

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Rozwiązywanie konfliktów				Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Conflict Resolution							
ECST (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę		AL040	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów							
		Wiedza		1. 2. ...					
		Umiejętności		1. 2. ...					
		Kompetencje społeczne		1. 2. ...					
Program przedmiotu									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	dr Małgorzata Wróblewska
Ćwiczenia	30	15	mgr inż.. M. Ciesielska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	
		wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Konflikt - pojęcia podstawowe		4
2.	Przebieg konfliktu		4
3.	Zachowania uczestników konfliktu		4
4.	Kompetencje interpersonalne uczestników konfliktu		4
5.	Rozwiązywanie konfliktu		4
6.	Zarządzanie konfliktem		4
7.	Uwarunkowania kulturowe jako źródła konfliktu		4
8.	Repetitorium		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium w formie testu zawierający pytania z możliwością wielokrotnego wyboru oraz pytania opisowe	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	
		ćwiczenia-sala ćwiczeniowa	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Istota konfliktu		1
2.	Emocje pojawiające się podczas konfliktu		1
3.	Formułowanie zdań w formie "Ja"		1
4.	Symulacja rozprawy sądowej		1
5.	Aktywne słuchanie		1

6.	Formułowanie wypowiedzi	1
7.	Rola komunikacji w rozwiązywaniu konfliktów	2
8.	Metody rozwiązywania konfliktów	2
9.	Symulacja pertraktacji	1
10.	Rola mediatora w rozwiązywaniu konfliktów	1
11.	Mediacja	2
L. godz. pracy własnej studenta		30
L. godz. kontaktowych w sem.		15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		praca pisemna- analiza konfliktu, obecności na zajęciach
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W14 - Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej ...
	Umiejętności	K_U10 - Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego ...
	Kompetencje społeczne	K_K07 - Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzeganie zasad etyki w życiu K_K08 - Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki ...

**Metody dydaktyczne:**

inscenizacja, analiza sytuacyjna, uczenie się przez przeżywanie, dyskusja

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Praca pisemna - analiza wybranego konfliktu według ustalonego planu: charakterystyki stron, stworzenia macierzy porozumień, wyboru optymalnego rozwiązania oraz metody rozwiązania konfliktu.

**Literatura podstawowa:**

- Chełpa S., Witkowski T., Psychologia konfliktów. Praktyka radzenia sobie ze sporami, Wrocław 1995,
- [1] Biblioteka Moderatora  
Gut J., Haman W., Docenić konflikt: od walki i manipulacji do współpracy, Warszawa 2001,
- [2] Wydawnictwo Kontrakt
- [3] Edelmann R.J., Konflikty w pracy, Gdańsk 2003, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne  
Vopel K.W., Kreatywne rozwiązywanie konfliktów: zabawy i ćwiczenia dla grup, Kielce 2003,
- [4] Wydawnictwo Jedność

**Literatura uzupełniająca:**

- Fisher R., Ury W., Dochodząc do tak. Negocjowanie bez poddawania się, Warszawa 1994, Państwowe
- [1] Wydawnictwo Ekonomiczne  
Deutsch M., Coleman P.T., Rozwiązywanie konfliktów: teoria i praktyka, Kraków 2005, Wydawnictwo
- [2] Uniwersytetu Jagiellońskiego
- [3] Cloke K., Goldsmith J., Jak rozwiązywać konflikty w pracy, Warszawa 2001, Wydawnictwo Amber  
Moore Ch.W., Mediacje. Praktyczne strategie rozwiązywania konfliktów, Warszawa 2003, Wolters
- [4] Kluwer Polska sp. z o.o.  
Bohm F., Laurell S., Rozwiązywanie konfliktów. Praktyczny poradnik dla pracodawców i menedżerów,
- [5] Gdańsk 2004, BL Info Polska sp. z o.o.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Rachunkowość i finanse przedsiębiorstw		Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Accounting and finance of companies					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL041
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy					
		Wiedza		1. 2. 3.			
		Umiejętności		1. 2.			
		Kompetencje społeczne		1. 2.			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	dr inż. Justyna Zygmunt
Ćwiczenia	50	15	dr inż. Justyna Zygmunt, dr inż. Aleksandra Zygmunt
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej.		2
2.	Zasady i metody rachunkowości.		2
3.	Charakterystyka i klasyfikacja składników majątku i źródeł ich finansowania.		2
4.	Istota i elementy składowe sprawozdania finansowego.		2
5.	Operacje bilansowe i wynikowe. Konto księgowe.		2
6.	Rachunek majątku i kapitału przedsiębiorstwa		2
7.	Wycena składników majątkowych. Przychody. Koszty.		2
8.	Wynik finansowy.		2
9.	Przedmiot i zadania finansów przedsiębiorstwa. Uwarunkowania decyzji finansowych przedsiębiorstwa.		2
10.	Źródła finansowania przedsiębiorstwa.		2
11.	Strategie finansowania przedsiębiorstwa.		2
12.	Próg rentowności dla produkcji jedno i wieloasortymentowej.		2
13.	Istota i znaczenie dźwigni operacyjnej, finansowej i połączonej w przedsiębiorstwie.		2
14.	Pomiar kondycji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa.		2
15.	Zaliczenie wykładu na ocenę.		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Pytania kontrolne w trakcie wykładu, zachęcanie do dyskusji w ramach wykładu. Zaliczenie wykładu na ocenę.	

Cwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej.		1
2.	Zasady i metody rachunkowości.		1
3.	Charakterystyka i klasyfikacja składników majątku i źródeł ich finansowania.		1
4.	Istota i elementy składowe sprawozdania finansowego.		1
5.	Operacje bilansowe i wynikowe. Konto księgowe.		1
6.	Rachunek majątku i kapitału przedsiębiorstwa		1
7.	Wycena składników majątkowych. Przychody. Koszty.		1
8.	Wynik finansowy.		1
9.	Przedmiot i zadania finansów przedsiębiorstwa. Uwarunkowania decyzji finansowych przedsiębiorstwa.		1
10.	Źródła finansowania przedsiębiorstwa.		1
11.	Strategie finansowania przedsiębiorstwa.		1
12.	Próg rentowności dla produkcji jedno i wieloasortymentowej.		1
13.	Istota i znaczenie dźwigni operacyjnej, finansowej i połączonej w przedsiębiorstwie.		1
14.	Pomiar kondycji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa.		1
15.	Kolokwium zaliczeniowe.		1
L. godz. pracy własnej studenta		35	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		wykonanie ćwiczeń w grupie (poprawność doboru narzędzi i aktywność w ramach zajęć), sprawdziany i odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego.	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</li> </ol> <p>K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. gospodarczych.</li> </ol>	
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. różnych źródeł i sposobów.</li> </ol>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. administrować podmiotem gospodarczym.</li> </ol>	

**Metody dydaktyczne:**

Metody twórczego rozwiązywania problemów, metody praktyczne, dyskusja.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

wykład - pozytywna ocena z zaliczenia wykładu na ocenę (uzyskanie co najmniej 50% punktów), uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń. Ćwiczenia - pozytywna ocena z przygotowania i wygłoszenia prezentacji na zadany temat, udział w dyskusji, pozytywna ocena z kolokwium.

**Literatura podstawowa:**

- [1] Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) z późniejszymi zmianami.  
Świderska G. K., Więclaw W. (red.), Sprawozdanie finansowe bez tajemnic. Rachunkowość finansowa  
[2] w praktyce, Difin, Warszawa 2006.
- [3] Gmytrasiewicz M., Karmańska A., Rachunkowość finansowa, Difin, Warszawa 2006.
- [4] Zysnarska A., Rachunkowość bez tajemnic, ODDiK, Warszawa 2005.
- [5] Bień W., Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa, Difin, Warszawa 2000.  
Czekaj J., Dresler Z., Zarządzanie finansami przedsiębiorstw, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa  
[6] 2001.
- [7] A. Damodaran, Applied Corporate Finance, WILEY 2006.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Nowak E., Rachunkowość. Kurs podstawowy, PWE, Warszawa 2008.  
Dębski W., Teoretyczne i praktyczne aspekty zarządzania finansami przedsiębiorstwa, Wydawnictwo  
[2] Naukowe PWN, Warszawa 2005.
- [3] Duliniec A., Finansowanie przedsiębiorstwa, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Zarządzanie i administracja projektami			Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Project Management and Administration				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę
						AL042
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy		brak			
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	dr inż. Brygida Klemens
Ćwiczenia	45	15	dr inż. Brygida Klemens
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorialnej z wykorzystaniem prezentacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Przedstawiony zostaje zakres i cele wykładu, literatura przedmiotu oraz tryb i warunki zaliczenia. Podczas dyskusji ze studentami ustalone zostają zagadnienia nadprogramowe, które stanowią przedmiot zainteresowania studentów. Następuje		2
2.	Przedstawione zostają podstawowe definicje projektu (krajowe i zagraniczne) i terminy związane z zarządzaniem projektami (np. beneficjent, efektywność, ewaluacja, interesariusz, ścieżka krytyczna projektu) oraz cechy charakterystyczne projektu (m.in. orientacja na cel, złożoność działań). Ponadto, ukazana jest różnica pomiędzy projektem a terminami pokrewnymi (m.in. program, zadanie, wniosek,		2
3.	Przedstawione zostają przykłady dużych zrealizowanych projektów (zagranicznych), które mają uwiarygodnić omówione na poprzednich zajęciach terminy. Ponadto, studenci zastanawiają się, czy w zarządzaniu projektami istotniejsza jest efektywność, czy skuteczność.		2
4.	Omówiona zostaje definicja i proces zarządzania projektami, jak również metodologie zarządzania projektami, ze szczególnym uwzględnieniem metodologii Instytut Zarządzania Projektami (PMI). Dokonana zostaje również analiza porównawcza zarządzania przedsiębiorstwem i zarządzania projektami.		2
5.	Następuje omówienie cykli życia projektu (m.in. wg modelu decyzyjnego), jak również procesy projektu i ich zależności (od inicjowania do zakończenia projektu). Omówiona zostaje krzywa bólu w projekcie.		2

6.	Omówione zostają techniki inicjowania projektu (m.in. formularz 635, sesja rybich ości, mapy myśli), jak również źródła powstawania projektów w podziale na klienta zewnętrznego i wewnętrznego.	2
7.	Omówione zostaje zagadnienie potrzeby i problemu w projekcie wraz z narzędziami ich określania. Przedstawione zostają wybrane narzędzia określania potrzeb w projekcie (m.in. analiza benchmarkingowa lub drzewo problemów). Stworzona zostaje liczba potrzeb projektu. Analizie poddana zostaje faza definiowania projektu, m.in. cele i skutki projektu	2
8.	Analizie poddane zostają ograniczenia w projekcie (studium wykonalności w podziale na limity, m.in. techniczny, finansowy, operacyjny, zasobowy, itp. oraz w podziale na analizę instytucjonalną, techniczną, finansową, ekonomiczną i wskaźnikową). Omówione zostaje zjawisko ryzyka w projekcie, jego źródła i	2
9.	Analizie poddane zostaje zarządzanie czasem w projekcie. Postrzeganie czasu wg różnych kultur. Omówione zostają: zalety świadomego gospodarowania czasem; złodzieje czasu; zasada Pareto i zasady skutecznego zarządzania czasem.	2
10.	Analizie poddany zostaje trójkąt zakresu projektu oraz znaczenie planowania w projekcie wraz z definicją kamieni milowych. Przedstawione zostają metody szacowania zakresu zadań (m.in. informacja historyczna, opinie ekspertów). Omówione zostają możliwości pozyskania środków na realizację projektu oraz główne błędy popełniane na etapie przygotowania projektu.	2
11.	Omówiony zostaje budżet projektu, zasady budżetowe, koszty projektu i koszty kwalifikowalne.	2
12.	Przedstawione zostaje znaczenie zasobów ludzkich w projekcie, w podziale na różne role: lidera, zespół projektowy, sponsora, biuro projektów, itp. (tzw. aktorzy projektu). Omówione zostają narzędzia planowania zasobów i tworzenie zespołu projektowego (wraz z głównymi błędami popełnianymi podczas etapu rekrutacji oraz fazami budowania zespołu)	2
13.	Analizie poddany zostaje harmonogram Gantta, diagram sieciowy, metoda PERT (wszystko ilustrowane przykładami i wykresami).	2
14.	Monitoring projektu i jego cele. Planowanie systemu monitoringu, jego rola. Ewaluacja projektu, jej znaczenie i wykorzystywane narzędzia. Zakończenie realizacji projektu. Zakończenie prac zespołu. Zamknięcie projektu i kontrola	2
15.	Podsumowanie. Zaliczenie	2
L. godz. pracy własnej studenta		30
L. godz. kontaktowych w sem.		30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Stosowana jest m.in. forma wykładu problemowego, z elementami dyskusji moderowanej. Studenci biorą w wykładzie czynny udział,
Ćwiczenia		Sposób realizacji
Ćwiczenia w formie warsztatów grupowych, z elementam		
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Omówione zostają: zakres, cele i metody prowadzenia zajęć. Ponadto, literatura przedmiotu, tryb i warunki zaliczenia. Następuje dobór tematyki projektów.	1
2.	Omówiony zostaje cykl życia projektu. Następuje konstruowanie projektu wg kryterium pytań - praca warsztatowa (w podziale na grupy) z wykorzystaniem przyniesionych przez prowadzącego materiałów papierniczych.	1
3.	Analizie poddana zostaje specyfika zarządzania projektami w administracji publicznej.	1
4.	Następuje etap inicjowania projektu. W tym celu, podczas zajęć wykorzystywane są różne techniki inicjowania projektu (m.in. burza mózgów, technika 635). Praca warsztatowa w małych grupach.	1
5.	Inicjowanie projektu - wstępna koncepcja. Następuje wybór preferowanego pomysłu na projekt. Omówione zostają cele projektu, skutki projektu, zakres rzeczowy inwestycji, itp.	1
6.	Definiowanie projektu - dalsza praca w grupach projektowych polegająca na wyborze i uzasadnieniu nazwy projektu, diagnozy stanu, doprecyzowaniu celów, skutków i zakresu rzeczowego projektu.	1
7.	Analizie poddane zostaje studium wykonalności projektu. Na wspólnym przykładzie przedstawiona zostaje procedura, którą następnie studenci muszą wdrożyć we własnych projektach.	1

8.	Organizowanie zespołu projektowego - akty prawne, w oparciu o które działa beneficjent; schemat i budowa zespołu projektowego; działania zarządzającego projektem. Zajęcia poparte krótkimi ćwiczeniami w małych grupach.	1
9.	Przygotowywana i analizowana jest struktura analizy pracy: formularz list numerowanych oraz metoda graficzna.	1
10.	Praktyczna kalkulacja budżetu projektu.	1
11.	Planowanie przebiegu projektu - zaprezentowanie i wdrożenie harmonogramu Gantta oraz wskazanie kamieni milowych w projekcie.	1
12.	Identyfikacja ryzyka i ocena projektu.	1
13.	Omówione zostają narzędzia informatyczne wspierające proces planowania i kontroli projektów.	1
14.	Prezentowanie przygotowanych przez studentów projektów. Celem jest zapoznanie grupy z pracą poszczególnych studentów oraz wzmacnianie kompetencji związanych ze swobodą wypowiedzi i umiejętnością obrony własnych pomysłów.	1
15.	Prezentowanie przygotowanych przez studentów projektów. Celem jest zapoznanie grupy z pracą poszczególnych studentów oraz wzmacnianie kompetencji związanych ze swobodą wypowiedzi i umiejętnością obrony własnych pomysłów.	1
L. godz. pracy własnej studenta		30
L. godz. kontaktowych w sem.		15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Obowiązkowa jest obecność na zajęciach oraz czynny udział studenta w wykonywanych ćwiczeniach. Studenci prowadzą
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W08. Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.</li> <li>3. K_W10. Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</li> <li>3. K_W12. Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.</li> </ol> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>K_U01. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U08. Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.</li> </ol> <p>K_U10. Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.</li> </ol> <p>K_U11. Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające</p> <p>... z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K04. Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.</li> </ol> <p>K_K05. Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K07. Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</li> </ol> <p>K_K08. Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje</p> <p>... optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</p>



### Metody dydaktyczne:

#### **WYKŁAD:**

Zajęcia prowadzone są w formie wykładów, z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Stosowana jest m.in. forma wykładu problemowego.

Podczas wykładu studenci prowadzą dyskusję moderowaną.

Prowadzone są konsultacje.

#### **ĆWICZENIA:**

Podczas zajęć wykorzystywane są dodatkowo następujące metody dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna,
- dyskusja,
- burza mózgów,
- warsztaty grupowe,
- elementy szybkiego uczenia się (m.in. łańcuch skojarzeń)

Zajęcia mają charakter dynamiczny i praktyczny.

Podczas prezentacji projektu końcowego, studenci zapoznają resztę grupy ćwiczeniowej z efektami swojej pracy, dzięki czemu doskonalą umiejętność swobody wypowiedzi.

Prowadzone są również konsultacje, w tym również konsultacje nadobowiązkowe, na życzenie studentów.

Prowadzący pozostaje w stałym kontakcie mailowym ze studentami, rozwiewając ich ewentualne wątpliwości.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

W przypadku wykładu, studenci zdają test końcowy (powyżej 50% możliwych punktów). Zaliczenie wykładu jest poprzedzone zaliczeniem ćwiczeń.

W przypadku ćwiczeń, studenci oddają do oceny projekt.

Obowiązkowa jest obecność na zajęciach oraz czynny udział studenta.

Oceniana jest aktywność i praca studenta podczas zajęć.

#### Literatura podstawowa:

Kozłowska B., Szczęsny P., Zarządzanie projektami w administracji publicznej, Fundacja Rozwoju

[1] Demokracji Lokalnej, Warszawa 2005.

[2] Mingus N., Zarządzanie projektami, Alpha One Press, Gliwice 2002.

[3] Wysocki R.K., McGary R., Efektywne zarządzanie projektami, One Press Exclusive, Gliwice 2005.

[4] Sołta-Drączkowska E., Zarządzanie wieloma projektami, PWE, Warszawa 2012.

[5] A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMI, 2009.

#### Literatura uzupełniająca:

[1] 1. Brandenburg H., Zarządzanie projektami, Wyd. AE w Katowicach, Katowice 2002.

[2] 2. Drobnia A., Ocena projektów publicznych, Wyd. AE w Katowicach, Katowice 2005.

3. Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy publicznych, red. M. Szwabe, Oficyna

[3] Wolters Kluwer Business, Kraków 2007.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Administracja i zarządzanie w przedsiębiorstwie		Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Administration and management in the enterprise					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL043
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów					
		Wiedza		1. 2. ...			
		Umiejętności		1. 2. ...			
		Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	dr Włodzimierz Kwieciński
Ćwiczenia	30	15	dr Włodzimierz Kwieciński
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład- sala wykładowa	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Podstawy transakcji i decyzji inwestycyjnych		2
2.	Analiza fundamentalna i techniczna		2
3.	Działanie zorganizowane i jego sprawność		2
4.	Istota, prakseologiczne i systemowe ujęcie organizacji		2
5.	Przedsiębiorczość i przedsiębiorca		2
6.	Przedsiębiorstwo jako organizacja gospodarcza - cechy, cele i funkcje		2
7.	Otoczenie przedsiębiorstwa		2
8.	Prawno - organizacyjne formy przedsiębiorstw		2
9.	Rodzaje i źródła finansowania przedsiębiorstw		2
10.	Wielkość przedsiębiorstwa		2
11.	Typologia struktur organizacyjnych przedsiębiorstw		2
12.	Czynniki sukcesu i przyczyny upadłości małych i średnich firm		2
13.	Procesy przekształcania przedsiębiorstw		2
14.	Restrukturyzacja, konsolidacja i globalizacja przedsiębiorstw		2
15.	Przedsiębiorstwa przyszłości		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do inwestycji giełdowych		1
2.	Ryzyko a dochód z inwestycji finansowych		1
3.	Kierowanie, administrowanie, zarządzanie, rządy		1
4.	Zasoby i ich rola w przedsiębiorstwie		1
5.	Operacyjne i strategiczne zarządzanie przedsiębiorstwem		1
6.	Istota i metody analizy strategicznej		1
7.	Typowe strategie działania i rozwoju przedsiębiorstw		1
8.	Biznes plan		1
9.	Wybór prawno-organizacyjnej formy przedsiębiorstwa		1
10.	Organizowanie działalności przedsiębiorstwa		1
11.	Czynniki sukcesu przedsiębiorstwa		1
12.	Firma w internecie		1
13.	Determinanty wyniku finansowego przedsiębiorstwa		1
14.	Metody i mierniki oceny przedsiębiorstwa		1
15.	Koniec życia przedsiębiorstwa		1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem. 15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium, praca semestralna, prezentacja na zadany temat, ocena wyników decyzji inwestycyjnych i aktywności na zajęciach	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym. 3. K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych. ...	
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. 2. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z 3. wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka ...	
	Kompetencje społeczne	K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, 1. motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji. K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. 2. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji. K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 3. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania. K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie 4. jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.	

**Metody dydaktyczne:**

wykłady audytoryjne, ćwiczenia z dyskusją i analizą przypadków, prezentacje na zadany temat z wykorzystaniem środków audiowizualnych, wirtualna gra giełdowa w grupkach inwestycyjnych

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

kolokwium zaliczeniowe z wykładów, ćwiczenia zaliczane na podstawie kolokwium, oceny prezentacji, pracy semestralnej, wyników gry giełdowej i aktywności na zajęciach

**Literatura podstawowa:**

- [1] A.Koźmiński, W.Piotrowski - Zarządzanie. Teoria i praktyka
- [2] J.A.F.Stoner, R.E.Freeman, D.R.Gilbert jr - Kierowanie
- [3] R.Griffin - Podstawy zarządzania organizacjami
- [4] S.Sudoł - Przedsiębiorstwo
- [5] J.S.Kardas, M.Wójcik-Augustyniak (red) - Zarządzanie w przedsiębiorstwie
- [6] S.Marek (red) - Elementy nauki o przedsiębiorstwie
- [7] J.Lichtarski (red) - Podstawy nauki o przedsiębiorstwie
- [8] J.Kay - Podstawy sukcesu firmy

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] R.Gabrysz - Kompendium small businessu
- [2] M.Dolna-Ciemniakowska, A.Wesołowska - Zakładamy firmę
- [3] W.Markowski - ABC small businessu
- [4] E.Tyson, J.Schell - Własna firma
- [5] P.Mućko, A.Sokół - Jak założyć i prowadzić własną firmę
- [6] M.Laszczak - Kierowanie małą firmą. Tajniki przedsiębiorczości
- [7] F.Bostyn, A.Boytsun - Ownership and privatisation in Poland.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	administracja
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Poziom studiów	studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		elementy postępowania sądowo-administracyjnego		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Elements of juridical-administrative procedure			
ECTS (pkt.)		Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Zaliczenie na ocenę AL044	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	wstęp do prawoznastwa, postępowanie administracyjne, prawo administracyjne			
	Wiedza	Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji 1. w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi. Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).			
	Umiejętności	1. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. 2. Posiada umiejętność wykorzystywania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.			
	Kompetencje społeczne	1. Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.			
<b>Program przedmiotu</b>					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	70	30	dr hab. Gabriela Jyż, prof. PO
Ćwiczenia	40	15	mgr Tomasz Płachtej
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne - wprowadzenie		2
2.	sąd - WSA, NSA- skład, właściwość, wyłączenie sędziego		4
3.	strony i uczestnicy postępowania, zdolność sądowa i procesowa stron,		4
4.	pisma w postępowaniu sądowoadministracyjnym - skarga i wniosek o wszczęcie		4
5.	czynności procesowe		2
6.	przebieg postępowania, zawieszenie i podjęcie postępowania		2
7.	termin, uchybienie i przywrócenie terminu		2
8.	orzeczenia - wyroki i postanowienia		4
9.	środki odwoławcze - skarga kasacyjna, zażalenie		4
10.	pozostałe środki zaskarżenia, uchwały NSA		2
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia			

Ćwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć	
1.	postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne - wprowadzenie	
2.	sąd - WSA, NSA- skład, właściwość, wyłączenie sędziego	
3.	strony i uczestnicy postępowania, zdolność sądowa i procesowa stron,	
4.	pisma w postępowaniu sądowniczo-administracyjnym - skarga i wniosek o wszczęcie	
5.	czynności procesowe	
6.	przebieg postępowania, zawieszenie i podjęcie postępowania	
7.	termin, uchybienie i przywrócenie terminu	
8.	orzeczenia - wyroki i postanowienia	
9.	środki odwoławcze - skarga kasacyjna, zażalenie	
10.	pozostałe środki zaskarżenia, uchwały NSA	
L. godz. pracy własnej studenta	25	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	kolokwium	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03: Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W04: Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</p> <p>K_W14: Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.</p> <p>K_W15: Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ich ochrony.</p>
	Umiejętności	<p>K_U06: Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p> <p>K_U07: Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01: Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz</p> <p>K_K02: Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p>

**Metody dydaktyczne:**

Wykład informacyjny. Prezentacje multimedialne. Dyskusja dydaktyczna w ramach zajęć. Ćwiczenia laboratoryjne. Konsultacje

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

pozytywne oceny z kolokwium, obecność i aktywność na zajęciach

**Literatura podstawowa:**

- [1] Adamiak, Borkowski, Polskie postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Warszawa 2010  
 [2] Woś, Knysiak-Molczyk, Romańska, Postępowanie sądowniczo-administracyjne, 2011

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Boć, Prawo administracyjne, Wrocław 2010,  
 [2] Banaszak, Prawo konstytucyjne, Warszawa 2010

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Komunikacja w kierowaniu zespołem				Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Communication in team management					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL045
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	dr hab. Leszek Karczewski, prof. P.O.
Ćwiczenia	35	15	dr hab. Leszek Karczewski, prof. P.O.
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie: cele, problemy, założenia, tezy przedmiotu.		2
2.	Tradycja cybernetyczna komunikacji społecznej.		2
3.	Tradycja retoryczna komunikacji społecznej.		2
4.	Fenomenologiczne koncepcje komunikacji w kierowaniu zespołem.		2
5.	Kulturowe uwarunkowania komunikacji- ujęcie socjo-kulturowe.		2
6.	Teoria krytyczna w komunikacji społecznej.		2
7.	Odpowiedzialność organizacji a komunikacja społeczna.		2
8.	Zaufanie jako element kapitału społecznego w organizacji.		2
9.	Elementy systemu personalnego jako formy komunikacji społecznej.		2
10.	Rola etyki w kierowaniu zespołem.		2
11.	Etyczne modele decyzyjne.		2
12.	Przeciwdziałanie stresom i łagodzenie konfliktów w organizacji.		2
13.	Osobowość, przywództwo w organizacji i rozwój różnych inteligencji:		2
14.	Metody i techniki wywierania wpływu.		2
15.	Powtórzenie wiadomości		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie		1
2.	Tradycja retoryczna wywodząca się od Arystotelesa czyli „jak przekonująco mówić		2
3.	Kultura a komunikacja w organizacji.		2
4.	Przełamywanie wewnętrznych barier komunikacyjnych jednostki – filmy, ćwiczenia.		1
5.	Zaufanie i odpowiedzialność w organizacji – diagnoza.		2
6.	Argumentacja etyczna – ćwiczenie i modele decyzyjne – przeprowadzenie dialogu		2
7.	System personalny a komunikacja w organizacji – studia przypadków.		1
8.	Techniki wywierania wpływu i metody przeciwdziałania im – ćwiczenia.		1
9.	Inteligencje różne i asertywność, metody samodoskonalenia – ćwiczenia, testy.		2
10.	Podsumowanie wiadomości.		1
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Testy, prace pisemne, wystąpienia ustne.	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	1. K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich 3. K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie 3. pokrewnych dyscyplin naukowych ( m.in.: praw, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia)	
	Umiejętności	1. K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, 2. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów. K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji. 3.	
	Kompetencje społeczne	K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, 1. motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób 2. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym. K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy 3. etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki. ...	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład zawierający teorię i rozwiązania przykładowych zadań.  
 Seminarium połączone z dyskusją i analizą przypadków.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Zaliczenie wykładu na podstawie aktywności podczas zajęć i napisanie kolokwium. Zaliczenie ćwiczeń na podstawie aktywności na zajęciach oraz napisania prac pisemnych zleconych przez wykładowcę.



**Literatura podstawowa:**

- [1] E.Griffin, Podstawy komunikacji społecznej, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2003.
- [2] R.Griffin, Podstawy zarządzania organizacjami, PWN, Warszawa 2002.
- [3] R. Cialdini, Wywieranie wpływu na ludzi, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk, 1999.
- [4] M. Brown, Proces etyczny. Strategia podejmowania właściwych decyzji, „Prakseologia” 1-4 1997
- [5] L. Ryan, W. Gasparski (eds.), Business Students Focus on Ethics, "Praxiology: The International
- [6] G. Hofstede, Kultury i organizacje. Kulturowe zaprogramowanie umysłu , PWE, Warszawa 2000.
- [7] Konarski S. (red.), Kompetencje społeczno-psychologiczne ekonom.i menedżerów, SGH, W-wa 2006
- [8] 15. Tokarz M. Argumentacja, perswazja, manipulacja, GW P, Gdańsk 2006.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Arystoteles, Retoryka [w]: Dzieła wszystkie, t.6, PWN, Warszawa 2002.
- [2] Cooper R., Sawaf A., EQ. Inteligencja emocjonalna w organizacji i zarządzaniu, Warszawa 2000.
- [3] Goleman D., Inteligencja emocjonalna, Media Rodzina, Poznań 1996.
- [4] Lynn A., Inteligencja emocjonalna w miejscu pracy, Warszawa 2005.
- [5] Knapp M., Hall J., Komunikacja niewerbalna w interakcjach międzyludzkich, Astrum, Wrocław 2000
- [6] Wiszniewski A., Jak przekonująco mówić i przemawiać, PWN, Warszawa-Wrocław 1994.
- [7] Agryle M., Psychologia stosunków międzyludzkich, Wiedza Powszechna, Warszawa 2000.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Marketing i badania rynku			Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Marketing and market research				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL046
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr inż. Małgorzata Adamska
Ćwiczenia	55	15	dr inż. Małgorzata Adamska, mgr inż. Magdalena Ciesielska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytoryjnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Istota i geneza koncepcji marketingowej. Fazy ewolucji zarządzania marketingowego. Definicje marketingu.		2
2.	Zarządzanie i planowanie marketingowe i jego znaczenia dla funkcjonowania organizacji. Etapy planowania marketingowego z uwzględnieniem otoczenia rynkowego. Uczestnicy otoczenia, czynniki mikro i makro ekonomiczne.		2
3.	Instrumenty marketingowe - wprowadzenie do marketing-mix 7P: produkt, cena, promocja, kanały dystrybucji, ludzie, proces, świadectwo materialne. Produkt: cykl życia, asortyment produktów, marka, opakowanie.		2
4.	Rola ceny jako instrumentu marketingowego. Procedura ustalania cen. Pojęcie i procedura segmentacji. Kryteria segmentacji. Pojęcie pozycjonowania.		2
5.	Kanały dystrybucji: warianty, funkcje pełnione przez uczestników kanałów dystrybucji, użyteczności oferowane przez różne kanały dystrybucji.		2
6.	Elementy systemu komunikacji marketingowej (promotion mix). Strategia „push” i „pull”. Lojalność klientów. Zarządzanie relacjami z klientami. Model komunikacji. Zachowania i decyzje konsumentów.		2
7.	Najważniejsze założenia marketingu usług: dodatkowe instrumenty w marketingu mix: ludzie, proces, świadectwo materialne		2
8.	Strategia marketingowa, rodzaje stosowanych strategii w praktyce.		2
9.	Badania marketingowe a podejmowanie decyzji. Badania marketingowe a system informacji marketingowych. Dane i informacje marketingowe. System informacji marketingowych		2

10.	Badania marketingowe wtórne i pierwotne. Zakres przedmiotowy, funkcje badań marketingowych. Etapy procesu badawczego. Planowanie badania.	2
11.	Metody gromadzenia danych w badaniach pierwotnych – rodzaje, charakterystyka i zasady stosowania. Źródła i analiza danych w badaniach wtórnych	2
12.	Prezentacja wybranych narzędzi wykorzystywanych w badaniach marketingowych: ankieta, rodzaje pytań ankietowych, przykłady ankiet.	2
13.	Metody doboru próby w badaniach marketingowych, licznosc próby w doborze losowym i nielosowym	2
14.	Analiza i interpretacja danych raport z badań marketingowych	2
15.	Podsumowanie wykładów według jego głównych treści oraz pisemny test wiedzy - umożliwiający uzyskanie przez studentów zaliczenia	2
L. godz. pracy własnej studenta		20
L. godz. kontaktowych w sem.		30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Test sprawdzający, pytania kontrolne w trakcie wykładu, zachęcanie do dyskusji w ramach wykładu.
Ćwiczenia		Sposób realizacji w sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Istota koncepcji marketingowej. Fazy ewolucji zarządzania marketingowego. Definicje marketingu. Jak rozumiemy marketing w organizacjach.	1
2.	Analiza otoczenia rynkowego i jego wpływ na proces zarządzania i planowania marketingowego.	1
3.	Instrumenty marketingowe - produkt: rodzaje produktów, homo i heterogeniczność, cechy produkt i cykl życia.	1
4.	Instrumenty marketingowe - cena: rodzaje cen oraz metody ustalania cen.	1
5.	Analiza segmentu rynkowego - metody segmentacji oraz pozycjonowanie produktu.	1
6.	Instrumenty marketingowe - promocja: podstawowe formy i narzędzia promocji, skuteczność promocji i jej znaczenie dla stymulacji popytu.	1
7.	Instrumenty marketingowe - kanały dystrybucji: kryteria wyboru, rodzaje kanałów dystrybucji oraz ich funkcje.	1
8.	Instrumenty marketingowe - ludzie: pracownicy i klienci, proces: podejście jakościowe, świadectwo materialne: budowanie wizerunku.	1
9.	Semestralne kolokwium zaliczeniowe.	1
10.	Metody gromadzenia danych w badaniach pierwotnych – rodzaje, charakterystyka i zasady stosowania. Źródła i analiza danych w badaniach wtórnych.	1
11.	Budowa ankiety - określenie celu i etapów badania, rodzaju danych oraz dobór	1
12.	Budowa ankiety - budowa ankiety z wykorzystaniem różnorodnych pytań	1
13.	Analiza ankiety - analiza i interpretacja otrzymanych wyników. Prezentacja i omówienie projektów ankiet badawczych	1
14.	Analiza ankiety - analiza i interpretacja otrzymanych wyników. Prezentacja i omówienie projektów ankiet badawczych.	1
15.	Podsumowanie ćwiczeń, poprawy, zaliczenia.	1
L. godz. pracy własnej studenta		40
L. godz. kontaktowych w sem.		15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		wykonanie ćwiczeń w grupie (poprawność doboru narzędzie i aktywność w ramach zajęć), projekt ankiety badawczej, kolokwium i odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego
Wiedza		<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</li> <li>2. K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych.</li> <li>3. K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.</li> <li>4.</li> </ol>

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. 2. społecznych. K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, 3. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób 2. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym. K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie 3. jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.</p>

#### Metody dydaktyczne:

Wykład z wykorzystaniem technik audiowizualnych z wykorzystaniem programu PowerPoint. Uczestnictwo słuchaczy w prowadzonych zajęciach. Praktyczne przykłady z rzeczywistości rynkowej.

Ćwiczenia wymagające aktywnego uczestnictwa i samodzielnej pracy. Ukierunkowane na samodzielne wykorzystanie narzędzi marketingowych w praktycznych problemach decyzyjnych. Dyskusja.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Wykład – pozytywna ocena z zaliczenia na podstawie oceny z testu wiedzy na zakończenie zajęć oraz z uwzględnieniem oceny z ćwiczeń

Ćwiczenia – na ocenę z ćwiczeń składają się oceny ze zrealizowanych na ćwiczeniach zadań oraz pisemnego kolokwium

#### Literatura podstawowa:

- [1] Kotler P.: Marketing. Poznań: Dom Wydawniczy REBIS, 2005.
- [2] Altkorn J. (red.): Podstawy marketingu. Kraków: Instytut Marketingu, 2002.
- [3] Kramer T.: Podstawy marketingu. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2003.
- Churchill G.A.: Badania marketingowe: podstawy metodologiczne. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe
- [4] PWN, 2002.
- Kaczmarczyk S., Zastosowanie badań marketingowych. Zarządzanie marketingowe i otoczenie
- [5] przedsiębiorstwa, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007.
- Mazurek-Łopacińska K., Badania marketingowe. Podstawowe metody i obszary zastosowań, Wrocław,
- [6] Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, Wrocław 1998.
- [7] Eugeniusz Michalski: Marketing – podręcznik akademicki. Wydawnictwo PWN, Warszawa, 2004.

#### Literatura uzupełniająca:

- Kaczmarczyk S. Badania marketingowe. Metody i techniki, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne,
- [1] Warszawa, 2003.
- Sagan A., Badania marketingowe. Podstawowe kierunki, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w
- [2] Krakowie, Kraków 2004.
- Wiktor J.: Promocja. System komunikacji przedsiębiorstwa z rynkiem. Wa-wa: Wydawnictwo Naukowe
- [3] PWN, 2001.
- [4] Rószkiewicz M. , Metody ilościowe w badaniach marketingowych, Wydawnictwo Naukowe PWN,
- Philip Kotler, Gary Armstrong, John Saunders, Veronica Wong: Marketing – Podręcznik Europejski.
- [5] Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa, 2002.
- [6] 2005.
- [7] Piercy Nigel: Marketing Strategiczna reorientacja firmy. Wydawnictwo Felberg, 2003.
- [8] Seria: Marketing bez tajemnic. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa

\* niewłaściwe przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Nauki podst. (T/N)	N
------------------	-------------------------------	--------------------	---

Subject Title	Human Resources Management
---------------	----------------------------

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	
						AL047	

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	
	Wiedza	1. 2. ...
	Umiejętności	1. 2. ...
	Kompetencje społeczne	1. 2. ...

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	30	prof.dr hab. Robert Rauziński, dr hab. Agata Zagórowska, prof. PO
Ćwiczenia	45	15	dr inż. Kornelia Polek-Duraj
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

### Treści kształcenia

Wykład	Sposób realizacji	Wykład w sali audytoryjnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Transformacja pracy i funkcji personalnej - istota pracy, jej transformacja, nowe		2
2.	Podstawy koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi - istota i rodzaje zarządzania		2
3.	Uwarunkowania zarządzania zasobami ludzkimi - wewnętrzne i zewnętrzne		2
4.	Planowanie i alokacja zasobów ludzkich - analiza pracy i planowanie zatrudnienia,		2
5.	Wartościowanie pracy - istota i rozwój wartościowania pracy, jej metody, proces i		2
6.	Ocenianie pracowników - istota i rodzaje, projektowanie okresowanych ocen		2
7.	Motywacja i motywowanie - pojęcie motywacji i motywowania, istota motywacji,		2
8.	Wynagradzanie - istota, kwestie terminologiczne, funkcje i determinanty		2
9.	Istota rozwoju kapitału ludzkiego w organizacji - transformacja zasobów ludzkich		2
10.	Proces szkolenia pracowników - rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych,		2
11.	Kształtowanie karier w organizacji - istota kariery zawodowej, teorie rozwoju		2
12.	Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi - podmioty zarządzania zasobami		2
13.	Informatyczne systemy wspomaganie zarządzania zasobami ludzkimi - system		2
14.	Konflikty i stosunki międzyludzkie - pojęcie i istota konfliktu, rodzaje konfliktów,		2
15.	Partnerstwo w zarządzaniu kapitałem ludzkim w organizacji - partnerstwo i jego		2
L. godz. pracy własnej studenta	30	L. godz. kontaktowych w sem.	30

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Test pisemny
--	--------------

Ćwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia w formie indywidualnej pracy oraz warsztatów	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Przedmiot, miejsce i rozwój zarządzania zasobami ludzkimi.		1
2.	Rekrutacja, selekcja i adaptacja pracowników.		1
3.	Motywowanie pracowników - ćwiczenia indywidualne i grupowe.		1
4.	Nabycie umiejętności określania potrzeb szkoleniowych, doskonalenia		1
5.	Wartościowanie pracy - nabycie umiejętności posługiwania się wybraną metodą		1
6.	Systemy i techniki płacowe.		1
7.	Ocena pracowników i style zarządzania - praca indywidualna i grupowa.		1
8.	Organizacja stanowisk pracy i czasu pracy - nabycie umiejętności dokonywania		1
9.	Rola stosunków międzyludzkich w zarządzaniu.		1
10.	Doskonalenie umiejętności przygotowania CV i listu motywacyjnego oraz		1
11.	Nabycie i doskonalenie umiejętności przygotowania się do rozmowy		1
12.	Zapoznanie studentów z negatywnymi skutkami zatrudnienia "na czarno" oraz		1
13.	Kultura i etyka zawodowa.		1
14.	Nabycie i doskonalenie umiejętności właściwego komunikowania się.		1
15.	Kolokwium zaliczeniowe.		1
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem. 15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Wykonanie ćwiczeń indywidualnych oraz w grupie, kolowium z przerobionego materiału.	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia). K_W14 Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.	
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego.	
	Kompetencje społeczne	K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji. K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład informacyjny i problemowy z wykorzystaniem technik audiowizualnych, z wykorzystaniem programu PowerPoint. Uczestnictwo słuchaczy w prowadzonych zajęciach.

Ćwiczenia prowadzone są w formie ćwiczeń przedmiotowych, studiów przypadków oraz rozwiązywania zadań indywidualnie oraz w grupach. Wymagają aktywnego uczestnictwa.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Warunkiem zaliczenia wykładu jest otrzymanie pozytywnej oceny z testu pisemnego oraz systematyczny udział w zajęciach.

Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest obecność na zajęciach, aktywny w nich udział oraz pozytywna ocena z

kolowium.

**Literatura podstawowa:**

- [1] Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003.
- [2] Król H., Ludwicyński A. (red.) Zarządzanie zasobami ludzkimi. PWN, Warszawa 2006.  
Król H., Ludwicyński A. (red.) Zarządzanie zasobami ludzkimi. Materiały do ćwiczeń. PWN, Warszawa [3] 2006.
- [4] Poczowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi. PWE, Warszawa 2003.

**Literatura uzupełniająca:**

- Adamiec J., Kożuszniak B., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Aktor-Kreator-Inspirator. Wyd. Akademickie, Kraków 2000.
- [1] Henderson R. I., Compensation and Management in Knowledge Based Work. Prentice Hall, Upper Sadle River 2003.
- [2] Kostera M., Zarządzanie personelem. PWE, Warszawa 2005.
- [3] Listwan T., Zarządzanie kadrami. Wyd. C.H.Beck, Warszawa 2002.
- [4] Listwan T., Zarządzanie kadrami - ćwiczenia. Wyd. C.H.Beck, Warszawa 2002.
- [5] Sidor - Rządowska M., Zarządzanie personelem w małej firmie. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2004.
- [6] Sidor - Rządowska M., Zarządzanie personelem w praktyce. ODiDK, Gdańsk 2007.
- [7]

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Etykieta i korespondencja w administracji		Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Etiquette and communications in the administration					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL048
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Nie wymaga się			
		Wiedza		1. 2. ...			
		Umiejętności		1. 2. ...			
		Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	45	30	DR GRZEGORZ CHMIELEWSKI
Ćwiczenia	45	15	DR GRZEGORZ CHMIELEWSKI, MGR MARCIN OCIEPA
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Rola etykiety urzędniczej w historii. Etykieta czyli dobre maniery		2
2.	Pojęcia i zasady kierujące dobrym urzędnikiem. Zasady właściwego zachowania się		3
3.	Tytułatura w korespondencji i rozmowie najwyższych urzędników państwowych.		2
4.	Sposoby witania się, żegnania i zachowania się podczas spotkań. Podawanie dłoni		2
5.	Rola wizytówek w urzędach. wizytówka jako forma korespondencji. Projektowanie		3
6.	Udział w spotkaniach służbowych i prywatnych jako przedstawiciela urzędu		2
7.	Organizacja wizyty przedstawicieli państwowych i zagranicznych w urzędzie. Rola i		4
8.	Zachowanie się przy stole. Typy przyjęć. Zaproszenia. Rozsadzanie przy stole		2
9.	Typy ubiorów i dopasowywanie ich do odpowiedniej okoliczności. Prawidłowe		3
10.	Rola upominków i prezentów w spotkaniach służbowych. Zagadnienie korupcji w		3
11.	Powtórzenie wiadomości		2
12.	Praktyczne sprawdzenie umiejętności w zakresie etyki i korespondencji urzędniczej		2
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		odpowiedź ustna	



Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Podstawowe zasady pisania pism, opinii, notatek. Używanie skrótów.		3
2.	Podstawowe zasady korespondencji		2
3.	Zasadnicze części listu oficjalnego, służbowego i prywatnego		2
4.	Układ listu		2
5.	Netykieta czyli pisanie e-maili		2
6.	Ćwiczenia praktyczne z pisania listów oraz maili służbowych i prywatnych		4
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium- praca pisemna	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych. 1. etycznych. ...	
	Umiejętności	K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji. K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych 1. i 2.	
	Kompetencje społeczne	K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania. K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji. 2. ...	

**Metody dydaktyczne:**

WYKŁAD, KONWERSATORIA Z AKTYWNYM UDZIAŁEM STUDENTÓW; SLAJDY

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

zaliczenie w postaci sprawdzenia praktycznych umiejętności dotyczących prawidłowego zachowania się jak i pisania korespondencji urzędniczej; uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium oraz udzielenie wyczerpującej odpowiedzi (wykazującej znajomość problematyki przedmiotu) podczas odpowiedzi ustnej

**Literatura podstawowa:**

[1] T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny*, Warszawa 2010

**Literatura uzupełniająca:**

[1] <http://www.a-to-z-of-manners-and-etiquette.com/index.html>

[2] G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, Warszawa 2010

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
 pieczęć/podpis

.....  
 (Dziekan Wydziału  
 pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administarcja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Metody badań społecznych				Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Methods of social research							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę			AL049	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Socjologia i metody badań socjologicznych						
	Wiedza		<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia</p> <p>1. K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich</p>						
	Umiejętności		<p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji</p> <p>1. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych</p> <p>2.</p>						
	Kompetencje społeczne		<p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania</p> <p>1.</p> <p>2.</p>						
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr Monika Przybylska
Ćwiczenia	45	15	dr Monika Przybylska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytoryjnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Przedsocjologiczna i socjologiczna wiedza o społeczeństwie. Historyczne warunki narodzin socjologii jako dyscypliny naukowej		3
2.	Metody i narzędzia badawcze socjologii		4
3.	Klasyczne teorie rozwoju społecznego. Typy społeczeństw. Działania ludzi oraz ruchy społeczne jako czynniki zmiany		4
4.	Ruchy społeczne		2
5.	Człowiek w społeczeństwie. Interakcje społeczne (pojęcie, istota, społeczeństwo z perspektywy interakcji)		3
6.	Pozycja a rola w społeczeństwie		2
7.	Zbiorowości społeczne. Grupa społeczne jako przedmiot zainteresowania socjologii. Rodzaje grup społecznych.		4
8.	Organizacje społeczne. Pojęcie. Rodzaje. Organizacje jako przedmiot zainteresowania socjologii. Patologie organizacji formalnych		4

9.	Podziały społeczne. Zróżnicowanie społeczne. Nierówności i ruchliwość społeczna w Polsce. Różnice płci jako różnice społeczne.		4
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin pisemny	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	zajęcia w salach ćwiczeniowych
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Historyczne uwarunkowania socjologii i jej rozwój oraz pojęcie socjologii		1
2.	Grupa społeczna jako przedmiot badań socjologii. Pojęcie, rodzaje oraz metody		1
3.	Rodzina jako podstawowa grupa społeczna. Pojęcie rodziny. Różnorodność form		1
4.	Polityka i władza. Prawomocność władzy. Władza i jej znaczenie w nowoczesnych		1
5.	Problemy badawcze i hipotezy. Formułowanie problemów badawczych. Źródła		11
6.	Praktyczna analiza określonych problemów badawczych.		
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		wykonanie pracy zaliczeniowej	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie</p> <p>1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</p> <p>K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i</p> <p>3. nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p> <p>3. K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich</p>	
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne,</p> <p>2. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych,</p> <p>3. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin</p> <p>K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk</p> <p>... społecznych</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji.</p> <p>1. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.</p> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <p>2. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</p>	

**Metody dydaktyczne:**

**Wykład:** przedstawienie i analiza pojęć z zakresu socjologii oraz podstawowych metod badawczych z uwzględnieniem zalet ich praktycznego wykorzystania

**Ćwiczenia:** poznanie metod badawczych i przedstawienie konkretnych problemów społecznych z wykorzystaniem danej metody badawczej

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

**Zaliczenie wykładu: pisemna odpowiedź na 3 pytania. Warunkiem zaliczenia jest wykazanie się przez studentki i studentów znajomością podstawowych pojęć i zjawisk społecznych**

**Zaliczenie ćwiczeń: analiza wskazanego problemu badawczego przy wykorzystaniu określonych metod badawczych. Warunkiem zaliczenia jest wykazanie się przez studentki i studentów poprawną interpretacją analizy różnych zjawisk zachodzących w społeczeństwie i doбором odpowiednich form ich interpretacji**

**Literatura podstawowa:**

[1] Szacka B., Wprowadzenie do socjologii, Warszawa 2003

[2] Nowak S., Metodologia badań społecznych, Wydanie drugie, Warszawa 2011

**Literatura uzupełniająca:**

[1] Sztompka P., Socjologia. Analiza społeczeństwa, Kraków 2002

[2] Hollander E. P., Principles and Methods of Social Psychology, Oxford University Press, New York 1973

\* niewiściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Prawo organizacji pozarządowych			Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Law of Non-Governmental Organizations				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL050
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Brak			
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	44	30	Mgr Piotr Zamelski
Ćwiczenia	22	15	Mgr Piotr Zamelski
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	Wykład w sali audytornej.	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Zajęcia organizacyjne. Pojęcia organizacji pozarządowej i trzeciego sektora.		2
2.	Rola organizacji pozarządowych w życiu społecznym.		2
3.	Regulacje prawne dotyczące stowarzyszeń.		2
4.	Regulacje prawne dotyczące fundacji.		2
5.	Działalność pożytku publicznego.		2
6.	Status prawny organizacji pożytku publicznego (OPP).		2
7.	Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.		2
8.	Dochody organizacji pozarządowej.		2
9.	Dochody organizacji pozarządowej - realizacja umów cywilnoprawnych.		2
10.	Zatrudnianie pracowników i sprawozdawczość w organizacji pozarządowej.		2
11.	Public relations w organizacji pozarządowej.		2
12.	Przykłady organizacji pozarządowych.		2
13.	Inne organizacje społeczne - spółdzielnie.		2
14.	Inne organizacje społeczne - organizacje zawodowe.		2
15.	Zaliczenie przedmiotu.		2
L. godz. pracy własnej studenta		14	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe (forma pisemna)	

Cwiczenia	Sposób realizacji	Konwersatorium, praca z tekstem prawnym, ćwiczenia pr	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów z tematyką zajęć.		1
2.	Formy aktywności organizacji pozarządowych w życiu społecznym.		1
3.	Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach - analiza tekstu prawnego.		1
4.	Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach - pisanie statutu stowarzyszenia.		1
5.	Ustawa o fundacjach - analiza tekstu prawnego.		1
6.	Ustawa o fundacjach - pisanie statutu fundacji.		1
7.	Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - analiza tekstu		2
8.	Sporządzanie oferty realizacji zadania publicznego.		1
9.	Sporządzanie umowy na wykonanie zadania publicznego.		1
10.	Prawne aspekty wolontariatu. Sporządzanie umowy o wolontariat.		1
11.	Zatrudnianie pracowników w organizacji pozarządowej - ćwiczenia praktyczne.		1
12.	Sprawozdawczość w organizacji pozarządowej - ćwiczenia praktyczne.		1
13.	Wybrane aspekty podatkowe i procesowe dotyczące organizacji pozarządowych.		1
14.	Zaliczenie zajęć.		1
L. godz. pracy własnej studenta		7	L. godz. kontaktowych w sem. 15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe (forma pisemna)	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	(K_W03) Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych 1. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym. (K_W08) Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o 3. podmiocie konstytuującym struktury społeczne i ...	
	Umiejętności	(K_U04) Posiada umiejętność wykorzystania aktów 1. normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej. (K_U05) Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. 2. ...	
	Kompetencje społeczne	(K_K03) Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany 1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji. (K_K04) Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji 2. indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji. ...	

**Metody dydaktyczne:**

Wykład, konwersatorium, przygotowywanie projektów umów i statutów organizacji.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

1) obecność na zajęciach (zgodnie z Regulaminem Studiów),  
kolokwium zaliczeniowe z wykładu i ćwiczeń (forma pisemna).

2)

**Literatura podstawowa:**

- [1] Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach.
- [2] Ustawa o fundacjach.
- [3] Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Ustawa - Prawo spółdzielcze.
- [2] Ustawa o związkach zawodowych.
- [3] Ustawa o samorządzie gospodarczym.
- [4] E. Kotnis-Górka, M. Wysocki, Organizacje pozarządowe. Zarządzanie..., 2011.
- [5] M. Edwards, D. Hulme, Non-governmental organizations. Performance..., Earthscan 1995.
- [6] M. Załuska, W. Toczyński i in., Organizacje pozarządowe w społeczeństwie obywatelskim, 1996.
- [7] D. Lewis, N. Kanji, Non-Governmental Organizations and Development..., 2009.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		POLITYKI WSPÓNOTOWE UNII EUROPEJSKIEJ		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Community policies of the European Union			
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu	Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	
				Zaliczenie na ocenę	AL051
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	PRAWO EUROPEJSKIE, PRAWO ADMINISTRACYJNE			
	Wiedza	<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o</p> <p>1. administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne</p> <p>2. teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</p>			
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i</p> <p>1. użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne</p> <p>2. i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p>			
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie</p> <p>1. potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany opinii i</p> <p>2. postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</p> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji</p> <p>określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i</p> <p>... podejmuje proste działania.</p>			
<b>Program przedmiotu</b>					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	45	30	DR ANNA RAJCHEL
Ćwiczenia	30	15	DR ANNA RAJCHEL
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	POLITYKA ROLNA		3
2.	POLITYKA OCHRONY KONKURENCJI		3
3.	POLITYKA OŚWIATOWA (PROGRAMY, PRZYKŁADY PROJEKTÓW)		3
4.	POLITYKA KULTURALNA (PROGRAMY, PRZYKŁADY PROJEKTÓW)		3
5.	POLITYKA REGIONALNA		3
6.	POLITYKA ZDROWOTNA		2



7.	POLITYKA PIENIĘŻNA I FISKALNA		4
8.	POLITYKA OCHRONY ŚRODOWISKA		3
9.	POLITYKA HANDLOWA I CELNA		3
10.	POLITYKA PODATKOWA		3
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		FORMA PISEMNA	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	STRATEGIA LIZBOŃSKA		2
2.	STRATEGIA "EUROPA 2020"		2
3.	RAPORT "POLSKA 2030"		2
4.	POLITYKA EKOLOGICZNA PAŃSTWA W LATACH 2009-2012 Z PERSPEKTYWĄ DO ROKU 2016		2
5.	POLITYKA SPOŁECZNA		2
6.	SŁUŻBA CYWILNA: ROLA, FUNKCJE, ZADANIA		2
7.	EUROPEJSKA PRZESTRZEŃ BADAWCZA		2
8.	POLITYKA PIENIĘŻNA: WPROWADZENIE W RP WSPÓLNEJ WALUTY-EURO		1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		FORMA PISEMNA	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	1. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie. 3. K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich. 3. K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych	
	Umiejętności	1. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej. K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.	
	Kompetencje społeczne	K_K06 Prawidłowo identyfikuje zadania należące do 1. poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób 2. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym. K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o 3. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.	

**Metody dydaktyczne:**

PREZENTACJA POWER POINT, PRACA Z WYBRANYMI AKTAMI PRAWNYMI, METODA PROBLEMOWA

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

FREKWENCJA, AKTYWNOŚĆ NA ZAJĘCIACH, ZALICZENIE W FORMIE PISEMNEJ

**Literatura podstawowa:**

[1] Mechanizmy funkcjonowania strefy euro, Warszawa 2010

[2] Wspólna Polityka Rolna UE. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2009.

Mahul O.: Government support to agricultural insurance : challenges and options for developing  
[3] countries, World Bank, Washington 2010.

PRAWO UNII EUROPEJSKIEJ. PRAWO MATERIALNE I POLITYKI POD RED. J. BARCZA, WARSZAWA  
[4] 2009

[5] A. Domagała, Integracja Polski z Unią Europejską, Warszawa 2011.

[6] Europejska polityka społeczna pod red. R. Gabryszak, D. Magierka, Warszawa 2011.

J. Barcz, Unia Europejska na rozstajach: Traktat z Lizbony: dynamika i główne kierunki reformy  
[7] ustrojowej, Warszawa 2010.

Unia Europejska w XXI wieku : polityczno-prawna wspólnota interesów red. nauk. R. Riedel,  
[8] Toruń 2010.

**Literatura uzupełniająca:**

[1] Bidzińska-Jakubowska B., Unia Europejska. Akcesja Polski do UE, Opole 2004.

[2] Słownik Unii Europejskiej, Wrocław 2003

[3] M. Boguta, Polityka naukowa, badawcza i rozwojowa Unii Europejskiej, Gliwice 1998.

[4] Poland and its people in united Europe: economic and social imbalances, Warszawa 2011.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Protokół dyplomatyczny w administracji		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Diplomatic protocol in the administration			
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu	Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	
				Zaliczenie na ocenę	AL052
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Nauka o administracji, Prawo administracyjne I, Prawo administracyjne II, Postępowanie administracyjne, Organizacja i zarządzanie w administracji			
	Wiedza	<p>K_W03: Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <p>1. prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W04: Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów</p> <p>2. zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</p> <p>...</p>			
	Umiejętności	<p>1. K_U02: Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>K_U04: Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do</p> <p>2. wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.</p> <p>...</p>			
	Kompetencje społeczne	<p>K_K03: Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany opinii i</p> <p>1. postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</p> <p>K_K09: Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i</p> <p>2. prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności</p> <p>...</p>			
<b>Program przedmiotu</b>					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stożenie naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	45	30	dr F. Tereszkiwicz
Ćwiczenia	30	15	mgr M. Ociepa
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład-sala audytorijna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie protokołu dyplomatycznego, etykiety i savoir-vivre`u		2
2.	Historia protokołu dyplomatycznego		2
3.	Protokół dyplomatyczny we współczesnym życiu zawodowym		2
4.	Ceremoniał: ceremonie oficjalne i państwowe		2
5.	Organizacja i przebieg wizyt zagranicznych		2
6.	Precedencja w administracji publicznej		2
7.	Precedencja dyplomatyczna, kościelna		2
8.	Symbole państwowe, ordery i odznaczenia		2

9.	Przywileje i immunitety		2
10.	Korespondencja w administracji publicznej i nowe technologie		2
11.	Wizytówki: forma i zasady posługiwania się		2
12.	Tytulatura w korespondencji i rozmowie		2
13.	Przyjęcia i zasady zachowania się przy stole		2
14.	Wrażliwość kulturowa we współczesnym świecie		2
15.	Protokół w instytucjach europejskich		2
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		obecność na zajęciach, uczestniczenie w dyskusji, sprawdzian zaliczeniowy	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Uniwersalne zasady savoir-vivre`u		1
2.	Elegancja w komunikacji służbowej		1
3.	Dobre obyczaje w pracy urzędu		1
4.	Uroczystości publiczne		1
5.	Kontakty z mediami oraz materiały promocyjne a savoir-vivre		1
6.	Zasady korespondencji biurowej i etykieta rozmów telefonicznych		1
7.	Życie biurowe: komplementy, pochwały, krytyka		1
8.	Dary, nagrody, prezenty a korupcja		1
9.	Elegancja języka ciała		1
10.	Wygląd i ubiór w sytuacjach służbowych		1
11.	Kultura organizacyjna a wizerunek pracowników		1
12.	Spotkania towarzyskie i spotkania służbowe		1
13.	Wyjazd w delegację zagraniczną oraz dobre maniery za granicą		1
14.	Sytuacje trudne i nietypowe		1
15.	Kontrola wiedzy		1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		obecność na zajęciach, przygotowanie prezentacji w grupach, sprawdzian zaliczeniowy	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W12: Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <p>K_W14: Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.</p> <p>...</p>	
	Umiejętności	<p>K_U09: Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.</p> <p>K_U11: Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</p> <p>K_U13: Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.</p> <p>...</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K07: Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</p> <p>K_K08: Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</p> <p>...</p>	

**Metody dydaktyczne:**

Wykład, pogadanka, praca z tekstem, metoda problemowa (przygotowanie w grupie referatu)

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach, aktywne uczestniczenie w nich, a także przygotowanie prezentacji oraz zaliczenie na ocenę co najmniej dostateczną (3,0) sprawdzianu z zakresu wiedzy poruszanej na ćwiczeniach i wykładach.

**Literatura podstawowa:**

- [1] Ikanowicz C. J. W. Piekarski, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2004,
- [2] Myśliwiec G., Savoir-vivre w administracji, Warszawa 2010,
- [3] Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Warszawa 2006  
Foster D.: Global Etiquette Guide to Europe: Everything you Need to Know for Business and Travel
- [4] Success, Hohn and Sons Inc., Wiley 2000,

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998  
2. Sidorowicz S., Tajemnice protokołu dyplomatycznego, „Wiedza i życie”,
- [2] <http://archiwum.wiz.pl/2001/01083600.asp>
- [3] Sutor J., Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2004

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu	Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title	National insurance and business insurance		
ECTS (pkt.)		Tryb zaliczenia przedmiotu	Kod przedmiotu
Całk.	3	Zaliczenie na ocenę	AL053

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze
	Wiedza	(K_W05) Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach 1. prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej (K_W10)Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów 2. prawnych (K_W11) Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych 3.
	Umiejętności	(K_U05) Posiada umiejętności rozumienia procesów i zjawisk 1. społecznych
	Kompetencje społeczne	(K_K07) Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób 1. profesjonalny, refleksji na tematy etyki w życiu codziennym i zawodowym

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr Małgorzata Magdziarczyk
Ćwiczenia	30	15	dr Małgorzata Magdziarczyk
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

### Treści kształcenia

Wykład	Sposób realizacji	Wykład w Sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie i geneza ubezpieczeń gospodarczych		2
2.	Historia polskiego prawa ubezpieczeń gospodarczych		1
3.	Źródła prawa ubezpieczeń gospodarczych w Polsce		2
4.	Podstawowe pojęcia z zakresu ubezpieczeń gospodarczych		2
5.	Znaczenie gospodarcze i społeczne oraz funkcje ubezpieczeń gospodarczych		2
6.	Umowa ubezpieczenia		3
7.	Zasady wykonywania działalności ubezpieczeniowej w Polsce		2
8.	Pośrednictwo ubezpieczeniowe		2
9.	Ubezpieczeniowy samorząd gospodarczy, zasady sprawowania nadzoru ubezpieczeniowego, zadania Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego i Polskiego Biura Ubezpieczeń Komunikacyjnych		2

10.	Pojęcie i geneza ubezpieczeń społecznych	2		
11.	Historia polskiego prawa ubezpieczeń społecznych	1		
12.	System ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz źródła prawa ubezpieczeń społecznych w Polsce	2		
13.	Podstawowe pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych	2		
14.	Ubezpieczenia rentowe, emerytalne, zdrowotne, chorobowe, wypadkowe	3		
15.	ZUS i KRUS	2		
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.	30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów)		
Ćwiczenia		Sposób realizacji	Ćwiczenia w Sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć			Liczba godzin
1.	Ubezpieczenia mienia			2
2.	Ubezpieczenia na życie, dożycie i od następstw nieszczęśliwych wypadków			2
3.	Ubezpieczenia AC i OC pojazdów			1
4.	Ubezpieczenia gospodarcze obowiązkowe			2
5.	Ubezpieczenia morskie			1
6.	Otwarte Fundusze Emerytalne			2
7.	III filar - ubezpieczenia emerytalne			1
8.	ubezpieczenia społeczne a ubezpieczenia gospodarcze osobowe			3
9.	Rola i znaczenie Rzecznika Praw Ubezpieczonych			1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.	15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów) oraz wykonanie pracy zaliczeniowej		
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	(K_W03) Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym (K_W15) Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ich ochrony		
	Umiejętności	(K_U01) Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów (K_U07) Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzyskania konkluzji interpretacyjnych		
	Kompetencje społeczne	(K_K10) Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, 1. wie jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym		

#### Metody dydaktyczne:

Wykład: z wykorzystaniem technik audiowizualnych, uczestnictwo słuchaczy w prowadzonych zajęciach;  
 Ćwiczenia: aktywne uczestnictwo, samodzielna praca - analiza aktów prawnych, rozwiązywanie kasusów, dyskusja oraz prezentowanie przygotowanych przez studentów zagadnień (prezentacje multimedialne)

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Wykład: kolokwium w formie testu (uzyskanie co najmniej 50% punktów); Ćwiczenia: kolokwium w formie testu (uzyskanie co najmniej 50% punktów) oraz zaprezentowanie wybranego tematu (prezentacja multimedialna)

**Literatura podstawowa:**

- [1] Z. Brodecki, M. Serwach, M. Glicz, Prawo ubezpieczeń gospodarczych, t. I, Wolters Kluwer 2010  
A. Brodecka-Chamera, Z. Brodecki, D. Fuchu, M. Glicz, B. Janyga, B. Kęszycka, M. Serwach, E.  
[2] Sodolska, P. Sukiennik, E. Wieczorek, Prawo ubezpieczeń gospodarczych, t. II, Wolters Kluwer 2010  
E. Kucka, Ubezpieczenia gospodarcze i społeczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko –  
[3] Mazurskiego, Olsztyn 2009

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Kowalewski E., Umowa ubezpieczenia, Bydgoszcz – Toruń 2002 (Wydawnictwo Branta)  
Ogrodnik H. (red), Teoria i praktyka ubezpieczeń gospodarczych, Katowice 2000, (Wydawnictwo  
[2] Akademii Ekonomicznej w Katowicach)

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Prawo podatkowe				Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Tax law							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę			AL054	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Brak					
		Wiedza		1. 2.					
		Umiejętności		1. 2.					
		Kompetencje społeczne		1. 2.					
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	30	mgr inż. Urszula Romaniuk
Ćwiczenia	30	15	mgr inż. Urszula Romaniuk
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do prawa podatkowego – istota ekonomiczna i prawna podatku, miejsce prawa podatkowego w systemie prawa.		2
2.	Elementy systemu podatkowego. Hierarchia źródeł prawa podatkowego. Organy promulgacyjne.		2
3.	Ogólne prawo podatkowe – definicje, organy podatkowe, interpretacje, powstawanie i wygasanie zobowiązań.		2
4.	Ogólne prawo podatkowe – postępowanie kontrolne i postępowanie podatkowe. Dwuinstancyjność organów administracyjnych i kontrola sądowa aktów administracyjnych. Rola Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości.		2
5.	Podatki dochodowe – algorytm wyliczenia, obciążenia w kontekście stosowanych form organizacyjnych.		2
6.	Podatek dochodowy od osób prawnych – podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, przychody, koszty, zwolnienia, obowiązki deklaratoryjne. Wpływ podatku na wynik finansowy.		2
7.	Podatek dochodowy od osób fizycznych – zasady ogólne. Opodatkowanie osób nie prowadzących działalności gospodarczej.		2
8.	Podatek dochodowy od osób fizycznych w działalności gospodarczej – zasady ogólne, ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa.		2

9.	Międzynarodowe prawo podatkowe, modelowa Konwencja OECD, umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania. Zasada rezydencji i zasada źródła, rezydencja podatkowa.	2
10.	Podatki obrotowe – jednofazowy, wielofazowy kaskadowy i od wartości dodanej. Istota podatku od wartości dodanej, mechanizmy samoregulacji i czynniki powodujące zakłócenia w funkcjonowaniu.	2
11.	Podatek akcyzowy i podatek VAT – podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki, ulgi i zwolnienia, obowiązki deklaratoryjne.	2
12.	Podatek od czynności cywilnoprawnych, opłata skarbową. Podatek od gier, podatek rolny i leśny.	2
13.	Podatek od spadków i darowizn. Grupy podatkowe, zwolnienia.	2
14.	Podatki i opłaty lokalne – podatek od nieruchomości, od środków transportu, opłata targowa, miejscowa, uzdrowskowa, od posiadania psów.	2
15.	Istota nowoczesnego systemu podatkowego wobec harmonizacji prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej.	2
L. godz. pracy własnej studenta		10
L. godz. kontaktowych w sem.		30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		pisemne kolokwium końcowe
Ćwiczenia		Sposób realizacji
		ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Zastosowanie elementów techniki podatkowej w aktach prawa podatkowego i ich wpływ na zachowania podatników.	1
2.	Studium przypadku – obciążenia podatkowe w działalności gospodarczej oraz w e-handlu. Zasada powszechności opodatkowania.	1
3.	Rodzaje odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe, w tym odpowiedzialność osób trzecich.	1
4.	Praktyka tworzenia aktów administracyjnych (postanowienia i decyzje podatkowe). Związki prawa podatkowego z prawem administracyjnym.	1
5.	Optymalizacja opodatkowania jako czynnik stymulujący zachowania podatników.	1
6.	Podatek tonażowy jako uproszczona forma opodatkowania.	1
7.	Studium przypadku – sprzedaż nieruchomości a podatek dochodowy. Zasada stałości i rola przepisów przejściowych.	1
8.	Studium przypadku – problem wyboru formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych w działalności gospodarczej (zasady ogólne, ryczałt ewidencjonowany czy karta podatkowa).	1
9.	Skutki podatkowe zastosowania dwóch metod unikania podwójnego opodatkowania - metody wyłączenia z progresją i metody odliczenia proporcjonalnego. Przykłady liczbowe.	1
10.	Studium przypadku – konsekwencje wyboru zwolnienia z opodatkowania w VAT.	1
11.	Obowiązki deklaratoryjne w VAT – deklaracja VAT-7, informacja podsumowująca VAT-UE. Praktyczny aspekt uzyskania zwrotu podatku VAT.	1
12.	Opodatkowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz lokalnych społeczności.	1
13.	Studium przypadku – przekazanie majątku w drodze darowizny lub spadku. Związki prawa podatkowego z prawem cywilnym.	1
14.	Decyzja w podatku od nieruchomości jako przykład decyzji ustalającej. Dochody samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat.	1
15.	Podsumowanie, sprawdzian wiedzy z zakresu omawianych zagadnień.	1
L. godz. pracy własnej studenta		15
L. godz. kontaktowych w sem.		15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		prezentacja (Power Point) wskazanego zagadnienia w trakcie semestru, pisemne kolokwium końcowe
	Wiedza	<p>K_W03. Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W04. Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</p> <p>K_W10. Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</p>

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Umiejętności	<p>K_U01. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U04. Posiada umiejętność wykorzystania aktów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.</li> </ol> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</li> </ol> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K09. Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol>

#### Metody dydaktyczne:

Wykłady i korespondujące z nimi tematycznie ćwiczenia praktyczne, obejmujące w szczególności studium przypadków oraz analizę stanów faktycznych w świetle interpretacji Ministra Finansów i orzeczeń sądów administracyjnych. Zasadniczą częścią ćwiczeń są prezentacje wykonane przez studentów oraz przygotowane przez studentów odpowiedzi na uprzednio zleczone pytania.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Forma zaliczenia: pisemne kolokwium końcowe (test wiedzy jednokrotnego wyboru oraz opisowe pytania otwarte, każda część zaliczana odrębnie za min. 50% punktów). Dodatkowe warunki: obecność na ćwiczeniach, min. jedna wykonana prezentacja (Power Point) na wskazany temat lub referat na dowolny temat podatkowy, aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach (w tym przygotowanie odpowiedzi na uprzednio zleczone pytania).

#### Literatura podstawowa:

- [1] Mastalski R.: Wprowadzenie do prawa podatkowego, C.H. BECK, Warszawa 2000
- [2] Romaniuk U.: Przewodnik po polskim systemie podatkowym, Wydawnictwo Politechniki Opolskiej 2005, skrypt nr 271
- [3] Litwinczuk H.: Prawo podatkowe przedsiębiorców, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 2003,

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] bieżące dzienniki, w tym: Dziennik Gazeta Prawna, Rzeczpospolita,
- [2] bieżące czasopisma, w tym: Przegląd Podatkowy, Monitor Podatkowy, Prawo i Podatki,
- [3] elektroniczne systemy informacji prawnej: np. LEX, Legalis, LexisNexis,
- [4] polecane strony internetowe: [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) , [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) , [www.izba-skarbowa.opole.pl](http://www.izba-skarbowa.opole.pl) [www.gofin.pl](http://www.gofin.pl) , [www.infor.pl](http://www.infor.pl)

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Prawo europejskie				Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		European Law							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	zaliczenie na ocenę			AL055	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Źródła prawa UE i jej instytucje					
		Wiedza		<p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, Unii Europejskiej i międzynarodowej</li> </ol> <p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. zachodzących w strukturach administracji publicznej w kraju i UE z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania</li> </ol> <p>K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. administracji a zmianami w społeczeństwie</li> </ol>					
		Umiejętności		<p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej</li> </ol> <p>K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.</li> </ol> <p>K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</li> </ol>					
		Kompetencje społeczne		<p>K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany opinii i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</li> </ol> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol>					
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr Monika Haczkowska
Ćwiczenia	35	15	dr Monika Haczkowska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie prawa europejskiego (znaczenie wąskie i szerokie).		1
2.	Podstawowe zasady UE: zasada jednolitych ram instytucjonalnych, spójności i		1
3.	Pojęcie i zakres obowiązywania prawa UE (ujęcie: przedmiotowe, podmiotowe,		1
4.	Ramy instytucjonalne UE: Rada Europejska; Parlament Europejski; Rada; Komisja;		2
5.	Porządek prawny Unii Europejskiej. Cechy porządku unijnego; hierarchia źródeł		1
6.	Źródła prawa UE. Katalog i klasyfikacja:		3
7.	Stosowanie i interpretacja prawa UE na płaszczyźnie wewnętrznej państw		3
8.	Współpraca sądów krajowych z Trybunałem Sprawiedliwości UE. Obowiązek		3
9.	Sądowa kontrola przestrzegania prawa UE. Właściwość Trybunału Sprawiedliwości i		4
10.	Pozasądowa kontrola przestrzegania prawa UE:		3
11.	Tworzenie prawa UE:		2
12.	Jednolity rynek wewnętrzny. Swoboda przepływu osób: pracowników, osób		2
13.	Swoboda prowadzenia działalności gospodarczej. Pojęcie działalności		2
14.	Swoboda świadczenia usług (zakres podmiotowy i przedmiotowy, ograniczenia).		2
15.			
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		zaliczenie pisemne	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Charakterystyka UE: charakter prawny UE; trójfilarowa struktura UE przed i po		1
2.	Źródła prawa UE. Katalog i klasyfikacja: prawo pierwotne (pisane i niepisane),		3
3.	Stosowanie i interpretacja prawa UE na płaszczyźnie wewnętrznej państw		2
4.	Współpraca sądów krajowych z Trybunałem Sprawiedliwości UE. Obowiązek		2
5.	Sądowa kontrola przestrzegania prawa UE. Właściwość Trybunału Sprawiedliwości i		2
6.	Pozasądowa kontrola przestrzegania prawa UE: skarga indywidualna do Komisji		1
7.	Jednolity rynek wewnętrzny. Swoboda przepływu osób: pracowników, osób		2
8.	Swoboda świadczenia usług (zakres podmiotowy i przedmiotowy, ograniczenia).		2
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem. 15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwia zaliczeniowe, kartkówki	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W16 Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji,</p> <p>1. gospodarki i prawa Unii Europejskiej</p> <p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji</p> <p>3. procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej w kraju i UE z wyjaśnieniem przyczyn ich</p> <p>...</p>	
	Umiejętności	<p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada</p> <p>1. umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej</p> <p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania</p> <p>2. metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych</p> <p>...</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K06 Prawidłowo identyfikuje zadania należące do</p> <p>1. poszczególnych specjalności z zakresu nauk prawnych, związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej</p> <p>...</p>	

**Metody dydaktyczne:**

wykład w formie referatu uzupełniany prezentacją multimedialną

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

zaliczenie w formie testu; udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytania

**Literatura podstawowa:**

- [1] J. Barcz (red.), *Prawo UE. Zagadnienia systemowe*, Wyd.PiPG, wyd. 3, Warszawa 2006
- [2] J. Barcz (red.), *Prawo UE. Prawo materialne i polityki*, Wyd.PiPG, wyd. 3, Warszawa 2006
- [3] J. Barcz (red.), *Prawo UE. Materiały do nauki prawa UE. Prawo stanowione w UE oraz EKoOPCziPW*,
- [4] A. Wentkowska, J. Barcki, *Prawo UE z uwzględnieniem TL*, Wyd. C.H.Beck, Warszawa 2008
- R. Bujalski, P. Błędzki, *Traktat z Lizbony. Ujednolicone teksty aktów podstawowych UE – stan prawny 1*
- [5] *VI 2008*, Wyd. Wolters-Kluwers, Warszawa 2008
- W. Bokajło, A. Pacześniak (red.), *Podstawy europeistyki. Podręcznik akademicki*, wyd. Atla 2, Wrocław
- [6] 2009
- [7] J. Barcz (red.), *Prawo gospodarcze Unii Europejskiej*, Warszawa 2011
- [8] M. Ahl, M. Szpunar, *Prawo europejskie*, Wyd. 5, C.H.Beck, Warszawa 2010

**Literatura uzupełniająca:**

- M.M. Kenig-Witkowska, A. Łazowski, R. Ostrihansky, *Prawo instytucjonalne UE*, Wyd. 4, C.H.Beck,
- [1] Warszawa 2010
- M. Biernat, *Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich w sprawach*
- [2] *gospodarczych*, Wyd. C.H.Beck, Warszawa 2006
- K. Oplustill, *Spółka europejska i Europejski zgrupowanie interesów gospodarczych. Akty prawne z*
- [3] *omówieniem*, Warszawa 2005 (Wyd. Prawo i Praktyka Gospodarcza)
- [4] A. Cieśliński, *Wspólnotowe prawo gospodarcze*, Wyd. C.H.Beck, Warszawa 2003
- R. Bujalski, P. Błędzki, *Traktat z Lizbony. Ujednolicone teksty aktów podstawowych UE – stan prawny 1*
- [5] *VI 2008*, Wyd. Wolters-Kluwers, Warszawa 2008
- K. Lenaerts, P. van Nuffel, *Constitutional Law of the European Union*, Sweet and Maxwell, London, wyd.
- [6] 2, 2005
- [7] Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i Traktat o Unii Europejskiej

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Zarządzanie jakością		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Quality Management			
ECTS (pkt.)			Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę
				AL056	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Podstawy o zarządzaniu			
	Wiedza	K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o 1. administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.			
	Umiejętności	1. K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.			
	Kompetencje społeczne	K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, 1. motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.			
Program przedmiotu					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr inż. E. Karaś
Ćwiczenia	30	15	dr inż. E. Karaś
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład informacyjny	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Podstawowe pojęcia dotyczące problematyki jakości		2
2.	Jakość jako narzędzie kształtowania konkurencyjności rynkowej		2
3.	Istota zarządzania jakością w przedsiębiorstwie		2
4.	Etapy wdrażania zarządzania jakością w przedsiębiorstwie		2
5.	Sposób dokumentowania polityki jakości w przedsiębiorstwie		2
6.	Nowoczesne metody doskonalenia jakości w przedsiębiorstwie		2
7.	Nowoczesne instrumenty doskonalenia jakości w przedsiębiorstwie		2
8.	Sposoby oceny i pomiaru jakości w przedsiębiorstwie		2
9.	Controling jakości w przedsiębiorstwie		2
10.	Kaizen i Gemba Kaizen – nowoczesne koncepcje zarządzania jakością		2
11.	Lean management w przedsiębiorstwie		2
12.	Korzyści wynikające z wdrożonej koncepcji zarządzania jakością w		2
13.	Zmiany kultury organizacyjnej wynikające z koncepcji zarządzania		2
14.	Koncepcja interesariuszy i ich wpływ na jakość		2
15.	Kolokwium zaliczeniowe		2
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Pozytywna ocena z kolokwium	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Analiza porównawcza różnych koncepcji i definicji jakości		2
2.	Sposoby wprowadzania zmian jakościowych w przedsiębiorstwie		2
3.	Polityka jakości na przykładzie wybranych polskich przedsiębiorstw		2
4.	Opracowanie i zastosowanie nowoczesnych instrumentów jakości		2
5.	Opracowanie systemu mierników oceny jakości w przedsiębiorstwie		2
6.	Programy poprawy jakości i redukcji kosztów		2
7.	Zasady wdrażania kaizen, gemba kaizen w przedsiębiorstwie - przykłady		2
8.	Kolokwium zaliczeniowe		1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Sprawdziany i odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego. Opracowanie projektu	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych.	
	Umiejętności	K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.	
	Kompetencje społeczne	K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.	

#### METODY DYDAKTYCZNE:

Wykład zawierający teorię i prezentacje przykładowych przedsiębiorstw.

Ćwiczenia połączone z dyskusją oraz analizą przypadków, przygotowanie projektów zadań problemowych.

#### FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

Przedmiot kończy się kolokwium zaliczeniowym. Ćwiczenia zaliczone są w oparciu o kolokwium zaliczeniowe oraz ocenę pracy studenta.

#### LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Bank J.: Zarządzanie przez jakość, wyd. Gebethner & S-ka, Warszawa 1997.
2. Bogan E., M. English: Benchmarking jako klucz do najlepszych praktyk, Gliwice 2007.
3. Bozarth C., Handfield R.: Wprowadzenie do zarządzania operacjami i łańcuchem dostaw, Gliwice 2007.
4. Gajewski Z.: Normy i certyfikaty w Polsce i Unii Europejskiej, Warszawa 2002.
5. Hamrol A., Mantura W.: Zarządzanie jakością. Teoria i praktyka, PWN, Warszawa 2002.
6. Iwasiewicz A.: Zarządzanie jakością, PWN, Warszawa 2002.
7. Wawak S.: Podręcznik wdrażania ISO 9001:2000, Gliwice 20007.
8. Wasilewski L.: Podstawy zarządzania jakością, wyd. Wyższej Szkoły Zarządzania im. L. Koźmińskiego, W-wa 1998
9. Sokołowicz W.: Systemy zarządzania jakością oraz inne systemy oparte na normach, Warszawa 2006.
10. Zimniewicz K.: Współczesne koncepcje i metody zarządzania, PWE, Warszawa 2000.
11. Zymonik Z.: Koszty jakości w zarządzaniu przedsiębiorstwem, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, Wrocław 2003.

#### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kupczyk A., Korolewska-Mróż H., Czerwonka M.: Radykalne zmiany w firmie. Od reengineeringu do organizacji uczącej się, INFOR, Warszawa 1998.
2. Skrzypek E.: Jakość i efektywność, wyd. Uniwersytetu, Lublin 2000.
3. Szczepańska K.: Kompleksowe zarządzanie jakością. Alfa-WERO, Warszawa 1998

#### LITERATURA ANGLOJĘZYCZNA:

1. Imai M.: Kaizen. The Key to Japan's Competitive Success, New York 2007
2. Hoyle D.: ISO 9000 Quality Systems Handbook, Oxford 2003
3. Liker J. K.: Toyota Way, New York 2003
4. Oakland J.: Quality Management, Oxford 2004

\* niewłaściwie przekreślić



Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Europeistyka
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Społeczeństwo i kultura Europy			Nauki podst. (T/N)		N	
Subject Title		Society an Culture in Europe						
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę		AL057
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów							
	Wiedza		1. 2. 3.					
	Umiejętności		1. 2. 3.					
	Kompetencje społeczne		1. 2. 3.					
Program przedmiotu								

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	30	dr Dorota Schreiber Kurpiers
Ćwiczenia	30	15	dr Dorota Schreiber Kurpiers
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Nauka o administracji a inne nauki		2
2.	Zróżnicowanie społeczne Europy		2
3.	Naród państwowy i naród kulturowy. (Francja i Niemcy)		2
4.	Kultura anglosaska		2
5.	Autoportret i stereotyp mieszkańca Wilekiej Brytanii		2
6.	System biurokracyjny w Anglii		2
7.	Kultura germańska		2
8.	Stereotyp autostereotyp Niemca w Europie		2
9.	System biurokracji w Niemczech		2
10.	Kultura romańska		2
11.	Autoportret i stereotyp Francuza		2
12.	System biurokracji we Francji		2
13.	Cenzura. Rodzaje i historia cenzury		2
14.	Administracja jako wsparcie dla cenzury		2
15.			2
L. godz. pracy własnej studenta		10	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		posttesty	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	zajęcia w sali dydaktycznej,
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Elementy struktury społecznej		1
2.	"Tradycja wynaleziona"		1
3.	Tożsamość narodowa, korporacyjna, regionalna, przedsiębiorstwa		1
4.	Tożsamość współczesnego Anglika		1
5.	Pozycja społeczna kobiet w kulturze anglosaskiej		1
6.	Współczesna Anglia - działania na rzecz różności praw wybranych mniejszości		1
7.	Tożsamość współczesnego Niemca		1
8.	Pozycja społeczna kobiet w kulturze germańskiej		1
9.	Współczesne Niemcy - działania na rzecz równości praw wybranych mniejszości		1
10.	Tożsamość współczesnego Francuza		1
11.	Pozycja społeczna kobiety we współczesnej Francji		1
12.	Współczesna Francja - działania na rzecz różności praw wybranych mniejszości		1
13.	Holandia. Zwyczaje i specyfika narodu		1
14.	Feminizm i jego implikacje prawne		1
15.	Antyfeminizm		1
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem. 15
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		sprawdzenie efektów samodzielnej pracy studenta nad tekstem w formie dyskusji i kolokwium, napisanego referatu	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>1. K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>3. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p>	
	Umiejętności	<p>K_U12 Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.</p> <p>1. K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</p> <p>2. K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>3. K_U04; Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.</p> <p>4.</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z</p> <p>1. zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>...</p>	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład: stosuje się dwa rodzaje wykładów: wykłady problemowe i wykłady przekrojowe. Metodologia: przekazywanie materiału odbywa się na drodze: dedukcyjnej, indukcyjnej, postępowania problemowego i postępowania egzemplarycznego (Uwaga: podczas wykładu ma miejsce interakcja ze studentami W każdym momencie mogą oni przerwać i poprosić o wyjaśnienie. Wykładowca stawia także pytania, głównie dokonując rekapitulacji pierwotnej) Ćwiczenia: dyskusja, praca indywidualna, burza mózgów

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Cwiczenia: student musi przyswoić sobie wiedzę faktograficzną z zalecanej do przeczytania na kolejne zajęcia literatury, opanować podstawowe zasady pracy z programem SPSS oraz napisać referat. Ocena z ćwiczeń jest średnią arytmetyczną oceny pracy podczas ćwiczeń (50%) i oceny z referatu (50%). Wykład: aby uzyskać pozytywną ocenę trzeba zdobyć co najmniej 65 % możliwych punktów na postestach.

**Literatura podstawowa:**

- [1] Hobsbawm E., Ranger T., Tradycja wynaleziona, Wyd. UJ, seria Cultura, Kraków 2008.
- [2] Burszta W., Antropologia kultury, Zysk i S-ka, Poznań 2008.
- [3] Lewandowski E., Charakter narodowy Polaków i innych, Aneks Warszawa 1995.
- [4] Babbie E., Badania społeczne w praktyce, PWN Warszawa 2007.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1]
- [2]

\_\_\_\_\_

\* niewłaściwe przekreślić

**autor sylabusu: Dorota Schreiber Kurpiers**

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		INTEGRACJA GOSPODARCZA W EUROPIE		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Economic Integration in Europe			
ECTS (pkt.)			Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	1,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę
				AL058	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów				
	Wiedza	<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p>			
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.</p>			
	Kompetencje społeczne	<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</p>			
<b>Program przedmiotu</b>					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	30	dr Anna Rajchel
Ćwiczenia	35	15	dr Anna Rajchel
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	GLOBALIZACJA PRZYCZYNY, SKUTKI		2
2.	Istota integracji gospodarczej geograficzna, kulturowa, polityczna, metapolityczna		2
3.	Europa przestrzeń geograficzna, kulturowa, polityczna, metapolityczna		3
4.	Modele, etapy integracji gospodarczej		4
5.	Historia integracji gospodarczej		3
6.	Klasyczne koncepcje integracji europejskiej		3
7.	Współczesne plany integracji europejskiej		3
8.	Interwencjonizm państwowy		3
9.	GATT/WTO		3
10.	Polska w procesie integracji gospodarczej z Unią Europejską		4
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
			30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		FORMA PISEMNA	

Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	ŚRODKOWO EUROPEJSKIE POROZUMIENIE O WOLNYM HANDLU (CEFTA)		2
2.	EUROPEJSKIE STOWARZYSZENIE WOLNEGO HANDLU (EFTA)		2
3.	INTEGRACJA BAŁTYCKA		2
4.	INTEGRACJA SKANDYNAWSKA		2
5.	POWSTANIE OECD		2
6.	EUROPEJSKI OBSZAR GOSPODARCZY		2
7.	UTWORZENIE WSPÓLNOTY NIEPODLEGŁYCH PAŃSTW		2
8.	ZNACZENIE EUROREGIONÓW		1
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		FORMA PISEMNA	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej. 1. publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej. 3. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie. 3. K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.	
	Umiejętności	1. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych. K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z 2. wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka	
	Kompetencje społeczne	K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany 1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji. K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, 2. rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz	

**Metody dydaktyczne:**

BURZA MÓZGÓW, DYSKUSJA PUNKTOWANA, PREZENTACJA POWERPOINT

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

TESTY SPRAWDZAJĄCE WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI, AKTYWNOŚĆ NA ĆWICZENIACH, FREKWENCJA

**Literatura podstawowa:**

- [1] Z.M. DOLIWA-KLEPACKI, EUROPEJSKA INTEGRACJA GOSPODARCZA, BIAŁYSTOK 1996
- [2] INTEGRACJA EUROPEJSKA. PODRĘCZNIK AKADEMICKI POD RED. A. MARSZAŁKA, Warszawa 2004
- [3] J. RUSZKOWSKI, LEKSYKON INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, WARSZAWA 2002
- [4] INTEGRACJA EUROPEJSKA. PODRĘCZNIK AKADEMICKI POD RED. A. MARSZAŁKA, Warszawa 2004
- [5] POLITYKA GOSPODARCZA W PROCESACH INTEGRACJI, RED. K. PAJĄK, S. ZWIERZCHLEWSKI, POZNAŃ 2010
- [6] A. CZARCZYŃSKA, K. ŚLEDZIEWSKA, TEORIA EUROPEJSKIEJ INTEGRACJI GOSPODARCZEJ, WARSZAWA 2007
- [7] T. SPOREK, UGRUPOWANIA MIĘDZYKRAJOWE KSZTAŁTUJĄCE ARCHITEKTURĘ JEDNOCZĄCEJ SIĘ EUROPY U PROGU XXI W., WARSZAWA 2004
- [8] J. Barcz, Fundamental Rights Protection In The European Union, Warszawa 2009.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] A. MARSZAŁEK, Z HISTORII EUROPEJSKIEJ IDEI INTEGRACJI MIĘDZYKRAJOWEJ, ŁÓDŹ 1997
- [2] POLITYKA GOSPODARCZA W WARUNKACH INTEGRACJI Z UNIĄ EUROPEJSKĄ. PRACA ZBIOROWA POD RED. J. STECEWICZA, WARSZAWA 2009
- [3] GLOBALIZACJA I INTEGRACJA REGIONALNA A WZROST GOSPODARCZY POD RED. S. BUKOWSKIEGO, WARSZAWA 2010
- [4] INTEGRACJA EUROPEJSKA. WSTĘP RED. NAUK. K.A. WOJTASZCZYK, WARSZAWA 2006

\* niewłaściwe przekreślić

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Geografia polityczna i gospodarcza Europy		Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Political and Economic Geography of Europe			
ECTS (pkt.)			Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	1,8	Prakt.	Egzamin
				AL059	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów				
	Wiedza	1. 2.			
	Umiejętności	1. 2.			
	Kompetencje społeczne	1. 2.			
Program przedmiotu					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	55	30	prof. Krystian Heffner
Ćwiczenia	35	15	dr Brygida Solga
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Początki i kierunki rozwoju geografii politycznej i gospodarczej.		2
2.	Ewolucja geografii politycznej w Polsce		2
3.	Środowisko geograficzne a zjawiska polityczne i ekonomiczne – wzajemne relacje		2
4.	Mapa polityczna Europy w przeszłości i obecnie. Geneza i znaczenie zmian		2
5.	Rozwój przestrzenny Unii Europejskiej		2
6.	Geopolityka. Główne szkoły i teorie geopolityki. Heartland. Rimland. Pojęcie		2
7.	Geografia wyborcza		2
8.	Jednostki geopolityczne na mapie Europy – państwa i terytoria. Terytoria		2
9.	Obszar i granice państw. Granica – rodzaje, funkcje. Zmienność granic. Obszary,		2
10.	Układ osadniczy i jego struktura		2
11.	Stolice państw, ich rodzaje i funkcje. Funkcje metropolitarne. Metropolie,		2
12.	Procesy internacjonalizacji życia politycznego i gospodarczego. Problemy		2
13.	Ekonomiczne i polityczne organizacje międzynarodowe.		2
14.	Uwarunkowania ludnościowe gospodarki w skali globalnej i regionalnej		2
15.	Problemy żywnościowe w Europie i na świecie.		2
L. godz. pracy własnej studenta		25	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Ocena podsumowująca: test zaliczeniowy z ćwiczeń i egzamin końcowy z przedmiotu	

Cwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do zajęć. Założenia metodologiczne, treści, zakres i cele geografii		2
2.	Rolnictwo i jego znaczenie dla rozwoju gospodarczego Europy i świata. Problemy		2
3.	Struktura przemysłu i jej zmiany, geneza współczesnego rozmieszczenia produkcji		2
4.	Znaczenie transportu dla rozwoju gospodarczego.		2
5.	Geografia współczesnych konfliktów międzynarodowych. Konflikty zbrojne		2
6.	Migracje – przyczyny i konsekwencje		2
7.	Rasy i narody. Mniejszości narodowe. Języki w Europie. Religie i wyznania.		2
8.	Zaliczenie		1
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Ocena formująca: prezentacja przez studenta projektu ( ustna z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej)	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie 2. konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.	
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów	
	Kompetencje społeczne	K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania	

#### Metody dydaktyczne:

Zajęcia prowadzone są w formie wykładów i ćwiczeń, z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, map, rysunków, wykresów, tabel, materiałów fotograficznych. Na ćwiczeniach studenci prowadzą dyskusję moderowaną. Stosowana jest forma wykładu problemowego. Wprowadzane są elementy analiz różnoskalowych map, przedstawiających zjawiska gospodarcze, społeczne, polityczne.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest udział w wykładach oraz zaliczenie testu końcowego na ocenę pozytywną z ćwiczeń oraz zdanie egzaminu końcowego z przedmiotu.

#### Literatura podstawowa:

- [1] Geografia gospodarcza świata, pod red. I. Fierli, PWE, Warszawa 2003
- [2] Z. Dobosiewicz, T. Olszewski, Geografia ekonomiczna świata, PWE, Warszawa 1994
- [3] S. Otok, Geografia polityczna, PWN, Warszawa 2009
- [4] M. Baczarow, A. Suliborski, Kompendium wiedzy o geografii politycznej i geopolityce
- [5] Domański R., Geografia ekonomiczna. Ujęcie dynamiczne, PWN, Warszawa 2005
- [6] Z. Rykiel, Podstawy geografii politycznej, PWE, Warszawa 2006  
Peter J. Taylor, John William House, Political geography: recent advances and future directions,
- [7] Rowman & Littlefield, Beckenham, Kent 1984

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] Podstawy geografii ekonomicznej, pod red. J. Wrony, PWE, Warszawa 2006
- [2] Carley M., Spapens P., Dzielenie się światem, Białystok-Warszawa 2000
- [3] Ziemia. Liczby, fakty, ilustracje, pod red. T. Strykiewicza, Wyd. Kurpisz, Poznań 2000
- [4] Mark Blacksell, Political geography, Routledge, Abingdon 2006

\* niewłaściwe przekreślić