacjach i mediacjach Elementy procesu komunikacji i jej formy, typy komunikowania (informacyjne i perswazyjne), sztuka słuchania; 3. Praktyka negocjacji; Etapy prowadzenia negocjacji, budowa zespołu negocjacyjnego, taktyki stosowane w negocjacjach; cechy negocjatorów, rola konfliktu w negocjacjach, radzenie sobie z trudnościami w negocjacjach; 4. Style negocjowania; Style i techniki negocjowania, taktyki wywierania presji, trudności i niebezpieczeństwa w negocjacjach, komunikacja niewerbalna w negocjacjach; 5. Sztuka mediacji; Istota, definicje, style i fazy mediacji, cechy osoby mediatora i jego rola w mediacji, rodzaje, zalety i zagrożenia mediacji, mediacje w postępowaniu administracyjnym; 6. Emocje w negocjacjach i mediacjach; Emocje, ich percepcja i ekspresja, źródła emocji, emocje kontrolujące, techniki wykorzystujące wpływ emocji na ludzkie działanie; 				

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
<p>Zaliczenie z oceną, na którą wpływ ma ocena aktywności– wystąpień indywidualnych i zespołowych studentów, przygotowanie i przedstawienie indywidualnych ról podczas negocjacji – ocena efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej;</p> <p>Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się następująco:</p> <p>EP.W. 1, 2, 3, na podstawie wiedzy merytorycznej, jaką student dysponuje w trakcie ćwiczeń i zaliczenia, podczas omawiania poszczególnych przypadków przygotowanych przez innych studentów, ukazywania problemów, łączenia treści przedmiotu z innymi wykładami (np. prawa, administracji, komunikacji społecznej), sposobów komunikacji w zespole i w otoczeniu oraz poprawności wypowiedzi;</p> <p>EP.U.1 podczas wypowiedzi w trakcie zajęć – indywidualnego prezentowania treści oraz dyskusji;</p> <p>EP.U.2 na podstawie przygotowania się do zajęć, poszukiwania treści niezbędnych do opracowania wybranych zagadnień;</p> <p>EP.K.1 na podstawie: ogólnej dyskusji, przygotowania się do zajęć, uzyskanych wcześniej ocen z egzaminów i zaliczeń u innych wykładowców.</p>	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
<p>Analiza treści materiałów dydaktycznych, dyskusja – analiza przypadków, praca w grupach dot. przygotowania wystąpień tematycznych (drama), prowadzenie negocjacji zgodnie z założeniami do ćwiczeń; przedstawienie przygotowanych prezentacji multimedialnych;</p>	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział obowiązkowy w ćwiczeniach</i>	30
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	
<i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<p>8) Praca własna studenta</p> <p>e) <i>samodzielne czytanie wybranej pozycji z literatury obowiązkowej,</i></p> <p>f) <i>przygotowanie do ćwiczeń – analiza założeń do negocjacji, zespołowe przygotowanie strategii negocjacyjnych</i></p> <p>g) <i>przygotowanie prezentacji multimedialnej na wybrany problem dot. mediacji</i></p> <p>h) <i>powtarzanie materiału – przygotowanie do zaliczenia</i></p>	<p>30</p> <p>15</p>

	15
	10
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa	
1.	M. Tabernacka, <i>Negocjacje i mediacje w sferze publicznej</i> , Warszawa 2009;
2.	E. Gmurzyńska, R. Morek, <i>Mediacje. Teoria i praktyka</i> , Warszawa 2014;
3.	Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i> , Kraków 2000;
4.	S. P. Morreale, B. H. Spitzberg, J. K. Barge, <i>Komunikacja między ludźmi. Motywacja, wiedza, umiejętności</i> , Warszawa 2011;
Literatura uzupełniająca	
1.	D. Kasperson, <i>Powiedz to inaczej. 17 zasad rozwiązywania konfliktów</i> , Warszawa 2015;
2.	I. Karaszko, <i>Nowa komunikacja społeczna wyzwaniem odpowiedzialnego biznesu</i> , Warszawa 2010;
3.	<i>Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji i negocjacji. Zagadnienia psychologiczne i komunikacyjne</i> , red. A. Binsztok, Wrocław 2013;
4.	A. Benedikt, <i>Negocjacje i mediacje jako proces komunikacji</i> , http://www.lwsh.pl/files/materialy/skrypt-benedikt.pdf
5.	K. W. Mortensen, <i>Sztuka wywierania wpływu na ludzi. Dwanaście uniwersalnych praw skutecznej perswazji</i> , Kraków 2006;

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Filozofia ogólna

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Filozofia ogólna
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne

Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I
Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykład – 30 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr hab. Krzysztof Kalka
Prowadzący zajęcia	dr hab. Krzysztof Kalka
Kontakt – e-mail	krzysztofkalka@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
<p>Wiedza: Student posiada ogólną wiedzę z zakresu WOS i historii – na poziomie szkoły średniej</p> <p>Umiejętności: Student posiada umiejętność analizowania i wnioskowania na podstawie tekstów pisanych i wypowiedzi innych.</p> <p>Kompetencje społeczne: Student potrafi współpracować w grupie i komunikować się w procesie dyskusji.</p>
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kształtowanie wśród studentów świadomości istnienia różnych perspektyw światopoglądowych i wpływu założeń filozoficznych na proces wychowania i kształcenia. 2. Wyposażenie studenta w umiejętność refleksyjnego analizowania wybranych modeli edukacyjnych. 3. Kształtowanie postawy dialogicznej – rozwijanie umiejętności prowadzenia dyskusji.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
Lp.				

EP.W.1	Zna i rozumie elementarną terminologię używaną w pedagogice, adekwatnie do studiowanej specjalności oraz sposoby jej zastosowania w filozofii.	Adm_W01	P6U_W	P6S_WG
EP.W.2	Ma elementarną wiedzę o miejscu pedagogiki i filozofii w systemie nauk społecznych i humanistycznych, oraz o ich metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi z zakresu nauk humanistycznych i społecznych.	Adm_W02	P6U_W	P6S_WG
EP.W.3	Ma podstawową wiedzę na temat edukacji, wychowania i uczenia się, oraz o kontekstach tych procesów.	Adm_W03	P6U_W	P6S_WG
EP.W.4	Zna i rozumie naturalistyczne koncepcje rozwoju człowieka	Adm_W05	P6U_W	P6S_WG
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Na podstawie własnych obserwacji potrafi diagnozować i analizować różne przejawy zachowań (problemy edukacyjne) w praktyce szkolnej w odniesieniu do teorii filozoficznych.	Adm_U02	P6U_U	P6S_UW
EP.U.2.	Wykorzystuje myśl filozoficzną do organizacji działań wspierających rozwój oraz procesy uczenia się wychowanków	Adm_U17	P6U_U	P6S_UW
EP.U.3.	Potrafi funkcjonować indywidualnie i w grupie społecznej, dba o jakość komunikacji w trakcie dyskusji i wykonywanych zadań, prezentuje postawę podmiotowego traktowania człowieka w różnych strukturach społecznych.	Adm_U24	P6U_U	P6S_UW
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Postępuje w sposób odpowiedzialny i etyczny	Adm_K05	P6U_K	P6S_KO
Treści kształcenia				
<p>Filozofia (ontologia, epistemologia, aksjologia, logika,) i jej wpływ na różne modele wychowania i kształcenia).</p> <p>Filozofia starożytna: dialog sokratejski, akademia platońska (idealizm obiektywny), liceum Arystotelesa (realizm umiarkowany). Podział grup projektowych, ustalenie harmonogramu działania oraz prezentacji produktów finalnych, dyskusja w grupach projektowych na temat filozofii starożytnej w odniesieniu do współczesności.</p> <p>Epistemologia jako metodologia poznania naukowego (empiryzm, racjonalizm, irracjonalizm). Dyskusja w grupach projektowych na temat epistemologii - irracjonalizm współczesnego wychowania i kształcenia</p> <p>Nowożytne wizje wychowania i kształcenia: I. Kant, J.J. Rousseau. Dyskusja w grupach projektowych.</p> <p>Filozofia nowoczesna (modernistyczna) i współczesna (pragmatyzm, psychoanaliza, filozofia analityczna, egzystencjalizm, personalizm, strukturalizm, postmodernizm). Dyskusja w grupach projektowych. Prezentacja produktów finalnych.</p>				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>Informacje wstępne:</p> <p>Zaliczenie wykładów: poprawne udzielenie odpowiedzi na dwa pytania sprawdzające, otwarte, zamieszczone do każdego wykładu.</p>				

Projekt – studenci (trzyosobowe zespoły) przygotowują pracę projektową na wybrany temat dotyczący filozoficznych aspektów wychowania i kształcenia. Warunkiem zaliczenia będzie poprawność merytoryczna pracy oraz ewidentny wkład pracy każdego uczestnika zespołu projektowego.

Formy sprawdzania:

- Uczestnictwo w zajęciach projektowych (dopuszczalna jedna nieobecność)
- Aktywne uczestnictwo (zaangażowanie) w zajęciach projektowych
- Zadania wykonane indywidualnie (odpowiedź na 2 pytania z każdego wykładu)
- Prezentacja multimedialna grupowa przygotowanego projektu na wybrany przez Zespół temat.

WIEDZA (student)

1. Potrafi wymienić oraz zdefiniować terminy używane w pedagogice (głównie z zakresu edukacji, wychowania i uczenia się)
2. Potrafi odnieść pojęcia pedagogiczne do obszaru filozofii,
3. Stosuje w pracy projektowej wiedzę o systemie nauk społecznych i humanistycznych
4. Potrafi wymienić, opisać i zastosować w praktyce projektowej naturalistyczne koncepcje rozwoju człowieka
5. Wymienia i charakteryzuje koncepcje wychowania i edukacji, ich źródła i uwarunkowania z perspektywy filozofii
6. Potrafi wyodrębnić zespół norm i wartości dotyczących przejawów życia społecznego w przestrzeni szkolnej

UMIEJĘTNOŚCI (student)

1. Potrafi właściwie zaprojektować oraz szczegółowo opisać i wykorzystać w praktyce projektowej własną ścieżkę kariery
2. Potrafi wyodrębnić problemy edukacyjne, oraz analizować różne przejawy zachowań w obszarze filozofii i zaprezentować je w pracy projektowej.
3. W pracy projektowej wykorzystuje różne podejścia filozoficzne w organizacji działań wspierających rozwój oraz procesy uczenia się wychowanków.
4. Potrafi podczas przygotowywania projektu oraz podczas prezentacji produktu finalnego dostrzec mechanizmy funkcjonowania jednostek i grup społecznych (stosuje je w praktyce); zdaje sobie sprawę z podmiotowej roli człowieka w różnych strukturach społecznych.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (student)

1. Przygotowując projekt zawsze postępuje w sposób odpowiedzialny i etyczny

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykład informacyjny z prezentacją multimedialną. Projekt z wykorzystaniem dyskusji, pracy w grupach, burzy mózgów, analizy tekstów źródłowych	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)	30
2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)	
9) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	30
4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...)	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerald L. Gutek, Filozofia dla pedagogów, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007. 2. Markiewicz Barbara (red.), Filozofia dla szkoły średniej. Wybór tekstów, Wyd. Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1987 3. Zaorski-Sikora Łukasz, Wprowadzenie do filozofii, Wyd. WSHE w Łodzi, Łódź 2005 4. Kalka K. Zarys historii filozofii, Elbląg 2008 5. Stępień A., Wstęp do filozofii Lublin 2010
Literatura uzupełniająca

1. Szofitysek, Adolf E., Filozofia myślenia : ontologiczne, językowe i metodologiczne determinanty myślenia. Kraków : Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 2011.
2. Szofitysek, Adolf E., Filozofia wychowania moralnego. Kraków : Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 2009.
3. Anzenbacher A., Wprowadzenie do filozofii, Kraków 1992.
4. Krąpiec M. A., Kamiński S., Zdybicka Z. J., Maryniarczyk A., Jaroszyński P., Wprowadzenie do filozofii, Lublin 2003
5. Tatarkiewicz W., Historia filozofii, t. 1-3, Warszawa 2002
6. Gogacz M., Wprowadzenie do etyki chronienia osób, Warszawa 2005,
7. Andrzejuk A., Filozofia moralna Warszawa 2002

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Historia Administracji

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Historia Administracji
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno - gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	I
Całkowita liczba punktów ECTS	6

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 30 h
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr hab. Piotr Semków
Prowadzący zajęcia	dr hab. Piotr Semków
Kontakt – e-mail	Gato4@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>17) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej z zakresu historii administracji.</p> <p>18) Nabycie przez studentów wiedzy na temat rozwoju administracji na przestrzeni dziejów, ze szczególnym uwzględnieniem administracji XVII-XX w.</p> <p>19) Nabycie umiejętności opisanie organów administracyjnych oraz ustrojów państwowych do XX w.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu teorie naukowe właściwe dla historii administracji	Adm_I_W01 Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.2	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu metodologię z zakresu historii administracji	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
EP.W.3	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu rozwój administracji na przestrzeni dziejów	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG (1)

EP.W.4	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu terminologię z zakresu historii administracji	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać teorie z zakresu historii administracji	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać rozwój administracji na przestrzeni dziejów	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.3.	Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać praktyczne znaczenie historycznych instytucji administracji	Adm_I_U13	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
EP.K.2	Demonstrowania postawy promującej transparentną administrację.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administracja starożytna (zagadnienia ogólne) 2. Administracja średniowieczna (państwo protofeudalne, jednolita monarchia feudalna, monarchia feudalna rozdrobniona, monarchia stanowa, wielkie imperia średniowiecza) 				

3. Administracja wczesnonowożytna (monarchie absolutyzmu renesansowego, klasycznego i oświeconego, Rzeczypospolita Obojga Narodów, republiki) 4. Administracja późnonowożytna do XIX/XX w. (Europa i USA) 5. Administracja późnonowożytna na ziemiach polskich (1795-1918) 6. Administracja Polski współczesnej (1918-1989).	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Weryfikacja poprzez egzamin ustny, wcześniej obserwacja, aktywność	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykład interaktywny, dyskusja, metoda problemowa,	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	30
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	-
<i>10) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...)</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa	
6) T. Maciejewski, Historia administracji i myśli administracyjnej: czasy nowożytne i współczesne (XVI-XX w.), Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2013,	
7) T. Maciejewski, Historia Administracji, Warszawa 2002,	

Literatura uzupełniająca
<p>6) T. Maciejewski, Historia powszechna ustroju i prawa, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2015,</p> <p>7) J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003,</p> <p>8) T. Maciejewski: Historia polskiej myśli administracyjnej do 1918 r. ,Warszawa 2008</p> <p>9) Jos Raadschelders, Handbook of Administrative History, New Jersey 2012 (dostępna on-line na gogle books),</p>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - EDUKACJA ZDROWOTNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	Administracja
Nazwa przedmiotu	Seminarium dyplomowe
Moduł	ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	V i VI
Całkowita liczba punktów ECTS	10
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Konwersatorium - 30
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	dr hab. Piotr Semków

Prowadzący zajęcia	dr hab. Piotr Semków
Gato4@wp.pl	

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>20) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności do przygotowania pracy dyplomowej</p> <p>21) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie przyjętego tematu badań</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę w zakresie dyscypliny naukowej związanej z podjętym obszarem badań.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student zna pojęcia i mechanizmy zachodzące w obszarze objętym tematem pracy.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student zna teorie naukowe właściwe dla obszaru pracy dyplomowej.	Adm-I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
EP.W.4	Student zna zasady zarządzania własnością intelektualną wykorzystywaną przy pisaniu pracy.	Adm_I_W08	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi interpretować normy prawa w zakresie niezbędnym do napisania pracy.	Adm_I_W01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student umie analizować problemy i dobierać odpowiednie instrumenty prawne w zakresie objętym obszarem badawczym.	Adm_U_08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3.	Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi w obrębie tematu pracy.	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student umie posługiwać się technikami informatycznymi w celu uzyskania danych w wybranym obszarze badawczym.	Adm_I_U12	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student odpowiedzialnie korzysta z utworów autorskich przy pisaniu pracy dyplomowej.	Adm_I_K04	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
EP.K.2	Student korzysta z różnych opinii dotyczących jego pracy badawczej w celu wychwycenia ewentualnych błędów.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR

Treści kształcenia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminarium dyplomowe w szkole wyższej 2. Ogólna problematyka przygotowywania prac dyplomowych 3. Zagadnienia edytorskie i układ pracy dyplomowej. 4. Precyzowanie obszaru zainteresowań dyplomantów. 5. Sposoby zbierania materiałów źródłowych.

6. Dyskusja nad powstałymi problemami. 7. Temat i plan pracy dyplomowej 8. Opracowywanie materiałów 9. Pisanie zasadniczej części pracy dyplomowej Konsultacje indywidualne.	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
<p>Zaliczenie polega na:</p> <p>Semestr zimowy – posiadanie wiedzy odnośnie budowy i koncepcji pracy dyplomowej, sprecyzowaniu obszaru badawczego, sprecyzowaniu tematu pracy i poprawnym napisaniu pierwszego rozdziału pracy dyplomowej.</p> <p>Semestr letni – ukończenie pracy dyplomowej.</p> <p>Weryfikacja efektów kształcenia następuje przez zadawanie pytań związanych z obszarem badawczym, wciąganie studenta w dyskusję, aktywizowanie w zakresie formułowania sądów i opinii.</p>	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Ćwiczenia konwersatoryjne, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	30
<i>11) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)</i>	220

Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	10

Literatura obowiązkowa	
8)	A. Pułło, Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów, Warszawa 2001.
9)	Materiały pomocnicze na stronie http://www.pomeraniachojnice.edu.pl/ .
Literatura uzupełniająca	
10)	Jak pisać prace dyplomowe?. (wskazówki praktyczne), Krystyna Kwaśniewska, Bydgoszcz 2010.

SYLABUS PRZEDMIOTU –PODSTAWY MARKETINGU

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Podstawy marketingu
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno - gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	III i IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia–2 X 15 h = 30 h
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kierownik przedmiotu	dr Grzegorz Goryński
Prowadzący zajęcia	dr Grzegorz Goryński
Kontakt – e-mail	grzeggor@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające	
Brak	
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy z zakresu: podstaw działalności marketingowej w organizacji (przedsiębiorstwie); praw rynku w gospodarce, definicji produktu, rynku usług; komunikacji przedsiębiorstw z innymi podmiotami; znaczenia promocji i reklamy w marketingu; zarządzania marketingiem w przedsiębiorstwie oraz organizacji non-profit; 2. Uzyskanie umiejętności analizy i rozwiązywania problemów organizacyjnych, pracy zespołowej, podejmowania decyzji; 3. Nabycie umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie podejmowania decyzji i kierowania zasobami ludzkimi w organizacji. 	

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
Lp.				
EP.W.1	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W 04	P6U_W	P6S_WG(2)
EP.W.2	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji marketingowych	Adm_I_W 05	P6U_W	P6S_WG(3)

EP.W.3	Zna podstawowe zasady zarządzania zasobami ludzkimi oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości	Adm_I_W 08	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji gospodarczych, w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania marketingowego	Adm_I_U 02	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych	Adm_I_U 05	P6U_U	P6S_UW (2) P6S_UO
EP.U.3	Potrafi stosować techniki efektywnego komunikowania się i negocjacji z jednostkami lub grupami społecznymi	Adm_I_U 14	P6S_UK	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K0 2	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy działalności marketingowej i jego istota. Rynek, jego elementy i prawa. Pojęcie i istota marketingu. System marketingu w przedsiębiorstwie. 2. Produkt jako podstawowe narzędzie marketingu. Pojęcie, klasyfikacja i wyposażenie produktu. Usługa jako produkt. Strategia, marka i cykl życia produktu. Wprowadzanie na rynek nowych produktów. 3. Promocja jako forma komunikacji marketingowej przedsiębiorstwa z rynkiem. Komunikowanie się przedsiębiorstwa (instytucji) z innymi podmiotami. Strategia i program promocji. Reklama jako podstawowy instrument promocji. Przygotowanie reklamy i jej prezentacja. Formy reklamy (telewizyjna, radiowa, prasowa i inne). Public relations i sponsoring. Promocja. 4. Zarządzanie marketingowe. Filozofia zarządzania marketingowego. Postaci i zadania współczesnego marketingu w zarządzaniu organizacją. Analiza SWOT. Organizacja marketingu w przedsiębiorstwie. 5. Marketing w instytucjach i organizacjach niedochodowych. Stosowanie marketingu w wybranych obszarach. 				

6. Badania marketingowe jako źródło wiedzy o rynku i nabywcach (zasady, zakres i typologia, dobór próby, analiza i interpretacja wyników).	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia	
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Zaliczenie – Prezentacja opracowanych projektów – analiza usług agroturystycznych – (prezentacje multimedialne), przygotowanie i przedstawienie analizy badań ankietowych – kupujący w supermarketach.	
Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się następująco:	
EP.W. 1, 2, 3, na podstawie wiedzy merytorycznej jaką dysponuje student w trakcie egzaminu, podczas dyskusji w trakcie wykładów, omawiania problemów, łączenia treści wykładu z innymi przedmiotami (np. prawa, administracji); sposobów komunikacji i poprawności wypowiedzi;	
EP.U.1 podczas wypowiedzi w trakcie zajęć – indywidualnego prezentowania treści oraz dyskusji;	
EP.U.2 na podstawie przygotowania się do zajęć, poszukiwania treści niezbędnych do opracowania zagadnień, poszukiwania i analizy materiałów dydaktycznych;	
EP.K.1 na podstawie: ogólnej dyskusji, przygotowania się do zajęć, uzyskanych wcześniej ocen u innych wykładowców z egzaminów i zaliczeń.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Ćwiczenia konwersatoryjne z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego, analiza treści zadań wskazanych do opracowania przez wykładowcę i przedstawienie ich na zajęciach, dyskusja, praca z przekazanymi przez wykładowcę materiałami.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	30
2) <i>Udział w konsultacjach</i>	2
12) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	32
13) <i>Praca własna studenta</i>	
- czytanie zalecanej- uzupełniającej literatury,	23
- przygotowanie do zajęć – wybór materiałów reklamowych (ulotek, stron internetowych,) i ich analiza,	20
- powtarzanie materiału,	
- przygotowanie do zaliczenia – opracowanie i opanowanie przekazanych zagadnień	10

	15
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
10) Andruszkiewicz K., Escher I., Kaczmarczyk S., Pawlak-Kołodziejaska K., Petrykowska J., Schulz M., <i>Marketing. Podręcznik akademicki</i> , redaktor naukowy Krzysztof Andruszkiewicz, Toruń 2011; 11) Nowicka A., Nowicki R., <i>Podstawy marketingu. Podręcznik</i> , Warszawa 2006;
Literatura uzupełniająca
11) Kotler P., Keller K. <i>Marketing</i> , Poznań 2012;

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Podstawy rachunkowości

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Podstawy rachunkowości
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	Vi VI
Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia - 30
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną

Kierownik przedmiotu	Dr Bogumiła Ropińska
Prowadzący zajęcia	Dr Bogumiła Ropińska

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>22) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności w zakresie reguł funkcjonowania systemu rachunkowości</p> <p>23) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych</p> <p>24) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie logiki systemu pomiaru ekonomicznego</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
Adm_W_01	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
Adm_W_02	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)

Adm_W_03	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
Adm_U_01	Posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych	Adm_I_U03	P6U_U	P6S_UW(2)
Adm_U_02	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych	Adm_I_U05	P6U_U	P6S_UW(2) P6S_UO
Adm_U_03	Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
Adm_K_01	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role(wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funkcje i struktura współczesnej rachunkowości. 2. Bilans jako statystyczny rachunek majątku i kapitału 				

3. Podstawy wyceny w rachunkowości 4. Dynamiczny rachunek majątku i kapitału 5. Budowa i funkcjonowanie rachunku kosztów 6. Budowa i funkcjonowanie rachunku wyników 7. Sprawozdanie finansowe jako produkt rachunkowości	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Zaliczenie ustne polegające na omówieniu metodologii rachunkowości i zasad ewidencji zdarzeń gospodarczych oraz zagadnień dotyczących sprawozdawczości finansowej i zasad jej interpretowania.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, rozwiązywanie przykładowych zadań z zakresu ewidencji gospodarczej, dyskusja.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	30
<i>14) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa

12) Micherda B., Podstawy Rachunkowości. Aspekty teoretyczne i praktyczne, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007
13) Micherda B., Podstawy Rachunkowości. Zbiór Zadań, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007
14) Kuzior A., Rowińska M., Podstawy Rachunkowości, Wydawnictwo Marina, Wrocław 2008
Literatura uzupełniająca
12) Baran W., Podstawy rachunkowości. Sprawozdanie finansowe. Zasady. Etyka. Difin, Warszawa 2014

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Finanse i budżet samorządowy

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Finanse i budżet samorządowy
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	VI
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 15
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	Dr Bogumiła Ropińska

Prowadzący zajęcia	Dr Bogumiła Ropińska
---------------------------	----------------------

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>25) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności z zakresu finansów samorządu niezbędnej do wykonywania zadań w administracji samorządowej.</p> <p>26) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności związanej z tworzeniem i realizowaniem budżetu samorządowego oraz zadań JST</p> <p>27) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie funkcjonowania JST</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich		P6U_W	P6S_WG(2)

	miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W04		
EP.W.4	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego	Adm_U_01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych, w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	Adm_U_02	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.3	Posiada umiejętności zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych	Adm_U_03	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.4	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach administracyjnych oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie	Adm_U_09	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich		P6U_K	P6S_KK

	kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji	Adm_K_01		
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadania JST. 2. Dochody własne samorządów. 3. Udział podatków dochodowych w dochodach JST. 4. Subwencja ogólna – zasady i podział 5. Wskaźnik G i Gg - wyznacznik wsparcia z budżetu państwa 6. Wydatki publiczne 7. Rozchody publiczne 8. Wieloletnia Prognoza Finansowa 9. Dochody bieżące i wydatki bieżące 10. Wydatki inwestycyjne 11. Budżet zadaniowy 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>Kończącym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektów EP.W.1, EP.W.2, EP.W.3). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.4, EP.U.1, EP.U.2, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.3, EP.K.2). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.</p>				
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe				

Wykład interaktywny, dyskusja, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, analiza aktów prawnych z zakresu finansów samorządowych, analiza przykładowego budżetu JST.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	0
15) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)</i>	85
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
<p>15) Dąbrowska-Sołtyk M., Sołtyk P., <i>Finanse Samorządowe</i>, Dyfin, Warszawa 2016.</p> <p>16) Dylewski M., Filipiak B., Gorzałczyńska-Koczkodaj M., <i>Wydawnictwo Naukowe PWN</i>, Warszawa 2007.</p> <p>17) Owsiak S., <i>Finanse publiczne. Teoria i praktyka</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013.</p>
Literatura uzupełniająca
<p>13) Majchrzycka-Guzowska A., <i>Finanse i prawo finansowe</i>, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexisWarszawa 2011</p> <p>14) <i>Prawo finansów publicznych</i> Brzeziński B., (red.) Towarzystwo Naukowe Organizacji Toruń2010</p>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Finanse publiczne i prawo finansowe

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Finanse publiczne i prawo finansowe
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	V
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 15
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	Dr Bogumiła Ropińska
Prowadzący zajęcia	Dr Bogumiła Ropińska

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
28) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności interpretowania prawa finansowego na stanowisku pracy 29) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu funkcjonowania polityki budżetowej i finansowej państwa.

30) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie prawa finansowego i finansów publicznych, stosowania się do zasad polityki budżetowej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
EP.W.4	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				

Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego	Adm_U_01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych, w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	Adm_U_02	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.3	Posiada umiejętności zarządzania obiegiem dokumentów administracyjnych w podmiotach publicznych i niepublicznych	Adm_U_03	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.4	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach administracyjnych oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie	Adm_U_09	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji	Adm_K_01	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres przedmiotowy finansów publicznych. 2. Finanse publiczne a finanse prywatne. 3. Polityka finansowa 4. Prawo finansowe 5. Instytucje prawa finansowego 6. Funkcje finansów publicznych 				

7. Podział środków publicznych
8. Budżet Państwa – zasady
9. Nadwyżka i deficyt finansów publicznych
10. Procedura tworzenia budżetu państwa, ustawa budżetowa, wykonywanie budżetu
11. Fundusze celowe
12. Kontrola finansów publicznych
13. Dyscyplina finansów publicznych

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Końcowym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektów EP.W.1, EP.W.2, EP.W.3 EP.W.4). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.4, EP.U.1, EP.U.2, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.3, EP.K.2). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykorzystanie rzutnika multimedialnego, analiza aktów prawnych z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego, dyskusja.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	0
<i>16) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15

4) Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)	40
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	55
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
1) Owsiak S., Finanse publiczne. Teoria i praktyka. PWN, 2013. 2) Majchrzycka-Guzowska A., Finanse i prawo finansowe, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis Warszawa 2011 3) Kosikowski C.: Nowa ustawa o finansach publicznych. Komentarz Warszawa 2010 Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis (wydanie I).
Literatura uzupełniająca
15) Kosikowski C., Ruśkowski E.: Finanse publiczne, praca zbiorowa, Warszawa 2003; Dom Wydawniczy ABC. 16) Prawo finansów publicznych, pod red. Brzeziński B., Towarzystwo Naukowe Organizacji, Toruń 2010

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Makro – i mikroekonomia

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Makro – i mikroekonomia
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza

Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	III
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 15
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	Dr Bogumiła Ropińska
Prowadzący zajęcia	Dr Bogumiła Ropińska

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>31) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności w zakresie rozpoznawania zjawisk ekonomicznych</p> <p>32) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania rynku i definiowania zjawisk makroekonomicznych w gospodarce</p> <p>33) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie wykorzystania i interpretacji praw ekonomicznych</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
EP.W.4	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.2	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW(3)

EP.U.3	Potrafi prognozować i modelować procesy społeczne oraz ich praktyczne skutki z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów administracja	Adm_I_U13	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PBK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomia – podstawowe definicje. 2. Rynek – funkcje i kryteria podziału. 3. Popyt – funkcja, determinanty wielkości i elastyczność. 4. Podaż i czynniki ją określające. 5. Równowaga rynkowa. 6. Gospodarowanie jako proces dokonywania wyborów. 7. Teoria użyteczności. 8. Polityka budżetowa państwa 9. Polityka monetarna i kreacja pieniądza. 10. Polityka fiskalna 11. Cykl koniunkturalny 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>Kończącym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie</p>				

kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektów EP.W.1, EP.W.2, EP.W.3). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.4, EP.U.1, EP.U.2, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.3, EP.K.1). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykład kursowy połączony z elementami konwersatoryjnymi, między innymi w postaci dyskusji nad przypadkami case study, w celu otwarcia studentów na twórcze i nieszablonowe myślenie. Wykorzystanie rzutnika multimedialnego do prezentacji zawierającej elementy materiału podstawowego, wzbogaconego o fragmenty tekstów źródłowych, rozwiązywanie testów.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	0
<i>17) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
<i>4) Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)</i>	85
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
18) Milewski R., Kwiatkowski E., (red.), Podstawy Ekonomii, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
19) Czarny E., Nojszewska E., Mikroekonomia, PWE, Warszawa 2000
20) Mankiw N. Gregory, Taylor P. Mark, Makroekonomia, PWE, Warszawa 2016.
Literatura uzupełniająca
17) Winiarski B. (red), Polityka Gospodarcza, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
18) Kordalska A., Lechman E., Olczyk M., Podstawy makroekonomii w przykładach i zadaniach, CeDeWu, Warszawa 2017

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Rozwój lokalny i regionalny

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Rozwój lokalny i regionalny
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	VI
Całkowita liczba punktów ECTS	4

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 15
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	Dr Bogumiła Ropińska
Prowadzący zajęcia	Dr Bogumiła Ropińska

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>34) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej oraz umiejętności w zakresie programowania rozwoju lokalnego i regionalnego</p> <p>35) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie określania determinantów rozwoju lokalnego i regionalnego.</p> <p>36) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie wyboru modelu rozwoju</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Lp. Efekt przedmiotowy	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)

	opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi			
EP.W.3	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
EP.W.4	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi analizować konkretne problemy i dobierać właściwe instrumenty prawno-administracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać	Adm_I_U8	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.2	Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4	Potrafi prognozować i modelować procesy społeczne oraz ich praktyczne skutki z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów administracja	Adm_I_U13	P6U_U	P6S_UW P6S_UO

Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Opis przedmiotowego efektu kształcenia		W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji .	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwój regionalny i lokalny – zagadnienia definicyjne. 2. Istota i cele rozwoju lokalnego i regionalnego 3. Teorie rozwoju regionalnego i lokalnego. 4. Czynniki i mierniki rozwoju regionalnego i lokalnego – endogeniczne i egzogeniczne czynniki rozwoju w sferze gospodarki regionalnej, infrastrukturalnej, społecznej, przestrzennej, regionalnego ekosystemu. 5. Dysproporcje rozwoju regionalnego i konkurencyjność regionów. 6. Modele aktywizacji społecznej środowiska lokalnego 7. Regionalne i lokalne strategie rozwoju 8. Rozwój zrównoważony, koncepcja, miary, polityka na rzecz rozwoju zrównoważonego 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Końcowym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektów EP.W.1, EP.W.2, EP.W.3). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.4, EP.U.1, EP.U.2, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.3, EP.K.2). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykład, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, analiza programów i strategii, dyskusja, metoda problemowa.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, laboratorium, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	0
<i>18) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
<i>4) Praca własna (np. samodzielne czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)</i>	85
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa

1) Paczoski A.- Kreowanie regionalnej i lokalnej polityki gospodarczej na

podstawie teorii i koncepcji rozwoju terytorialnego. UG, Gdańsk 2010.

2) Niedzielski P., Jewtuchowicz A., Stawasz E. – Teoretyczne i praktyczne aspekty rozwoju regionalnego. Szczecin 2010.

3) Kuchciński K. – Przedsiębiorczość a rozwój regionalny w Polsce. Difin, Warszawa 2010.

Literatura uzupełniająca

Olszewska-Dyoniziak B., - Rozwój, zmiana i postęp społeczny. Zarys problematyki. Wyd Alfa, Wrocław 2008.

19)

SYLABUS PRZEDMIOTU –NAUKA ADMINISTRACJI

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Nauka administracji
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności	Administracja publiczno - gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	II
Całkowita liczba punktów ECTS	6

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 30 h.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr hab. Piotr Semków
Prowadzący zajęcia	dr hab. Piotr Semków
Kontakt – e-mail	Gato4@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Historia administracji, wiedza o społeczeństwie (szkoła średnia) na poziomie rozszerzonym lub podstawowym
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>37) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej w zakresie rozwoju historycznego administracji</p> <p>38) Nabycie przez studentów wiedzy związanej z procesami funkcjonowania administracji</p> <p>39) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie dobrych praktyk administracyjnych</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrzorganizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)

EP.W.3	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG (3)
EP.W.4	Zna teorie naukowe właściwe dla kierunku administracja oraz kierunki ich rozwoju, posiada wiedzę z zakresu metodologii badań	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych, w tym decyzji dotyczących procesu zarządzania kryzysowego	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Posiada umiejętność podejmowania decyzji w warunkach ryzyka w krótkim i długim okresie oraz w zespołach pracowniczych na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych.	Adm_I_U05	P6U_U	P6S_UW (2) P6S_UO
EP.U.3.	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach administracyjnych oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.4.	Ma umiejętność rozwiązywania problemów etycznych związanych z wykonywaniem zawodu oraz określania priorytetów służących realizacji określonych zadań	Adm_I_U16	P6U_U	P6S_UW (3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

Treści kształcenia

1. Administracja, jako nauka
2. Polityka a administracja
3. Czynniki kształtujące administrację publiczną
4. Polskie doświadczenia administracyjne
5. Administracja publiczna i jej zadania
6. Administracja centralna i jej zadania
7. Administracja samorządowa i jej zadania
8. Pojęcie i cechy biurokracji
9. Pojęcie i zakres reform administracji
10. Reformy administracyjne w Polsce do 1998 r.
11. Cele i zakres reform administracyjnych w Polsce po 1998 r.
12. Administrowanie, jako proces zarządzania i kierowania
13. Dobór kadr na stanowiska w administracji
14. Patologie administracyjne
15. Dobre praktyki w administrowaniu

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Końcowym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektu EP.W.1). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.2, EP.U.3, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.4, EP.K.2). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykład kursowy połączony z elementami konwersatoryjnymi, między innymi w postaci dyskusji nad przypadkami case study, w celu otwarcia studentów na twórcze i nieszablonowe myślenie. Wykorzystanie rzutnika multimedialnego do prezentacji zawierającej elementy materiału podstawowego, wzbogaconego o fragmenty tekstów źródłowych. Prezentacja filmu lub innego materiału ilustracyjnego, związanych z treściami nauczania. Praca z tekstem źródłowym.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	30
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, polegające na przygotowaniu przypadków case study oraz analiza poszczególnych przypadków podczas zajęć), konsultacje z nauczycielem prowadzącym przedmiot</i>	-
<i>19) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (przygotowanie do zajęć, studiowanie literatury, opracowanie projektu, udział w konsultacjach, przygotowanie do egzaminu i udział w egzaminie)</i>	120

Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa	
21) Leoński Z., Nauka administracji, Warszawa 2002.	
22) Knosala E., Zarys nauki administracji, Warszawa 2010.	
Literatura uzupełniająca	
20) Dąbrowski K., Nauka o administracji. Skrypt akademicki, Ryki 2012.	
21) Izdebski H., Kulesza M., Administracja publiczna zagadnienia ogólne, Warszawa 1999.	
22) Świątkiewicz J., Europejski kodeks dobrej administracji, Warszawa 2007.	

SYLABUS PRZEDMIOTU KIERUNKOWEGO– NAUKA O PAŃSTWIE I PRAWIE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Nauka o państwie i prawie
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno - gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	I
Całkowita liczba punktów ECTS	6

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 30 h.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr Marek Enerlich
Prowadzący zajęcia	dr Marek Enerlich
Kontakt – e-mail	marek.enerlich@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Wiedza o społeczeństwie (szkoła średnia) na poziomie rozszerzonym lub podstawowym
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
40) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej z zakresu tworzenia i rozwoju państwowości na przestrzeni dziejów 41) Nabycie przez studentów wiedzy teoretycznej z zakresu podstaw prawa 42) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy y Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat państwowotwórczego procesu dziejowego, w szczególności zaś systemu organów władzy państwowej zna relacje wewnątrzpaństwowe	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.2	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk politycznych i prawnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk.	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG (2)
EP.W.3	Ma podstawową wiedzę o człowieku, jako podmiocie tworzącym organizacje polityczne oraz efektach funkcjonowania prawa w państwie	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG (3)

EP.W.4	Zna teorie naukowe właściwe dla politologii i doktryn prawno-politycznych oraz zna kierunki ich rozwoju	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować teorie państwowotwórcze oraz identyfikować źródła prawa w Rzeczypospolitej	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Posiada umiejętność formułowania sądów w sprawach teorii o pochodzeniu państwa i źródłach prawa oraz chęć pogłębiania własnej wiedzy i uczenia się przez całe życie.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.3.	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.4.	Potrafi pełnić rolę przywódczą w zespole realizującym zadania zawodowe, jak również współdziałać w planowaniu i realizacji zadań badawczych	Adm_I_U15	P6U_U	P6S_UO P6S_UK P6S_UU
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze kierunku studiów administracja.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Korzysta odpowiedzialnie z utworów autorskich z zachowaniem przepisów prawa.	Adm_I_K04	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

Treści kształcenia

1. Pojęcie państwa i teorie o pochodzeniu państwa.
2. Państwo i jego funkcje.
3. Typologia państw.
4. System polityczny państwa.
5. Partia polityczna i system partyjny.
6. Relacje państwo-naród.
7. Państwa świeckie i państwa wyznaniowe.
8. Władza i jej charakterystyka.
9. System organów państwowych.
10. Organy samorządowe, ich rola i funkcje.
11. Demokratyczne państwo prawne.
12. Norma prawna a norma społeczna.
13. Sposoby pojmowania prawa.
14. Prawo prywatne i prawo publiczne.
15. Źródła prawa w Rzeczypospolitej Polskiej.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Końcowym etapem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin ustny polegający na odpowiedzi ustnej studenta na trzy losowe pytania, związane bezpośrednio z przedmiotem oraz podaną literaturą. Jest to forma egzaminu, w której student nie korzysta z materiałów dydaktycznych oraz jest ograniczony czasowo w wypowiedzi. O formie egzaminu oraz sposobie zaliczenia prowadzący ma obowiązek poinformować studentów w trakcie pierwszych zajęć z danego przedmiotu. Stopniowa weryfikacja zakładanych efektów kształcenia przebiega w trakcie kolejnych zajęć w trakcie rozmowy, bądź odpowiedzi studenta na zadane przez wykładowcę pytanie (np. weryfikacja efektów EP.W.1, EP.W.2, EP.W.3). Bieżąca ocena pracy studenta oraz ocena umiejętności polega na aktywizowaniu go podczas zajęć i monitorowaniu jego aktywności poprzez obserwację jego indywidualnych wypowiedzi i bieżącą korektę błędów (np. weryfikacja efektów EP.W.4, EP.U.1, EP.U.2, EP.K.1). Kolejnym etapem weryfikacji zakładanych efektów kształcenia jest dyskusja polegająca na analizie przypadków case study dobranych przez wykładowcę lub wskazanych przez studentów (np. weryfikacja efektów: EP.W.3, EP.U.3, EP.K.2). Wskazana jest możliwość samooceny studentów osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia podczas zajęć kończących przedmiot.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykład kursowy połączony z elementami konwersatoryjnymi, między innymi w postaci dyskusji nad przypadkami case study, w celu otwarcia studentów na twórcze i nieszablonowe myślenie. Wykorzystanie rzutnika multimedialnego do prezentacji zawierającej elementy materiału podstawowego, wzbogaconego o fragmenty tekstów źródłowych. Prezentacja filmu lub innego materiału ilustracyjnego, związanych z treściami nauczania. Praca z tekstem źródłowym.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	30
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, polegające na przygotowaniu przypadków case study oraz analiza poszczególnych przypadków podczas zajęć), konsultacje z nauczycielem prowadzącym przedmiot</i>	-
20) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (przygotowanie do zajęć, studiowanie literatury, opracowanie projektu, udział w konsultacjach, przygotowanie do egzaminu i udział w egzaminie)</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa
23) Krukowski J., Wstęp do nauki o państwie i prawie, Lublin 2004.
24) Seidler G., Groszyk H., Pieniążek A., Wprowadzenie do nauki o państwie i prawie, Lublin 2018.
Literatura uzupełniająca
23) Dubiel L, Kostrubiec J., Ławnikowicz G., Markwart Z., Elementy nauki o państwie i polityce, Warszawa 2011
24) Dubiel L., Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX w., 2009
25) Korybski A. (red.), Podstawy wiedzy o państwie i prawie, Bydgoszcz 2012
26) Konstytucja RP z 1997 r.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Legislacja administracyjna
Moduł	kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	2

Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia – 15
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	Mgr Kamil Tkaczyk
Prowadzący zajęcia	Mgr Kamil Tkaczyk
Kontakt – e-mail	carmello1@o2.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Nauka o administracji Nauka o państwie i prawie Konstytucyjny system organów państwowych
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>7) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej na temat zakresu zasad techniki prawodawczej oraz podstaw tworzenia przepisów i norm prawnych powszechnie obowiązujących jak i w ramach prawa miejscowego</p> <p>8) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie poprawności tworzenia prawa z zastosowaniem pobowiązujących w tym zakresie zasad, wymagań jak i procedur</p> <p>9) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie tworzenia prawa miejscowego przez organy uchwałodawcze, konkretyzację prawa w indywidualnych decyzjach i postanowieniach, jak również umiejętność wykrywania wewnętrznych sprzeczności w obowiązujących normach i przepisach prawa powszechnego.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG (1)

EP.W.2	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.3	Ma wiedzę o zasadach i stosowaniu prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG (1)
EP.W.4	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk.	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG (2)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować normy prawa administracyjnego materialnego i procesowego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW (1)
EP.U.2.	Potrafi wykorzystywać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne, społeczne) w obszarze decyzji administracyjnych.	Adm_I_U07	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.3.	Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu wybranych problemów z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW (3)
EP.U.4.	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW (3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK

EP.K.3	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<p>35. Podstawy i założenia techniki prawodawczej w Polsce i na Świecie</p> <p>36. Systematyka źródeł prawa powszechnego</p> <p>37. Systematyka źródeł prawa miejscowego</p> <p>38. Jednostki redakcyjne aktów normatywnych</p> <p>39. Inicjatywa ustawodawcza</p> <p>40. Inicjatywa uchwałodawcza</p> <p>41. Inicjatywa obywateli w tworzeniu prawa</p> <p>42. Uprawnienia organów stanowiących prawo</p> <p>43. Zakazy obowiązujące w technice prawodawczej</p> <p>44. Zasady stanowienia aktów normatywnych wykonawczych</p> <p>45. Prerogatywy Prezydenta RP w zakresie tworzenia prawa</p> <p>46. Vacatio legis</p> <p>47. Konsultacje społeczne w zakresie tworzenia prawa</p> <p>48. Zasady tworzenia uchwał przez organy jednostek samorządu terytorialnego</p> <p>49. Weryfikacja prawa powszechnego w zakresie jego zgodności z Konstytucją RP</p> <p>50. Nadzór wojewody nad stanowieniem prawa miejscowego</p> <p>51. Rola i zakres działania WSA i NSA w tworzeniu prawa miejscowego.</p>				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>Zaliczenie ustne polegające na udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania dotyczące zasad rządzących techniką tworzenia prawa powszechnego, udział poszczególnych organów lub grup społecznych w stanowieniu prawa, essentialia negotii aktów normatywnych, kontrola nad prawidłowością tworzenia prawa powszechnego jak i prawa miejscowego.</p>				
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe				
<p>Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, pokaz slajdów, analiza przykładowych przypadków – błędy w stanowieniu prawa powszechnego jak i prawa miejscowego, rozstrzygnięcia zastępcze wojewody, omówienie i opracowanie wyroków WSA i NSA w zakresie ich udziału</p>				

w stanowieniu prawa, omówienie praktycznych przykładów zaistnienia Trybunału Konstytucyjnego w procedurze tworzenia i stanowienia praw, praca w grupach, moderowana dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, dyskusja nad zadaniem, rozstrzygnięcie problematyki przypadku, warsztaty, zajęcia terenowe, projekt, słowotwórstwo)</i>	15
5) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu)</i>	35
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
7) Błachut Michał, Gromski Włodzimierz, Kaczor Jacek, <i>Technika prawodawcza</i> , C.H. BECK, Warszawa 2008 (książka własna i udostępniona przez prowadzącego zajęcia)
8) Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Materiały szkoleniowe nt "Podstawy legislacji dla nieprawników" - https://dsc.kprm.gov.pl/sites/default/files/f34.pdf
9) Rządowe Centrum Legislacji, <i>Zasady techniki prawodawczej</i> , Dobre praktyki legislacyjne, - http://www1.rcl.gov.pl/?q=ztp
10) Stępnia Kamil, <i>Zasady techniki prawodawczej w Polsce i Unii Europejskiej</i> , Wrocław 2016, Przegląd Prawa i Administracji CV Wrocław, Acta Universitatis Wratislaviensis No 3725 - file:///C:/Users/RETAIL~1/AppData/Local/Temp/PPIA105_St%C4%99pnia.pdf
Literatura uzupełniająca
3) <i>Zasady techniki prawodawczej</i> (obowiązujące w zakresie prac prawodawczych Rządu stosownie do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 maja 1939, nr 55-63/4, Warszawa Prezydium Rady Ministrów - http://www.bibliotekacyfrowa.pl/Content/78337/PAd_349801.pdf

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – STATYSTYKA I DEMOGRAFIA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Statystyka i demografia
Moduł	ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I i II
Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia - 30
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	Mgr Kamil Tkaczyk
Prowadzący zajęcia	Mgr Kamil Tkaczyk
Kontakt – e-mail	carmello1@o2.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
10) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej z zakresu statystyki i demografii Polski jak i światowej

- 11) Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie logicznego analizowania tekstu zawierającego elementy danych statystycznych i demograficznych.
- 12) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności analizowania i prezentacji danych w różnych konfiguracjach ze szczególnym uwzględnieniem zestawień tabelarycznych i graficznych
- 13) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w postaci przeprowadzenia ankietowania i dokonania analizy zgromadzonych danych w formie opisowej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Ma elementarną wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk.	Adm_I_W04	P6U_W	PGS_WG(2)
EP.W.3	Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym organizacje gospodarcze oraz efektach podejmowanych decyzji administracyjnych.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
EP.W.4	Zna teorie naukowe właściwe dla kierunku administracja oraz kierunki ich rozwoju, posiada wiedzę z zakresu metodologii badań	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S-WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi wykorzystywać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne, społeczne) w obszarze decyzji administracyjnych.	Adm_I_U07	P6U-U	P6S_UW(3)
EP.U.2.	Potrafi analizować konkretne problemy i dobrać właściwe instrumenty prawno-administracyjne pozwalające racjonalnie je rozstrzygać	Adm_I_U08	P6U-U	P6S_UW(3)

EP.U.3.	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi z wykorzystaniem wiedzy i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja	Adm_I_U11	P6U-U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Potrafi posługiwać się narzędziami i technikami informatycznymi w celu pozyskiwania danych, a także analizować i krytycznie oceniać te dane, identyfikować błędy.	Adm_I_U12	P6U-U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze)	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<p>52. Definicje występujące w statystyce i demografii</p> <p>53. Interdyscyplinarność statystyki i demografii</p> <p>54. Próba w statystyce</p> <p>55. Badania statystyczne (definicje i rodzaje)</p> <p>56. Metody gromadzenia i zdobywania danych statystycznych</p> <p>57. Metody prezentacji zgromadzonych danych statystycznych</p> <p>58. Systemy informatyczne występujące w Statystyce (zasady ich działania i zasady udostępniania z nich danych, ze szczególnym uwzględnieniem systemu PESEL)</p> <p>59. Prawdopodobieństwo zdarzeń losowych</p> <p>60. Cechy demograficzne opisujące społeczeństwo</p> <p>61. Zjawiska i zdarzenia w demografii</p> <p>62. Analiza grup społecznych – Generacja, Populacja, Kohorta</p> <p>63. Analiza współczynników demograficznych</p> <p>64. Analiza tekstu niestatystycznego i zobrazowanie danych zawartych w tekście</p> <p>65. Poprawne sporządzenie ankiety i analiza uzyskanych danych</p>				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				

Zaliczenie ustne polegające na scharakteryzowaniu sposobu zbierania i prezentacji danych demograficznych i innych danych statystycznych wraz z omówieniem krótkiego tekstu do analizy statystycznej.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, film edukacyjny, analiza konkretnych przypadków demograficznych, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi, analiza w grupach zadanego tekstu i prezentacja swoich uwag i przemyśleń.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, ćwiczenia nad zadanymi przypadkami – kasusami, praca w grupach nad analizą tekstu, praca w grupach nad sporządzeniem ankiety i późniejszego opracowywania uzyskanych danych)</i>	30
6) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, poszukiwanie tekstów prasowych do analizy statystycznej, przeprowadzenie ankiety wśród znajomych przygotowanie do egzaminu)</i>	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa	
11)	Okólski Marek i Fihel Agnieszka <i>Demografia – współczesne zjawiska i teorie</i> , Warszawa 2012,
12)	Malinowski Andrzej. <i>Podstawy statystyki z elementami demografii</i> , Warszawa 2009
Literatura uzupełniająca	

- 4) Zeszyty demograficzne – instytut obywatelski – www.instytutobywatelski.pl
- 5) Working papers – Instytut Statystyki i Demografii Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie – [www.http://kolegia.sgh.waw.pl/pl/KAE/struktura/ISiD/publikacje/Strony/default.aspx](http://kolegia.sgh.waw.pl/pl/KAE/struktura/ISiD/publikacje/Strony/default.aspx)

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Lektorat j. angielskiego

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Lektorat języka angielskiego
Kod przedmiotu	Adm.P.I.30.
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	I - IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	dr Wojciech Wachowski
Prowadzący zajęcia	mgr Monika Tkaczyk
Kontakt – e-mail	english.school@wp.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
Nabycie przez studentów kompetencji językowych pozwalających im na swobodne używanie języka angielskiego w życiu zawodowym

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Zdobywa merytoryczną wiedzę w zakresie praktycznej nauki j. angielskiego, przyswaja podstawowe zasady poprawnego posługiwania się tym językiem, opanowuje materiał leksykalny, poprawnie dobiera i stosuje formy gramatyczne. Zna język obcy nowożytny	Adm_I_W 09	P6U_W	P6S_WK (3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Posługuje się językiem obcym nowożytnym w obszarze prawa administracyjnego i administracji	Adm_I_U 17	P6U_U(6)	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Ustawicznie doskonali własne kompetencje komunikacyjne w językach obcych nowożytnych. Potrafi hierarchizować	Adm_I_K06	P6U_K(3)	P6S_KK P6S_KR

	własne cele, optymalizować własną działalność pedagogiczną, doskonalić kompetencje komunikacyjne		
Treści kształcenia			
<p>1. Rozbudowa słownictwa związanego z prawem oraz administracją publiczną.</p> <p>2. Rozwijanie umiejętności czytania tekstów użytkowych.</p> <p>3. Rozwijanie umiejętności tworzenia krótkich tekstów użytkowych takich jak email oraz dłuższych tekstów formalnych takich jak list, opinia oraz zapytanie.</p> <p>4. Kształtowanie umiejętności prowadzenia rozmów, negocjacji oraz dłuższych wypowiedzi własnych.</p>			
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia			
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych			
Egzamin pisemny zawierający wszystkie elementy treści kształcenia – czytanie ze zrozumieniem, pisanie tekstów użytkowych oraz wykorzystanie słownictwa w praktyce.			
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe			
Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, film edukacyjny, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi, praca w parach, praca w grupach, burza mózgów drzewko decyzyjne.			
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)			Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta			NST
1) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne – praca w parach, praca w grupach, dyskusje, odgrywanie scenek sytuacyjnych)- Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego</i>			60
2) <i>Praca własna (czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe, praca ze słownikiem, przygotowanie do egzaminu)</i>			40
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):			100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):			4

Literatura obowiązkowa
Law E-books – PDF drive
Literatura uzupełniająca
Słownik języka angielskiego

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO–METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Metodologia badań społecznych
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia –15
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	Dr Wiesława Wołoszyn- Spirka
Prowadzący zajęcia	Dr Wiesława Wołoszyn-Spirka

Kontakt – e-mail	Wieslawa.woloszyn@gmail.com
-------------------------	-----------------------------

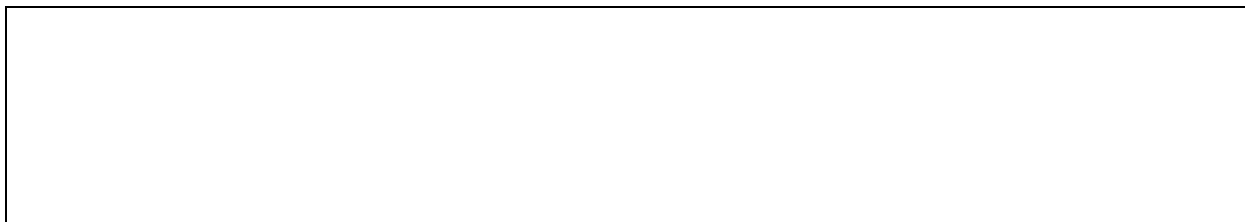
Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>43) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej dotyczącej typologii badań, funkcji, procesu badawczego i kryteriów doboru zjawisk, z którymi badacz wchodzi w kontakt.</p> <p>44) Nabycie przez studentów wiedzy o metodach badań stosowanych w naukach społecznych</p> <p>45) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie przygotowania procedury badań.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Ma podstawową wiedzę na temat metodologii badań społecznych. Zna i rozumie podstawową terminologię stosowaną w badaniach.	Adm_I_WO1	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Zna metody, techniki i narzędzia badawcze stosowane w badaniach społecznych	Adm_I_WO2	P6U_W	P6S_WG(1)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać zjawiska i procesy społeczne oraz relacje między nimi, wykorzystując wiedzę metodologiczną na temat badań, niezbędną dla ich zdiagnozowania	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW(3)

EP.U.2.	Potrafi współdziałać w planowaniu i realizacji zadań badawczych	Adm_I_U14	P6U_U	P6S_UK
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumie potrzebę konieczności nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych	Adm_I_KO1	P6U_K	P6S_KK
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja nauki. Wiedza naukowa – wiedza potoczna. 2. Typologia badań naukowych. Typologia badań socjologicznych. Funkcje badań. 3. Charakterystyka procesu badawczego. 4. Kryteria doboru zjawisk, z którymi badacz wchodzi w kontakt 5. Metody, techniki i narzędzia badawcze – rodzaje i istota. 6. Struktura i etapy procesu badawczego 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
<p>Zaliczenie pisemne polegające na pracy w grupach 2-osobowych, których zadaniem jest opracowanie / w zarysie/ procesu badawczego dla wskazanego problemu. Praca w zespołach pozwoli na weryfikację wiedzy studentów i realizację efektów przedmiotowych z obszaru wiedzy /WO1,WO2/ oraz umiejętności /U14 i U11 /.</p>				
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe				
<p>Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, , praca z materiałami edukacyjnymi, prezentacje multimedialne.</p>				

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych</i>	15
21) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego</i>	15
22) <i>Praca własna: czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału</i> 23) <i>Przygotowanie do zaliczenia i wyboru problematyki</i>	85
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Such J. , <i>Wstęp do metodologii ogólnej nauk</i>, Poznań 1973, 2. Sztumski J. , <i>Wstęp do metod i technik badań społecznych</i>, Warszawa 1984, 3. Nowak Stefan, <i>Metodologia badań społecznych</i>, Warszawa 1985
Literatura uzupełniająca
<p>Pieter J. , <i>Ogólna metodologia pracy naukowej</i>, Wrocław-Warszawa 1967</p> <p>Pilch T. , <i>Zasady badań pedagogicznych</i>, Warszawa 1995</p> <p>Łobocki Mieczysław, <i>Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych</i>, Kraków 2009 / Rozdział pt. <i>Badania ilościowe i jakościowe</i> /</p> <p>Babiński Grzegorz, <i>Wybrane zagadnienia z metodologii socjologicznych badań empirycznych</i>, Kraków 1980</p>



SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	ADMINISTRACJA PUBLICZNA
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	III
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

Podstawowa wiedza o administracji.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
46) Przystwojenie przez studentów niezbędnej wiedzy z zakresu pojęć stosowanych administracji publicznej.
47) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i zrozumienie roli administracji w demokratycznym państwie prawa.
48) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie oceny działania administracji w kontekście przyjętych zasad i wartości.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę w zakresie koncepcji administracji publicznej i jej roli.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student wie jakie są metody i techniki zarządzania w instytucjach administracji publicznej.	Adm_I_W02	P6UW	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student posiada wiedzę na temat zawodu urzędniczego i efektów jego wykonywania.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
EP.W.4	Student zna modele administracji w wybranych krajach.	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student posiada umiejętność zarządzania obiegiem dokumentów w jednostkach administracji publicznej.	Adm_I_U03	P6U_U	P6S_UW(2)

EP.U.2.	Student umie analizować problemy administracji publicznej i diagnozować ich przyczyny.	Adm_I_U08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3.	Student posiada umiejętność formułowania sądów o wybranych modelach administracji, jest gotów do poszerzania wiedzy w tym zakresie.	Adm_I_W09	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student umie rozwiązywać problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.	Adm_I_U16	P6U_U	P6S_UW(3)

Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia swojej wiedzy w obszarze prawa administracji.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student rozumie i akceptuje zasady etyki w administracji publicznej i zawodzie urzędniczym.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

Treści kształcenia

1. Administracja publiczna – pojęcia podstawowe, definicje,
2. Rys historyczny,
3. Narodowe modele administracji – Wielka Brytania, Francja, Niemcy, Szwecja,
4. Zadania i formy aktywności administracji publicznej,
5. Kontrola administracji publicznej,
6. Organy administracji publicznej – pojęcie, rodzaje, sposoby kreacji,
7. Zagadnienia zawodu urzędniczego w administracji publicznej,
8. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej,
9. Etyka w administracji publicznej,
10. Administracja publiczna i polityka publiczna.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o koncepcje, modele administracji publicznej.

EP.W.2 – pytania o sposoby zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

EP.W.3 – pytania związane z problematyką zawodu urzędniczego.

EP.W.4 – pytania w zakresie wiedzy o modelach administracji publicznej innych państw.

EP.U.1 – pytania o obieg dokumentów w jednostkach administracji publicznej (klasyczny, elektroniczny).

EP.U.2 – pytania na temat patologii w administracji publicznej i sposobów zaradzenia tej sytuacji.

EP.U.3 – pytania o opinie i sądy co do poszczególnych modeli administracji.

EP.U.4 – pytania o stronę etyczną zawodu urzędniczego (dylematy i ich rozwiązywanie).

EP.K.1 – pytania o świadomość zmian w administracji i sposobach uzupełniania wiedzy w tym zakresie.

EP.K2 – pytania o dylematy etyczne (studium przypadku).

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15

2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
24) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	100
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	115
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
25) Nauka administracji, redakcja naukowa Zbigniew Cieślak, Warszawa 2017.
Literatura uzupełniająca
27) Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej, Robert Gawłowski, Paweł Machalski, Krzysztof Makowski, Warszawa 2017.
28) Procesy kierowania w administracji publicznej, Katarzyna Kłosowska-Lasek, Rzeszów 2018.
29) Ustrój samorządu terytorialnego, Z.Bukowski, T.Jędrzejewski, P.Rączka, TNOiK, Toruń 2011.
30) Prawo administracyjne, Z.Niewiadomski (red.), LexisNexis, Warszawa 2012.
31) Nauka administracji, Z.Leoński, C.H.Beck, Warszawa 2010.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – ADMINISTRACJA ELEKTRONICZNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Administracja elektroniczna
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia

Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	III - IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	ćwiczenia 30 godz.
Forma zaliczenia	zaliczenia
Kierownik przedmiotu	Dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	Dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Ogólna znajomość posługiwania się komputerem.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
49) Przekazanie wiedzy w zakresie podstaw prawnych funkcjonowania e-usług administracji publicznej. 50) Wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności w zakresie możliwości korzystania z powszechnie dostępnych e-usług administracji i wykorzystanie ich w praktyce (e-PUAP, podpis elektroniczny, mDokumenty, BIP, portale – obywatel.gov.pl, ceidg.gov.pl, ekrs.ms.gov.pl, ekw.ms.gov.pl, geoportal.gov.pl, pue.zus.pl, zip.nfz.gov.pl, finanse.mf.gov.pl). 51) Możliwość samodzielnej oceny poszczególnych usług e-administracji w kontekście możliwości osobistego wykorzystania.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP.W.1	Student posiada widzę na temat uwarunkowań prawnych związanych z funkcjonowaniem e-administracji będących podstawą do udostępnienia usług elektronicznych administracji publicznej.	Adm.II W.04	P7U_W	P7S_WK
EP.W.2	Student zna genezę powstania usług e-administracji, ich rozwój i obszary wykorzystania, a także perspektywy rozwoju.	Adm.II. W.01	P7U_W	P7S_WG(1)
EP.W.3	Student zna zasady wykorzystywania i posługiwania się wybranymi usługami e-administracji.	Adm.II. W.06	P7U_W	P7S_WK
EP.W.4	Student zna zasady bezpiecznego posługiwania się e-usługami. Posiada wiedzę o ewentualnych zagrożeniach związanych z korzystaniem z e-administracji.	Adm.II. W.06	P7U_W	P7S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi identyfikować i interpretować odpowiednie przepisy prawa wykorzystywane przy udostępnianiu usług e-administracji.	Adm.II. U.01	P7U_U	P7S_UW
EP.U.2.	Student umie posługiwać się interaktywnymi usługami e-administracji, a także korzystać z nich w celu zdobywania informacji.	Adm.II. U.02	P7U_U	P7S_UW
EP.U.3.	Student posiada umiejętność komunikowania się z administracją publiczną stosując adekwatne kanały uwierzytelniania (profil zaufany, podpis elektroniczny, konwencjonalna poczta email).	Adm.II. U.05	P7U_U	P7S_UK
EP.U.4.	Student potrafi identyfikować potencjalne błędy informacyjne, rozróżnia usługi zaufane, zna i identyfikuje zagrożenia związane z e-usługami w administracji publicznej.	Adm.II. U.03	P7U_U	P7S_UW
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w zakresie usług e-administracji w przypadku wątpliwości co do autentyczności czy bezpieczeństwa e-usługi.	Adm.II. K.01	P7U_K	P7S_KK
EP.K.2	Student jest gotów do przekazania swojej wiedzy w zakresie usług e-administracji, potrafi udzielić w tym zakresie niezbędnej pomocy.	Adm.II. K04	P7U_K	P7S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uregulowania prawne funkcjonowania usług administracji elektronicznej. 2. Praktyczne porównanie spraw załatwianych drogą klasyczną i z wykorzystaniem e-usług administracji na przykładzie złożenia dokumentów o wyrobienie dowodu osobistego, zameldowania. Konkluzja – plusy i minusy każdego sposobu. 3. Elektroniczna skrzynka podawcza – przesyłanie korespondencji od petenta do urzędu. Sposób dokumentowania podjęcia pisma przez urząd. 4. Komunikacja elektroniczna w relacjach petent – urząd, urząd – petent, urząd(urzędnik) – urząd(urzędnik). 5. Elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie. 6. BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) jako narzędzie informacyjne administracji. Zróżnicowanie wyglądu i funkcjonalności, porównanie łatwości wyszukiwania tych samych informacji z wykorzystaniem BIP-u tych samych urzędów w różnych miejscowościach. Dyskusja – mocne i słabe strony zaprezentowanych BIP-ów. 7. Funkcjonalności portalu obywatel.gov.pl . 8. Geoportal jako przykład uniwersalnego narzędzia geodezyjnego. Od petenta poprzez geodetę do urzędu. 9. Zip.nfz.gov.pl – czyli sprawdź swoje usługi medyczne. 10. Ekw.ms.gov.pl – księga wieczysta kiedyś i dziś. 11. Ceidg.gov.pl – sprawdź przedsiębiorcę lub zarejestruj działalność gospodarczą. 12. mDokumenty – namiastka dowodu osobistego w smartfonie. 13. Prezentacja pozostałych (wybranych) usług elektronicznych i portali administracji publicznej. 				

14. Programy wspomagające pracę urzędnika (i nie tylko) – korzystanie i porównanie funkcjonalności Internetowego Systemu Aktów Prawnych vs. Lex Infor.
15. Bezpieczeństwo danych.
16. Zagrożenia korzystania z e-usług administracji publicznej i powszechnych usług innych podmiotów ze szczególnym uwzględnieniem usług bankowych.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania z zakresu podstaw prawnych funkcjonowania e-usług w administracji publicznej.

EP.W.2 – pytania z zakresu pierwszych usług e-administracji i ich funkcjonalności.

EP.W.3 – pytania z praktycznego zakresu posługiwania się e-usługami administracji publicznej.

EP.W.4 – pytania o identyfikację zagrożeń e-administracji.

EP.U.1 – pytania o umiejętność identyfikacji przepisów prawa do konkretnej usługi e-administracji.

EP.U.2 – pytania z zakresu umiejętności poruszania się po stronach informacyjnych (BIP) urzędów.

EP.U.3 – pytania dotyczące strony praktycznej dwukierunkowej komunikacji petent – urząd.

<p>EP.U.4 – pytania z zakresu możliwości błędów informacyjnych na stronach urzędów, i stron imitujących strony z e-usługami w kontekście możliwych zagrożeń.</p> <p>EP.K.1 – pytania o sposób rozwiązywania problemów w przypadku wystąpienia wątpliwości co do np. autentyczności e-usługi.</p> <p>EP.K2 – pytania o możliwość i zdolność do udzielania pomocy w korzystaniu z administracji elektronicznej dla osób trzecich.</p>	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, analiza programów, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	30
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i>	0
<i>25) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – analiza treści wykładu z użyciem komputera, przygotowanie do wykładów, poszukiwanie i poszerzanie wiedzy z użyciem komputera.</i>	70
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	100
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
26) Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych, Karolina Jastrzębska, Warszawa 2018.
Literatura uzupełniająca

32) Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, red. nauk. Grażyna Szpor, Warszawa 2013.

33) *E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców*, Prasal A., Kraska M., Warszawa 2016.

34) *Zagrożenia bezpieczeństwa dla systemów informatycznych e-administracji*, Muliński T., Warszawa 2016.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – ADMINISTRACJA GOSPODARCZA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	ADMINISTRACJA GOSPODARCZA
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski

Kontakt – e-mail	waldy@post.pl
-------------------------	---------------

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>52) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy w zakresie ingerencji państwa w funkcjonowanie gospodarki.</p> <p>53) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności identyfikowania podstaw prawnych obowiązków spoczywających na przedsiębiorcach oraz kompetencji administracji publicznej w sferze działalności gospodarczej.</p> <p>54) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie wybranych elementów funkcjonowania administracji gospodarczej.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych funkcjonowania administracji gospodarczej.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student zna metody i narzędzia ingerowania administracji gospodarczej w sferę działalności gospodarczej.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma wiedzę na temat reglamentacji działalności gospodarczej.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.4	Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych działania policji administracyjnej w zakresie działalności gospodarczej.	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi wskazać odpowiednie normy prawa związane z reglamentacją działalności gospodarczej.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student posiada umiejętność rozpoznawania ingerencji administracji gospodarczej w swobodę działalności gospodarczej.	Adm_I_U08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3.	Student potrafi formułować opinie w zakresie działalności policji gospodarczej.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student potrafi identyfikować procesy gospodarcze i związane z nimi działania administracji gospodarczej.	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student rozumie i akceptuje zasady etyki w działaniu policji gospodarczej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
EP.K.2	Student korzysta z opinii dotyczących działania administracji gospodarczej w celu zapewnienie bezpieczeństwa własnego i otoczenia.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funkcje państwa wobec gospodarki. 2. Wolność gospodarcza i jej ograniczenia. 3. Pojęcie działalności gospodarczej i przedsiębiorcy. 4. Rejestracja i podstawowe obowiązki przedsiębiorców. 5. Zasady wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych w Polsce. 6. Reglamentacja podejmowania działalności gospodarczej (koncesje, zezwolenia, licencje). 				

7. Policja gospodarcza.
8. Ochrona konkurencji i konsumentów.
9. Nadzór i kontrola działalności gospodarczej.
10. Samorząd gospodarczy.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania z zakresu podstaw prawnych funkcjonowania administracji gospodarczej.

EP.W.2 – pytania z zakresu ingerencji administracji w działalność gospodarczą.

EP.W.3 – pytania o reglamentację działalności gospodarczej.

EP.W.4 – pytania na temat policji administracyjnej w zakresie gospodarczym (służby, inspekcje).

EP.U.1 – pytania o przepisy prawa w zakresie reglamentacji działalności gospodarczej

EP.U.2 – pytania o przykłady ingerencji administracji w gospodarkę.

EP.U.3 – pytania o wyrażenie opinii w zakresie działalności policji administracyjnej w gospodarce.

EP.U.4 – pytania o procesy zachodzące w gospodarce związane z działaniem administracji gospodarczej.

EP.K.1 – pytania o stronę etyczną działania inspekcji.	
EP.K2 – pytania o możliwość uzyskania informacji, opinii w sferze gospodarki w kontekście bezpieczeństwa.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
26) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	100
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	115
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
27) Państwowa administracja gospodarcza, Roman Sowiński, Kolonia Limited 2008.
28) Publiczne prawo gospodarcze, Zofia Snażyk, Adam Szafranski, C.H.Beck 2008.
Literatura uzupełniająca
35) Administrowanie rozwojem regionalnym w systemie prawa administracyjnego, Marcin Szewczak, Lublin 2013.
36) Prawo gospodarcze zagadnienia administracyjnoprawne, red.Marek Wierzbowski, Warszawa 2015.
37) Prawo gospodarcze – podręcznik akademicki, T. Szymanek, D.Czajka, Warszawa 2006.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – GOSPODARKA KOMUNALNA

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	
Moduł	Specjalnościowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Specjalnościowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Ogólna wiedza o administracji.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
55) Opanowanie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa gospodarki komunalnej. 56) Nabycie przez studentów umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej.

57) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie form prowadzenie gospodarki komunalnej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma podstawową wiedzę na temat sposobów funkcjonowania gospodarki komunalnej.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student zna metody i narzędzia działania administracji w celu zaspokojenia potrzeb ludności należących do sfery gospodarki komunalnej.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma elementarną wiedzę na temat organizacji i funkcjonowania sfery gospodarki komunalnej.	Adm_I_W04	P6U_W	P6S_WG(2)
EP.W.4	Student ma wiedzę na temat społeczności lokalnej w kontekście usług komunalnych.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi prawidłowo interpretować normy prawa dotyczące organizacji usług komunalnych.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student umie rozróżnić formę organizacyjną jednostki dostarczającej konkretną usługę komunalną.	Adm_I_U08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3.	Student posiada umiejętność formułowania sądów w zakresie sposobu i jakości świadczenia usług komunalnych.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW(3)

EP.U.4.	Student potrafi wykorzystywać techniki informatyczne w celu identyfikacji i sposobu realizacji wybranych usług komunalnych.	Adm_I_U11	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student rozumie potrzebę i uzupełniania wiedzy w zakresie gospodarki komunalnej ze względu na wprowadzanie nowych technologii.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student korzysta z różnych opinii w celu optymalnego doboru usług komunalnych do swoich potrzeb.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i podstawy prawne gospodarki komunalnej. 2. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w sferze gospodarki komunalnej. 3. Gospodarka komunalna w sferze użyteczności publicznej. 4. Gospodarka komunalna poza sferą użyteczności publicznej. 5. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej. 6. Powierzenie wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej. 7. Praktyczne problemy w wybranych sektorach gospodarki komunalnej: <ul style="list-style-type: none"> - mieszkalnictwo, - wodociągi i kanalizacja, - ciepłownictwo, - gospodarka odpadami, - transport, - drogownictwo. 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o wybrane sposoby funkcjonowania gospodarki komunalnej.

EP.W.2 – pytania o katalog potrzeb wspólnoty samorządowej i sposoby ich zaspokajania w sferze gospodarki komunalnej.

EP.W.3 – pytania o organizacje i funkcjonowanie gospodarki komunalnej.

EP.W.4 – pytania o konieczne i fakultatywne usługi komunalne w kontekście wielkości samorządów terytorialnych.

EP.U.1 – pytania o podstawy prawne funkcjonowania wybranych usług komunalnych.

EP.U.2 – pytania o formy organizacyjne towarzyszące konkretnym usługom komunalnym.

EP.U.3 – pytania o zróżnicowanie jakości tych samych usług komunalnych w kontekście formułowania opinii.

EP.U.4 – pytania o sposoby uzyskiwania informacji na temat usług komunalnych w różnych samorządach.

EP.K.1 – pytania o zmiany zachodzące w sferze gospodarki komunalnej i możliwości poszukiwania aktualnych informacji w tym zakresie.

EP.K.2 – pytania o świadomość uzyskiwania informacji i opinii o funkcjonowaniu usług komunalnych.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
27) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	100
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	115
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
29) Prawo gospodarki komunalnej, Bartosz Rakoczy, Warszawa 2010.
Literatura uzupełniająca
38) Prawo gospodarki komunalnej, Krzysztof Byjoch, Warszawa 2000.
39) Prawo gospodarcze publiczne, pod red. A. Powołowskiego, wyd. C.H.Beck, Warszawa 2012.
40) Gospodarka komunalna, Bałdyga M., Warszawa 2004.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO - Socjologia ogólna

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	Socjologia ogólna
Moduł	Ogólny

Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	drugi
Całkowita liczba punktów ECTS	6
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykład/projekt/30
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	dr Wojciech E. Zieliński
Prowadzący zajęcia	dr Wojciech E. Zieliński
Kontakt – e-mail	wojziel@ug.edu.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

brak

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu

Poszerzenie wiedzy o rzeczywistości społecznej i sposobach badania życia społecznego, kształtowanie wyobraźni humanistycznej słuchaczy oraz ich zdolności do samodzielnej racjonalno-krytycznej refleksji socjologicznej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK

EP.W.1	Student zna terminologię używaną w socjologii, rozumie jej źródła i zastosowania.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG
EP.W.2	Ma elementarną wiedzę o problematyce nauk społecznych i humanistycznych, ich metodologii oraz wzajemnych relacjach, a także o usytuowaniu socjologii w zespole tych nauk.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG
EP.W.3	Zna i rozumie rodzaje, sposoby tworzenia oraz funkcjonowania relacji społecznych.	Adm_I_W06	P6U_W	P6S_WG
EP.W.4	Potrafi nazwać i opisać podstawowe struktury społeczne, środowiska i instytucje, istniejące we współczesnym społeczeństwie.	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi obserwować i analizować rozmaite przejawy zachowań we współczesnym społeczeństwie.	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW
EP.U.2.	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w analizie konkretnych sytuacji społecznych. Potrafi ze zrozumieniem używać pojęć socjologicznych i komunikować ich znaczenie.	Adm_I_U03	P6U_U	P6S_UW
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Rozumiejąc społeczne znaczenie socjologii, posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce społecznej. Porządkuje stawiane sobie cele i działania służące ich realizacji.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KO
Treści kształcenia				
1. Wyobraźnia socjologiczna				

<p>2. Wielość socjologii</p> <p>3. Badania historyczno-porównawcze i obserwacja</p> <p>4. Badania ankietowe i eksperymenty</p> <p>5. Uwarunkowania życia społecznego</p> <p>6. Kulturowe aspekty życia społecznego</p> <p>7. Interakcje społeczne</p> <p>8. Więzy i grupy społeczne</p> <p>9. Nierówności społeczne</p> <p>10. Ruchliwość społeczna</p> <p>11. Zmiana społeczna, rozwój i postęp</p> <p>12. Tradycja i nowoczesność w życiu społecznym</p> <p>13. Globalne aspekty życia społecznego</p>	
<p>Sposoby weryfikacji efektów kształcenia</p> <p>w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych</p>	
<p>Projekt – aktywny udział w zajęciach – dyskusja na temat wybranych obszarów, komponentów i zjawisk życia społecznego; dyskusja w oparciu o teksty źródłowe; przygotowanie indywidualnego/grupowego projektu na wybrany temat (według wskazanych wyżej treści programowych i własnych zainteresowań studentów). Formy projektu dowolne, prezentacja projektu na forum grupy.</p>	
<p>Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe</p>	
<p>Praca projektowa (indywidualna lub grupowa), burza mózgów, dyskusja.</p> <p>Prezentacje multimedialne, wykład problemowy i konwersatoryjny.</p>	
<p>Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)</p>	<p>Obciążenie studenta (h)</p>
<p>Formy nakładu pracy studenta</p>	<p>NST</p>
<p>1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i></p>	<p>30</p>
<p>2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium)</i></p>	
<p>28) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i></p>	<p>30</p>

4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu)	120
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	6

Literatura obowiązkowa
Anthony Giddens, Socjologia, Warszawa 2017.
Barbara Szacka, Wprowadzenie do socjologii, Warszawa 2008.
Piotr Sztompka, Socjologia. Analiza społeczeństwa, Kraków 2012.
Literatura uzupełniająca
Earl Babbie, Badania społeczne w praktyce.
Zygmunt Bauman, Tim May, Socjologia, Poznań 2004.
Norman Goodman, Wstęp do socjologii, Poznań 2009.
Socjologia. Lektury, red. P. Sztompka, M. Kucia, Kraków 2007.
Jan Turowski, Socjologia. Małe struktury społeczne, Lublin 2001.
Jan Turowski, Socjologia. Wielkie struktury społeczne, Lublin 2000.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE
Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia

Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady - 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>58) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej z zakresu postępowania administracyjnego.</p> <p>59) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w redagowaniu pism procesowych.</p> <p>60) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie w zakresie stałych elementów postępowania administracyjnego.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę o zasadach stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)

EP.W.2	Student wie jakimi cechami charakteryzują się strony w postępowaniu administracyjnym.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
EP.W.3	Student zna prawa stron w postępowaniu administracyjnym.	Adm_I_W06	P6U_W	P6S_WK(4)
EP.W.4	Student zna ewolucję Kodeksu postępowania administracyjnego.	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student umie interpretować normy Kodeksu postępowania administracyjnego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student potrafi przygotować podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym.	Adm_I_U04	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.3.	Student posiada umiejętność korzystania z serwisów prawniczych w celu znalezienia odpowiednich przepisów prawa.	Adm_I_U06	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student potrafi analizować przepisy postępowania administracyjnego i odpowiednio je zastosować.	Adm_I_U08	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student rozumie potrzebę podnoszenia kompetencji w konsekwencji zmian zachodzących w systemie prawa.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student akceptuje etyczne zasady postępowania administracyjnego.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO

Treści kształcenia

1. Pojęcie, geneza, rozwój postępowania administracyjnego,
2. Zakres obowiązywania k.p.a.,
3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego:
 - zasada praworządności,
 - zasada prawdy obiektywnej,
 - zasada udzielania informacji prawnej stronom,
 - zasada czynnego udziału strony w postępowaniu administracyjnym,
 - zasada przekonywania,
 - zasada szybkości i prostoty działania,
 - zasada ugodowego załatwiania spraw,
 - zasada pisemności,
 - zasada dwuinstancyjności postępowania,
 - zasada trwałości decyzji ostatecznych,
 - zasada sądowej kontroli decyzji administracyjnych,
 - zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów Państwa,
4. Organy prowadzące postępowanie i ich właściwość,
5. Strona i podmioty działające na prawach strony,
6. Terminy, wezwania, doręczenia, protokoły i adnotacje,
7. Przebieg postępowania:
 - wszczęcie postępowania,
 - dowody,
 - rozprawa,
 - zawieszenie postępowania,
 - umorzenie postępowania
8. Decyzja, ugoda administracyjna, postanowienie,
9. Postępowanie odwoławcze,
10. Uchylenie i zmiana decyzji,
11. Odpowiedzialność za szkody wynikłe z decyzji administracyjnej,
12. Zaświadczenia,
13. Postępowanie przed sądami administracyjnymi.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania ogólne dotyczące zasad stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.

EP.W.2 – pytania o charakterystyczne cechy strony w postępowaniu administracyjnym.

EP.W.3 – pytania o wiedzę na temat praw i obowiązków stron postępowania administracyjnego.

EP.W.4 – pytania o wybrane zmiany w kodeksie postępowania administracyjnego.

EP.U.1 – pytania o interpretację wybranych norm kodeksu postępowania administracyjnego.

EP.U.2 – pytania o konstrukcję pism procesowych.

EP.U.3 – pytania z zakresu wykorzystywania serwisów prawniczych w poszukiwaniu przepisów prawa i orzecznictwa.

EP.U.4 – pytania z zakresu praktycznego wykorzystania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

EP.K.1 – pytania o możliwości poszerzania wiedzy w zakresie postępowania administracyjnego.

EP.K2 – pytania o stronę etyczną postępowania administracyjnego.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
29) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	90
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	105
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
30) <i>Postępowanie administracyjne, redakcja naukowa Tadeusz Woś, Warszawa 2017.</i>
Literatura uzupełniająca
41) <i>Postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne, Eugeniusz Ochendowski, Toruń 2000.</i>
42) <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Wojciech Chróścielewski, Jan Paweł Tarno, Paweł Dańczak, Warszawa 2018.</i>
43) <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, W.Chróścielewski, J.P.Tarno, LexisNexis, Warszawa 2013.</i>
44) <i>Postępowanie administracyjne ogólne, egzekucyjne i sądowo administracyjne, E.Ochendowski, Dom Organizatora, Toruń 2012.</i>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W ADMINISTRACJI

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W ADMINISTRACJI
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	V
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia 15 godz.
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Ogólna wiedza o administracji.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
61) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy oraz umiejętności w zakresie kolejnych stadiów postępowania egzekucyjnego w administracji.

- 62) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie sporządzania pism w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 63) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie dopuszczalności odpowiednich rodzajów egzekucji administracyjnej.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę na temat podmiotów postępowania egzekucyjnego w administracji.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student wie jak wykorzystać środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma wiedzę na temat kolejnych etapów postępowania egzekucyjnego w administracji.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.4	Student zna zasady ochrony interesów zobowiązanego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	Adm_I_W06	P6U_W	P6S_WK(4)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student umie interpretować i zastosować normy prawa obejmujące postępowanie egzekucyjne w administracji.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student potrafi interpretować stan faktyczny i na tej podstawie zastosować odpowiedni rodzaj egzekucji administracyjnej.	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.3.	Student posiada umiejętność zarządzania dokumentami występującymi w postępowaniu	Adm_I_U04	P6U_U	P6S_UW(2)

	egzekucyjnym w administracji i na tej podstawie podejmuje decyzje o dalszych jego etapach.			
EP.U.4.	Student potrafi korzystać z programów i portali internetowych w celu poszukiwania wiadomości w zakresie jaki jest niezbędny w przygotowaniu dokumentów w sprawach egzekucji administracyjnej.	Adm_I_U06	P6U_U	P6S_UW(2)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student jest otwarty na pracę zespołową w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej.	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student akceptuje zasady etyki towarzyszące egzekucji administracyjnej.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres stosowania egzekucji administracyjnej (przedmiotowy podmiotowy), 2. Zasady postępowania egzekucyjnego, 3. Podmioty postępowania egzekucyjnego (organ egzekucyjny, organ rekwizycyjny, organy asystujące, organy nadzoru i odwoławcze, wierzyciel, zobowiązany, inni uczestnicy), 4. Egzekucja należności pieniężnych (z wynagrodzenia za pracę, z świadczeń zaopatrzenia emerytalnego i renty socjalnej, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z papierów wartościowych, z weksła, z autorskich praw majątkowych, z udziału w spółce, z praw majątkowych, z ruchomości, z nieruchomości), 5. Egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym (grzywna w celu przymuszenia, wykonanie zastępcze, odebranie rzeczy ruchomej, odebranie nieruchomości, przymus bezpośredni), 6. Przebieg postępowania egzekucyjnego (wszczęcie, czynności egzekucyjne, zawieszenie, umorzenie), 7. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym (zarzut, zażalenie, skarga na czynności egzekucyjne, skarga na bezczynność wierzyciela), 8. Postępowanie zabezpieczające, 9. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji.

EP.W.2 – pytania o środki prawne w egzekucji administracyjnej.

EP.W.3 – pytania o etapy postępowania egzekucyjnego w administracji.

EP.W.4 – pytania o ochronę interesów zobowiązanego w pokrępowaniu egzekucyjnym w administracji.

EP.U.1 – pytania o normy prawne związane z egzekucja administracyjna.

EP.U.2 – pytania o stosowanie konkretnych rodzajów egzekucji administracyjnej.

EP.U.3 – pytania dotyczące dokumentacji egzekucji administracyjnej.

EP.U.4 – pytania o możliwość wspomagania wiedzy w zakresie egzekucji administracyjnej przez programy informatyczne.

EP.K.1 – pytania o zadania zespołowe podczas wykonywania egzekucji administracyjnej.

EP.K2 – pytania z zakresu etyki stosowane w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, analiza problemowa, dyskusja, praca z materiałami edukacyjnymi .

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) – ćwiczenia, po omówieniu (zademonstrowaniu) partii materiału ćwiczenia praktyczne w pismach procesowych.</i>	15
3) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, utrwalania wiadomości ze zajęć.</i>	35
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
31) <i>Postępowanie egzekucyjne w administracji, Piotr Przybysz, Warszawa 2018.</i>
Literatura uzupełniająca
45) <i>Postępowanie egzekucyjne w administracji, red. Andrzej Skoczylas, Roman Hauser. C.H.Beck 2012.</i>
46) <i>Praktyka administracyjnego postępowanie egzekucyjnego, Sobieralski K., Pietrasz P., Suwaj R., Dembczyńska J., PRESSCOM 2009.</i>
47) <i>Postępowanie administracyjne ogólne, egzekucyjne i sądownoadministracyjne, Ochendowski E., Toruń 2014.</i>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	VI
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Ćwiczenia 15 godz.
Forma zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Kierownik przedmiotu	dr Waldemar Żuchowski
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Podstawowa wiedza o administracji.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
64) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy z zakresu pojęć związanych z postępowaniem sądowno administracyjnym. 65) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności identyfikacji stadiów postępowania sądowno administracyjnego. 66) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie rozwiązywania zagadnień prawnych wynikających ze stosowania regulacji postępowania sądowno administracyjnego.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student zna pojęcia związane z postępowaniem sędowo administracyjnym.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student ma wiedzę w zakresie różnych stadiów postępowania sędowo administracyjnego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma wiedzę dotyczącą możliwych rozstrzygnięć podejmowanych przez sądy administracyjne.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
EP.W.4	Student zna prawa przysługujące stronom postępowania sędowo administracyjnego.	Adm_I_W06	P6U_W	P6S_WK(4)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi identyfikować normy prawa procesowego w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student potrafi identyfikować postępowania administracyjne mogące być przedmiotem zaskarżenia do sądu administracyjnego.	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.3.	Student potrafi przygotować pisma wykorzystywane w postępowaniu sędowo administracyjnym.	Adm_I_U04	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.4.	Student posiada umiejętność formułowania sądów w zakresie spraw zakończonych przed sądem administracyjnym.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student rozumie potrzebę nieustannego podnoszenia swoich kwalifikacji wykorzystując orzecznictwo sądów administracyjnych.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student rozumie i akceptuje zasady etyki w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rys historyczny sądownictwa administracyjnego w Polsce. 2. Przedmiot i zasady postępowania sądownoadministracyjnego (zasada dwuinstancyjności, zasada legalności, zasada niezwiązania granicami skargi, zasada udzielania pomocy prawnej stronom, zasada jawności postępowania, zasada dostępu do sądu). 3. Zakres działania sądów administracyjnych (właściwość wojewódzkich sądów administracyjnych, właściwość rzeczowa, właściwość miejscowa, właściwość Naczelnego Sądu Administracyjnego). 4. Podmioty postępowania sądownoadministracyjnego (sąd i jego skład, referendarze sądowi, strony postępowania, pełnomocnictwo w postępowaniu). 5. Czynności w postępowaniu sądownoadministracyjnym (pisma, akta sprawy, doręczenia, terminy, posiedzenia sądowe). 6. Postępowanie przed sądem I instancji (przesłanki dopuszczalności skargi, skutki wniesienia skargi, badanie skargi pod kątem formalnym, badanie dopuszczalności skargi, badanie zasadności skargi). 7. Orzeczenia sądowe (wyrok, sprostowanie, uzupełnienie, wykładnia, postanowienie). 8. Zaskarżanie orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. 9. Uprawnienia Naczelnego Sądu Administracyjnego. 10. Skutki orzeczeń sądów administracyjnych, koszty sądowe. 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).				

Stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania na temat pojęć stosowanych w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

EP.W.2 – Pytania o stadia postępowania przed sądami administracyjnymi.

EP.W.3 – pytania na temat możliwych rozstrzygnięć sądów administracyjnych.

EP.W.4 – pytania o prawa stron w postępowaniu sądowo administracyjnym.

EP.U.1 – pytania w zakresie norm procesowych.

EP.U.2 – pytania o zakres błędów w postępowaniach administracyjnych, konsekwencją których może być postępowanie przez sądem administracyjnym.

EP.U.3 – pytania o konstrukcję pism procesowych w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

EP.U.4 – pytania o orzecznictwo sądów administracyjnych.

EP.K.1 – pytania z zakresu możliwości poszukiwania orzecznictwa sądów administracyjnych w kontekście zmieniającej się rzeczywistości.

EP.K2 – pytania o strone etyczną postępowania sądowoadministracyjnego.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Ćwiczenia konwersatoryjne, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa, praca z materiałami edukacyjnymi.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

**Obciążenie
studenta (h)**

Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) – ćwiczenia – omówienie, prezentacja, ćwiczenia praktyczne – pisma procesowe.</i>	15
3) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, utrwalanie zdobytych wiadomości.</i>	35
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
32) <i>Postępowania administracyjne, sądownoadministracyjne i egzekucyjne, Katarzyna Celińska-Grzegorzczak, Roman Hauser, Wojciech Sawczyn, Warszawa 2009</i>
Literatura uzupełniająca
48) <i>Postępowanie sądowno administracyjne, red. Tadeusz Woś, Warszawa 2017.</i>
49) <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, W. Chróścielewski, J.P. Tarno, LexisNexis, Warszawa 2013.</i>
50) <i>Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Komentarz, B. Dauter, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek, Warszawa 2016.</i>

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – PRAWO ADMINISTRACYJNE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	PRAWO ADMINISTRACYJNE

Moduł	Podstawowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno - gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Podstawowy
Wskazany semestr kształcenia	III
Całkowita liczba punktów ECTS	4
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny
Kierownik przedmiotu	dr M. Enerlich
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające

Brak.

Cele kształcenia w zakresie przedmiotu

- 67) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej w zakresie pojęć prawa administracyjnego.
- 68) Nabycie przez studentów wiedzy o źródłach prawa administracyjnego i umiejętności rozróżniania form działania administracji.
- 69) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie wybranych elementów prawa administracyjnego.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU

Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę na temat funkcjonowania urzędów administracji i jednostek podległych.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student posiada wiedzę w zakresie narzędzi prawnych stosowanych w administracji i zachodzącymi w związku tym procesami.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma wiedzę o obszarach zastosowania materialnego prawa administracyjnego.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.4	Student posiada wiedzę na temat rozwoju prawa administracyjnego i towarzyszących temu procesowi teorii naukowych.	Adm_I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student posiada umiejętność identyfikowania i interpretowania norm prawa administracyjnego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student potrafi interpretować stany faktyczne wymagające podejmowania decyzji w oparciu o normy prawa administracyjnego.	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.3.	Student potrafi identyfikować konkretne problemy i dobrać instrumenty prawno-administracyjne w celu ich rozwiązania.	Adm_I_U08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student posiada umiejętność formułowania sądów i opinii w sprawach administracyjnych oraz chęć uzupełniania wiedzy w tym obszarze.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student posiada świadomość rozwoju prawa administracyjnego a co za tym idzie potrzebę uzupełniania wiedzy i kompetencji w tym zakresie.	Adm_I_IK01	P6U_K	P6s_KK
EP.K.2	Student rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zagadnienia wstępne – pojęcie administracji i prawa administracyjnego, związanie administracji prawem, typy norm w prawie administracyjnym, stosunek administracyjnoprawny. 2. Krajowe źródła prawa administracyjnego – pojęcie źródeł prawa, akty stanowienia prawa powszechnie obowiązującego i o charakterze wewnętrznym. 3. Podstawowe elementy prawa europejskiego – pojęcie, źródła prawa unijnego, stosunek prawa europejskiego do prawa krajowego. 4. Podstawowe pojęcia nauki prawa administracyjnego – nadzór, kontrola, kierownictwo, centralizacja i decentralizacja, autonomia, samorząd, korporacje prawa publicznego, zakład administracyjny, fundacje prawa publicznego, prywatyzacja administracji. 5. Administracja centralna – Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, minister i ministerstwo. 6. Podział terytorialny państwa – historia, podział zasadniczy pomocniczy, specjalny. 7. Terenowa administracja rządowa – zespolona i niezespolona. 8. Samorząd terytorialny – gmina, powiat, województwo. 9. Prawne formy działania administracji – akty normatywne, akty administracyjne, ugoda i porozumienie administracyjne, czynności faktyczne. 10. Kontrola administracji – kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sądownictwo administracyjne. 11. Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego: <ol style="list-style-type: none"> a) administracyjnoprawny status jednostki – obywatelstwo polskie, dowody osobiste, ewidencja ludności, akta stanu cywilnego, b) wolne zawody – lekarze, weterynarze, farmaceuci, zawody prawnicze, c) korzystanie z rzeczy powszechnego użytku – drogi publiczne, zakłady publiczne, muzea, d) strefy specjalne – ekonomiczne, związane z ochroną granic państwa, służące ochronie środowiska, e) ingerencja administracyjna w sferę własności nieruchomości – plan zagospodarowania przestrzennego, wywłaszczenie nieruchomości, f) ciężary publiczne – obrona państwa, kłęski żywiołowe, 				

g) policja administracyjna – stany nadzwyczajne, zwalczanie chorób zakaźnych, administracja świadcząca - pomoc społeczna

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

-bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,

-dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,

-dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,

-dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,

-dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,

-niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o funkcjonowanie administracji i jednostek podległych.

EP.W.2 – pytania o narzędzia prawne stosowane w administracji.

EP.W.3 – pytania o wybrane obszary materialnego prawa administracyjnego.

EP.W.4 – pytania o rozwój prawa administracyjnego.

EP.U.1 – pytania w zakresie identyfikacji prawa administracyjnego i jego interpretacji (wybrane elementy).

EP.U.2 – pytania o stronę decyzyjną administracji publicznej.

EP.U.3 – pytania o dobór instrumentów prawnych w rozwiązywaniu wybranych problemów.

EP.U.4 – pytania zmierzające do poznania sądów i opinii studenta w sprawach administracyjnych.

EP.K.1 – pytania z zakresu rozwoju prawa administracyjnego i możliwości uzupełniania wiedzy w Tm zakresie.

EP.K2 – pytania o stronę etyczną w materialnym prawie administracyjnym.	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
32) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	90
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	105
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	4

Literatura obowiązkowa
33) Prawo administracyjne. część ogólna, Eugeniusz Ochendowski, Toruń 2002.
Literatura uzupełniająca
51) Prawo administracyjne. skrypt dla studentów kierunku Administracja, Grzegorz Krawiec, Sosnowiec 2011.
52) Ustrój samorządu terytorialnego, Z.Bukowski, T.Jędrzejewski, P.Rączka, TNOiK, Toruń 2011.
53) Prawo administracyjne, M.Wierzbowski (red.), LexisNexis, Warszawa 2013.
54) Prawo administracyjne, Z.Niewiadomski (red.), LexisNexis, Warszawa 2012.
55) Nauka administracji, Z.Leoński, C.H.Beck, Warszawa 2010.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – PRAWO SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	PRAWO SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	IV
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin
Kierownik przedmiotu	dr M. Enerlich
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Nauka o państwie i prawie, prawo administracyjne
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
70) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy w zakresie pojęć prawa samorządu terytorialnego i jego rozwoju w Polsce.

- 71) Nabycie przez studentów wiedzy i praktycznej umiejętności wykorzystania wiedzy o samorządzie terytorialnym i związanych z nim uwarunkowaniach prawnych.
- 72) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie analizy założeń w strategiach i innych dokumentach planistycznych z punktu widzenia rozwoju lokalnego i regionalnego.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w kontekście obowiązującego prawa.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student zna narzędzia prawne wykorzystywane przez samorząd terytorialny do osiągania założonych celów.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student posiada wiedzę o zakresie stosowania prawa administracyjnego przez samorząd terytorialny.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.4	Student zna konsekwencje oddziaływania prawa stosowanego przez samorząd terytorialny na jego członków.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi identyfikować normy prawa stosowane przez samorząd terytorialny.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student potrafi identyfikować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych w kontekście prawa wykorzystywanego przez samorząd terytorialny.	Adm_I_U02	P6U_U	P6S_UW(1)

EP.U.3.	Student potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w kontekście poszukiwania i wyjaśniania procesów będących wynikiem stosowania prawa przez samorząd terytorialny.	Adm_I_U06	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.4.	Student posiada umiejętność formułowania sądów dotyczących stosowania prawa przez samorząd terytorialny i jest świadom zachodzących zmian w prawie czego konsekwencją jest dążenie do uzupełniania wiedzy.	Adm_I_09	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy y Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student akceptuje potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji w zmieniającym się otoczeniu prawnym samorządu terytorialnego.	Adm_I_K01	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Student korzysta z informacji dotyczących działania administracji publicznej z różnych źródeł w trosce o siebie i otoczenie.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego, 2. Rozwój samorządu terytorialnego, 3. Podstawowe akty prawne – samorząd gminny, powiatowy, wojewódzki, 4. System wyborczy do organów samorządu terytorialnego, 5. Referendum lokalne, 6. Organy stanowiące i wykonawcze, 7. Akty prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego, 8. Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego, 9. Pracownicy samorządowi, 10. Nadzór nad samorządem terytorialnym, 11. Sądowa kontrola i ochrona samorządu terytorialnego. 				
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia				
w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).				

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

EP.W.2 – pytania o stosowane narzędzia w celu osiągnięcia przez samorząd terytorialny założonych celów.

EP.W.3 – pytania o zakres stosowanego przez samorząd terytorialny prawa.

EP.W.4 – pytania o przykłady oddziaływania prawa samorządowego na jednostki i społeczeństwo.

EP.U.1 – pytania o identyfikację norm prawa stosowanego przez samorząd w swojej działalności.

EP.U.2 – pytania dotyczące identyfikacji wybranych stanów faktycznych w połączeniu z otoczeniem prawnym.

EP.U.3 – pytania dotyczące umiejętności poszukiwania i wyjaśniania procesów będących wynikiem stosowania prawa przez samorząd terytorialny.

EP.U.4 – pytania o zaobserwowane zmiany w samorządzie terytorialnym i ich osąd.

EP.K.1 – pytania o możliwości poszerzania wiedzy w zakresie prawa samorządowego.

EP.K2 – pytania o źródła informacji o samorządzie terytorialnym i jego działalności.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe

Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

**Obciążenie
studenta (h)**

Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
33) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	40
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	55
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
34) Prawo samorządu terytorialnego, Kazimierz Bandarzewski, Warszawa 2006.
Literatura uzupełniająca
56) Samorząd terytorialny, Bogdan Dolnicki, Warszawa 2016.
57) Ustrój samorządu terytorialnego, Z.Bukowski, T.Jędrzejewski, P.Rączka, TNOiK, Toruń 2011.
58) Prawo administracyjne, Z.Niewiadomski (red.), LexisNexis, Warszawa 2012.

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – SEMINARIUM DYPLOMOWE

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	SEMINARIUM DYPLOMOWE
Moduł	Ogólny
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia

Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Ogólny
Wskazany semestr kształcenia	V , VI
Całkowita liczba punktów ECTS	10
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Seminarium 30 godz.
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kierownik przedmiotu	dr M. Enerlich
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Brak.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
<p>73) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy teoretycznej i metodycznej niezbędnej do napisania pracy licencjackiej.</p> <p>74) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie struktury pracy dyplomowej.</p> <p>75) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie niezbędnym do napisania pracy dyplomowej.</p>

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy y Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę w zakresie dyscypliny naukowej związanej z podjętym obszarem badań.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)

EP.W.2	Student zna pojęcia i mechanizmy zachodzące w obszarze objętym tematem pracy.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student zna teorie naukowe właściwe dla obszaru pracy dyplomowej.	Adm-I_W07	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
EP.W.4	Student zna zasady zarządzania własnością intelektualną wykorzystywaną przy pisaniu pracy.	Adm_I_W08	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi interpretować normy prawa w zakresie niezbędnym do napisania pracy.	Adm_I_W01	P6U_U	P6S_UW(1)
EP.U.2.	Student umie analizować problemy i dobrać odpowiednie instrumenty prawne w zakresie objętym obszarem badawczym.	Adm_U_08	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.3.	Student potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi w obrębie tematu pracy.	Adm_I_U10	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student umie posługiwać się technikami informatycznymi w celu uzyskania danych w wybranym obszarze badawczym.	Adm_I_U12	P6U_U	P6S_UW(3)
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student odpowiedzialnie korzysta z utworów autorskich przy pisaniu pracy dyplomowej.	Adm_I_K04	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
EP.K.2	Student korzysta z różnych opinii dotyczących jego pracy badawczej w celu wychwycenia ewentualnych błędów.	Adm_I_K05	P6U_K	P6S_KK P6S_KR

Treści kształcenia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rola promotora i zajęć seminaryjnych w tworzeniu pracy. 2. Zagadnienia edytorskie i układ pracy dyplomowej. 3. Precyzowanie obszaru zainteresowań dyplomantów. 4. Sposoby zbierania materiałów źródłowych. 5. Dyskusja nad powstałymi problemami. 6. Konsultacje indywidualne. 	
Sposoby weryfikacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
<p>Zaliczenie polega na:</p> <p>Semestr zimowy – posiadanie wiedzy odnośnie bodowy i koncepcji pracy dyplomowej, sprecyzowaniu obszaru badawczego, sprecyzowaniu tematu pracy i poprawnym napisaniu pierwszego rozdziału pracy dyplomowej.</p> <p>Semestr letni – ukończenie pracy dyplomowej.</p> <p>Weryfikacja efektów kształcenia następuje przez zadawanie pytań związanych z obszarem badawczym, wciąganie studenta w dyskusję, aktywizowanie w zakresie formułowania sądów i opinii.</p>	
Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykład, dyskusja problemowa, analiza literatury, indywidualne konsultacje.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
<i>1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	0
<i>2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) - seminarium</i>	30
<i>34) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	30
<i>4) Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) — czytanie literatury, wybór tematu pracy, koncepcja pracy, pisanie pracy, wprowadzanie korekt, przygotowanie do egzaminu dyplomowego.</i>	220

Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	10

Literatura obowiązkowa	
35) Jak napisać pracę licencjacką, Maria Jastrzębska, Gdańsk 2001.	
36) Materiały pomocnicze na stronie http://www.pomeraniachojnice.edu.pl/ .	
Literatura uzupełniająca	
59) Jak pisać prace dyplomowe?. (wskazówki praktyczne), Krystyna Kwaśniewska, Bydgoszcz 2010.	

SYLABUS PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO – USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Instytucja	Powszechna Wyższa Szkoła Humanistyczna „POMERANIA” w Chojnicach
Jednostka prowadząca	Wydział Nauk Humanistycznych i Administracji
Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Nazwa przedmiotu	USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
Moduł	Kierunkowy
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)	Administracja publiczno-gospodarcza
Poziom kształcenia	Studia I-go stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Język wykładowy	Polski
Typ przedmiotu	Kierunkowy
Wskazany semestr kształcenia	III
Całkowita liczba punktów ECTS	2
Forma prowadzenia zajęć i liczba godzin	Wykłady 15 godz.
Forma zaliczenia	Egzamin ustny

Kierownik przedmiotu	dr M. Enerlich
Prowadzący zajęcia	dr Waldemar Żuchowski
Kontakt – e-mail	waldy@post.pl

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Nauka o państwie i prawie, nauka administracji
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
76) Opanowanie przez studentów niezbędnej wiedzy o modelu ustrojowym samorządu terytorialnego w Polsce i jego umiejscowieniu w strukturze administracji publicznej.
77) Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie wyjaśniania struktur ustrojowo-organizacyjnych samorządu terytorialnego.
78) Nabycie przez studentów umiejętności wiązania teorii z praktyką w zakresie różnorodności występujących na poszczególnych „poziomach” samorządu terytorialnego.

OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				
Efekty kształcenia w zakresie WIEDZY				
Efekt przedmiotowy y Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.W.1	Student ma wiedzę na temat podstaw ustrojowych samorządu terytorialnego.	Adm_I_W01	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.2	Student zna metody i narzędzia stosowane przez samorządy terytorialne w celu dookreślenia ich organizacji.	Adm_I_W02	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.3	Student ma wiedzę o zasadach stosowania prawa na poziomie ustrojowym samorządów terytorialnych.	Adm_I_W03	P6U_W	P6S_WG(1)
EP.W.4	Student ma podstawową wiedzę o jednostce jako składniku samorządu terytorialnego i jej wpływie na organy przedstawicielskie.	Adm_I_W05	P6U_W	P6S_WG(3)
Efekty kształcenia w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				

Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.U.1	Student potrafi prawidłowo interpretować ustrojowe normy prawa administracyjnego.	Adm_I_U01	P6U_U	P6S_UM(1)
EP.U.2.	Student potrafi wykorzystać narzędzia informatyczne w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat odrębności ustrojowych poszczególnych samorządów.	Adm_I_U06	P6U_U	P6S_UW(2)
EP.U.3.	Student posiada umiejętność formułowania własnych osądów na temat odrębności ustrojowych samorządów terytorialnych.	Adm_I_U09	P6U_U	P6S_UW(3)
EP.U.4.	Student potrafi prognozować procesy społeczne w zależności od sytuacji (wybory przedterminowe, referenda).	Adm_I_U_13	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
Efekty kształcenia w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
Efekt przedmiotowy Lp.	Opis przedmiotowego efektu kształcenia	W odniesieniu do kierunkowych EK	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
EP.K.1	Student wykazuje otwartość na działanie w sferze grupy (członka) samorządu terytorialnego.	Adm_I_K02	P6U_K	P6S_KK
EP.K.2	Akceptuje zasady etyki towarzyszące wyborom, referendom.	Adm_I_K03	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
Treści kształcenia				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pojęcie i istota samorządu terytorialnego, 2) Rozwój samorządu terytorialnego, 3) Podstawowe akty prawne – samorząd gminny, powiatowy, wojewódzki, 4) System wyborczy do organów samorządu terytorialnego, 5) Referendum lokalne, 6) Organy stanowiące i wykonawcze, 7) Akty prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego, 8) Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego, 9) Pracownicy samorządowi, 10) Nadzór nad samorządem terytorialnym, 				

11) Sądowa kontrola i ochrona samorządu terytorialnego.

Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Zaliczenie ustne polegające na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane pytania weryfikujące efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (po jednym pytaniu).

Przy egzaminie stosuje się następujące oceny:

- bardzo dobry – za 91-100% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry plus – za 81-90% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dobry – za 71-80% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny plus – za 61-70% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- dostateczny – za 50-60% poprawnie udzielonej odpowiedzi,
- niedostateczny - poniżej 50%.

Weryfikacja efektów kształcenia:

EP.W.1 – pytania o podstawy ustrojowe samorządu terytorialnego.

EP.W.2 – pytania o ustrój wewnętrzny samorządów (np. statuty).

EP.W.3 – pytania o działanie rad (sejmiku) samorządu terytorialnego.

EP.W.4 – pytania o systemie wyborczym

EP.U.1 – pytania o zastosowanie norm ustrojowych.

EP.U.2 – pytania o dostęp do informacji o ustroju samorządu terytorialnego.

EP.U.3 – pytania o odrębności ustrojowe samorządów wraz z oceną tych odrębności.

EP.U.4 – pytania o przyczyny wyborów przedterminowych, referendów, konsultacji społecznych.

EP.K.1 – pytania z zakresu aktywności grup społecznych w oddziaływaniu na organy samorządu terytorialnego.

EP.K.2 – pytania o stronę etyczną wyborów, referendów.

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe	
Wykłady, wykorzystanie rzutnika multimedialnego, dyskusja, metoda problemowa.	
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)
Formy nakładu pracy studenta	NST
1) <i>Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)</i>	15
2) <i>Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia praktyczne, warsztaty, pracownia, zajęcia terenowe, projekt, seminarium) -</i>	0
3) <i>Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2)</i>	15
4) <i>Praca własna (np. czytanie literatury, przygotowanie do zajęć, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe, przygotowanie do egzaminu...) – czytanie literatury, przygotowanie do dyskusji, poszukiwanie informacji.</i>	40
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	55
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	2

Literatura obowiązkowa
37) <i>Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce, Wiesław Kisiel, Warszawa 2003.</i>
Literatura uzupełniająca
60) <i>Samorząd terytorialny, Bogdan Dolnicki, Warszawa 2016.</i>
61) <i>Ustrój samorządu terytorialnego, Z.Bukowski, T.Jędrzejewski, P.Rączka, TNOiK, Toruń 2011.</i>
62) <i>Prawo administracyjne, Z.Niewiadomski (red.), LexisNexis, Warszawa 2012.</i>