

Nazwa kursu	Etyka i kultura zawodu urzędnika
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Konwersatorium/15
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Cel ćwiczeń: zapoznanie studenta z wiedzą teoretyczną (wybranymi zagadnieniami) z zakresu etyki zawodowej, zaznajomienie z podstawową literaturą z omawianej problematyki, nabycie przez studentów umiejętności identyfikacji dylematów etycznych i ich rozwiązywania oraz ukształtowanie postawy czynnego, odpowiedzialnego i zgodnego z zasadami etyki urzędniczej angażowania się w wykonywanie zadań urzędnika administracji państwowej, a także zaznajomienie studentów z podstawowymi zasadami kultury niezbędnymi podczas wykonywania zawodu urzędnika.
Skrócony opis kursu	Program skupia się wokół czterech bloków tematycznych: 1. podstawy etyki zawodowej, 2. kodeksy etyki zawodowej w tym kodeks etyki służby cywilnej (Monitor Polski nr 46, poz.683), 3. człowiek w świecie wartości, 4. kultura zawodu urzędnika.
Pełny opis kursu	
Literatura	B. Bittner, J.Stepień, <i>Wprowadzenie do etyki zawodowej</i> , Poznań, 2000. E. Komorowska, <i>Kodeks etyczny funkcjonariuszy publicznych w samorządzie terytorialnym</i> , „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 3, s. 20-26. A. Komosa, <i>Kultura zawodu</i> , 2003, 2004. E.Malinowska, <i>Wypowiedzi administracyjne i ich poprawność</i> , „Prace Filologiczne”, t.44, Warszawa 1999. E. Pernal, <i>Taktownie, profesjonalnie, elegancko, czyli etykieta w biznesie</i> , Gdańska 2000. J. Puzynina, <i>Język wartości</i> , Warszawa 1992. J. Sobek, <i>Praca z klientem w urzędzie</i> , Warszawa 1999.

Nazwa kursu	Techniki negocjacji i mediacji w administracji
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kierunek / specjalność/ rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	1
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad. / semestr)	Rok I, sem I
Typ zajęć / liczba godzin	Konwersatorium/12
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne / efekty kształcenia	<p>Cele dydaktyczne: zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji; kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.</p> <p>Efekty kształcenia: traktowanie różnorodnych sytuacji kooperacji (współdziałania) oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej jako sytuacji negocjacyjnych; pełnienia roli negocjatora/mediatora; skuteczne komunikowanie się w sytuacjach współdziałania/konfliktu; dobór i operowanie właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych.</p>
Skrócony opis kursu	Podstawy teorii komunikacji. Komunikacja werbalna i niewerbalna. Negocjacje. Zasady mediacji.
Pełny opis kursu	<p>Komunikacja werbalna i niewerbalna. Podstawy teorii komunikacji. Modele komunikacji społecznej. Zasady konwersacyjne. Rozpoznawanie informacji pozawerbalnych – mowa ciała. Negocjacje. Kompetencje retoryczne urzędnika (sposob argumentowania). Argumenty pozamerytoryczn (erystyczne). Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proce komunikacji. Przygotowanie do negocjacji; scenariusz negocjacji, arkusz negocjacyjny. BATNA. Fazy negocjacji. Strategie i taktyki negocjacyjne. Techniki przekonywani</p>

	<p>(sztuka perswazji). Zasady mediacji. Pojęcie mediacji. Cechy mediatora. Technika mediacji (fazy mediacji). Negocjacje studentów.</p>
Literatura	<p>J. Bobryk, <i>Jak tworzyć rozmawiając. Skuteczność rozmowy</i>, Warszawa 1995. L. Hawkins, M. Hudson, R. Cornall, <i>Prawnik jako negocjator, czyli jak efektywnie negocjować zagadnienia prawne</i>, Warszawa 1994. M. M. Czarnawska, <i>Podstawy negocjacji i komunikacji</i>, Pułtusk, 2003. M. M. Czarnawska, <i>Współczesny sofista, czyli nowe chwytły erystyczne</i>, Warszawa 1995. J. Jabłońska-Bonca, <i>Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki</i>, Warszawa 2002. M. Korolko, <i>Sztuka retoryki. Przewodnik encyklopedyczny</i>, Warszawa 1998. J. Lichański, <i>Co to jest retoryka?</i>, Kraków 1996. Z. Nęcki, <i>Komunikacja międzyludzka</i>, Kraków 1996. T. Pszczołowski, <i>Umiejętność przekonywania i dyskusji</i>, Warszawa 1974. R. A. Rządca, P. Wujec, <i>Negocjacje</i>, Warszawa 2001. A. Schopenhauer, <i>Erystyka, czyli sztuka prowadzenia sporów</i>, tłum. B. i Ł. Konorscy, Warszawa 1986. K. Szymanek, K. A. Wieczorek, A. S. Wójcik, <i>Sztuka argumentacji. Ćwiczenia w badaniu argumentów</i>, Warszawa 2004. E. Wierzbicka-Piotrowska, <i>ABC dobrego mówcy</i>, [w:] <i>Polszczyzna na co dzień</i>, pod red. Mirosława Bańko, Warszawa 2006, s. 159-229. A. Wiszniewski, <i>Jak przekonująco mówić i przemawiać</i>, Warszawa-Wrocław 1994.</p>
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Informatyka w administracji
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna/ I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem.II
Typ zajęć/liczba godzin	Laboratorium/18
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym; znajomość podstaw logiki oraz podstaw statystyki (wymagana w II połowie semestru); znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Celem zajęć z przedmiotu „Informatyka w administracji” jest zapoznanie studentów z możliwościami efektywnego wykorzystania komputera jako narzędzia w pracy/nauce, jak również wskazania obszarów jego użycia. Efektem kształcenia powinna być biegła umiejętność przetwarzania tekstów, wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych, projektowania i tworzenia nieskomplikowanych baz danych oraz prezentacji. Studenci winni także nabyć umiejętność korzystania z zasobów informacyjnych oraz usług Internetu.
Skrócony opis kursu	Niniejszy kurs „Informatyka w administracji” obejmuje programowo przegląd podstawowych zagadnień z zakresu technologii informacyjnych (IT). W skład kursu wchodzi: podstawy technik informatycznych, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika prezentacyjna, usługi w sieciach informatycznych oraz pozyskiwanie i przetwarzanie informacji (m. in. systemy informacji prawnej, XML).
Pełny opis kursu	Omówienie budowy i ogólnych zasad działania podstawowych części składowych komputera: procesor; pamięć operacyjna; karta graficzna; napędy wewnętrzne; podstawowe urządzenia peryferyjne; napędy zewnętrzne; drukarki; skanery. Przedstawienie podstawowych elementów i funkcji systemów operacyjnych Windows oraz Linux. Opanowanie umiejętności przetwarzania tekstów z wykorzystaniem Microsoft Word/Open Office Writer: podstawowe elementy edytora tekstu Ms Word/OO Writer (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe). Projektowanie i elementarne formatowanie dokumentu (otwieranie i przeglądanie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu). Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu

(tabulatory, wcięcia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, pola dynamiczne, nagłówki i stopki, wyliczenia i numerownia, przypisy).

Automatyzacja powtarzalnych czynności edytorskich (style, sekcje).

Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).

Spisy i indeksy, korespondencja seryjna, dynamiczne łączenie i wymiana danych DDE.

Zapoznanie się z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel/Open Office Calc:

podstawowe elementy arkusza kalkulacyjnego: wprowadzanie danych; formuły; adresy relatywne, absolutne i mieszane komórek; wykresy;

zaawansowane elementy arkusza kalkulacyjnego: serie danych; funkcje logiczne i matematyczne; nazwy zakresów; sortowanie danych; filtrowanie danych; pilot danych; funkcje finansowe; Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w statystyce: odchylenie standardowe; współczynnik korelacji; krzywe regresji; histogram; rozkład Gaussa; analiza danych – testy istotności; funkcje finansowe.

Bazy danych:

zapoznanie z systemem bazy danych Ms Access/Open Office Base:

projektowanie oraz tworzenie tabel;

definiowanie więzów integralności bazy danych, pojęcia kluczy, zależności między tabelami;

definiowanie kwerend (wybierających, obliczeniowych, parametrycznych, krzyżowych) z wykorzystaniem Query By Example;

tworzenie (auto)formularzy oraz (auto)raportów;

Grafika prezentacyjna i menedżerska;

zasady tworzenia prezentacji multimedialnych;

układy slajdów i ich style;

tworzenie i wykorzystanie istniejących schematów i projektów, tworzenie własnych projektów;

zarządzanie slajdami za pomocą widoków;

niestandardowe metody tworzenia prezentacji;

Omówienie ogólnych zasad funkcjonowania oraz usług sieci Internet:

omówienie usług Internetu: WWW; FTP; Poczta elektroniczna;

grupy dyskusyjne Usenet, pojęcie netykiety; SSH;

Wyszukiwanie informacji w sieci Internet: zapoznanie z systemami: wyszukiwawczo-informacyjnymi; klasyfikującymi; pytanie-odpowieź; katalogowymi.

Przedstawienie zasad tworzenia optymalnych zapytań; naukowe bazy informacji.

Poczta elektroniczna, podpis elektroniczny oraz język XML:

Utworzenie certyfikatu podpisu i szyfrowania m. in. poczty elektronicznej, plików oraz katalogów (<http://www.pemi.pl>);

Wykorzystanie certyfikatu w kliencie poczty elektronicznej (Ms Outlook Express);

	<p>Wykorzystanie zaawansowanych funkcji klienta poczty elektronicznej w pracy biurowej: tożsamości; książka adresowa; grupy odbiorców; listy z potwierdzeniami; reguły wiadomości; filtrowanie nadawców;</p> <p>Język XML jako standard formatu elektronicznej wymiany dokumentów.</p> <p>Systemy informacji prawnej:</p> <p>Przegląd wybranych systemów informacji prawnej;</p> <p>Zapoznanie z narzędziami wyszukiwawczymi systemu informacji prawnej LexPolonica: wyszukiwanie informacji prawnej wg książki; wyszukiwanie informacji prawnej wg skorowidzu; wyszukiwanie deskryptorowe oraz pełnotekstowe; wyszukiwanie informacji prawnej z wykorzystaniem łączników, operatorów grupowania oraz operatorów przybliżeń; słowniki fleksyjne, słów rozmytych oraz słów związanych (skojarzonych); segmenty aktu prawnego;</p>
Literatura	<p>„Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej” Wiewiórowski Wojciech, Wierczyński Grzegorz, Zakamycze 2006.</p> <p>„OpenOffice 2.0” Praca zbiorowa, Amistad 2005.</p> <p>Systemy telekomunikacyjne. Tom 2. Dodatek 10. Haykin S., Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 2004.</p> <p>Materiały do zajęć zamieszczone na stronie internetowej www.pwszta.edu.pl/~t_potempa/ oraz przekazywane na zajęciach instrukcje.</p> <p>Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).</p> <p>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. Nr 212, poz. 1766).</p> <p>Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.01.112.1198).</p> <p>Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926).</p> <p>Ustawa z dn. 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450).</p> <p>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Nowoczesne kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem w gospodarce rynkowej
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja/administracja publiczna/ I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem.II
Typ zajęć/liczba godzin	Laboratorium /20
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-----
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	W wyniku procesu kształcenia student powinien: umieć określać style kierowania, znać etapy procesu decyzyjnego, rozróżniać struktury organizacyjne, podawać zalety i wady różnych struktur organizacyjnych, dobrać optymalną strukturę dla danej organizacji, znać specyfikę zarządzania strategicznego, posługiwać się pojęciami z zakresu marketingu, posługiwać się pojęciem kultury organizacji, znać grupy środków motywacji, określać rolę konfliktu , wyjaśniać rolę komunikacji w zarządzaniu
Skrócony opis kursu	Celem przedmiotu jest wyjaśnienie podstawowych mechanizmów zarządzania i organizacji, teorii przywództwa i motywacji. Szczególny nacisk kładzie się na proces podejmowania decyzji oraz problematykę kultury organizacji. Studenci mają poznać rolę komunikacji w procesie zarządzania i określać bariery w niej występujące. Specyfika zajęć wynika z wykorzystywania w ich trakcie gier decyzyjnych i kierowniczych, testów kierowniczych i gier symulacyjnych.
Pełny opis kursu	Treści nauczania: Kierowanie a zarządzanie. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Tradycyjne koncepcje przywództwa. Proces decyzyjny Podstawowe rozwiązania organizacyjne Klasyfikacja struktur organizacyjnych Podstawowe wymiary pracy grupowej Rozwój zespołu. Teorie motywacji. Modele motywacji. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menadżera. Kanały komunikacji. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Współczesne zagadnienia przywództwa Znaczenie i rodzaje kontroli Skuteczny system kontroli Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania Biznes plan Zarządzanie marketingowe Strategie marketingowe Polityka produktu Polityka cen Polityka dystrybucji. Polityka promocji (reklama, promocja dodatkowa, public relation, itp.)

Literatura	<p>Podstawowa: S.P. Robbins, D.A. DeCenzo, Podstawy zarządzania. James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, Kierowanie. J. Altkorn, Podstawy marketingu.</p> <p>Pomocnicza: T. Lambert, Problemy zarządzania. Marcin Bielski - Podstawy teorii organizacji i zarządzania.</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Prawo administracyjne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	6
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I,II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/40
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Znajomość materii tematycznych omawianych na wykładzie z prawa administracyjnego
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Umiejętności i kompetencje w zakresie poszukiwania wiedzy z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego; rozumienie form aktywności administracji publicznej państwa; klasyfikowanie źródeł prawa administracyjnego oraz ich promulgacja; rozumienie części szczegółowej prawa administracyjnego; stosowanie wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym; poruszanie się po zasadniczych aktach prawnych charakterystycznych dla części szczegółowej prawa administracyjnego; rozumienie siatki pojęciowej prawa administracyjnego; rozumienie podmiotowych i przedmiotowych zakresów kompetencji organów administracji państwa.
Skrócony opis kursu	Zakres tematyczny ćwiczeń obejmuje między innymi: pojęcie administracji i prawa administracyjnego, źródła prawa administracyjnego, zasady prawa administracyjnego, prawne formy działania administracji publicznej, administracyjne prawo ustrojowe (podstawowe pojęcia charakteryzujące administrację publiczną „wobec siebie”, administracja rządowa, administracja samorządowa, europeizacja ustrojowego prawa administracyjnego), charakterystykę relacji pomiędzy administracją publiczną a podmiotami zewnętrznymi, stosowanie prawa przez administrację publiczną, wykonywanie obowiązków administracyjnych, ochronę obywatela wobec administracji stosującej prawo oraz pozasądową kontrolę administracji publicznej.
Pełny opis kursu	Pojęcie administracji (administracja a administracja publiczna, sposoby definiowania administracji, cechy administracji publicznej, relacja administracji do sądownictwa i ustawodawstwa) Pojęcie prawa administracyjnego (sposoby definiowania prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, system

prawa administracyjnego, podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne wewnętrzne i zewnętrzne, prawo administracyjne ustrojowe, materialne i procesowe, charakter norm prawa administracyjnego, relacja prawa administracyjnego do innych gałęzi prawa)

Źródła prawa administracyjnego (konstytucyjna hierarchia źródeł prawa, hierarchia źródeł prawa administracyjnego, cechy źródeł prawa administracyjnego, charakterystyka poszczególnych źródeł prawa administracyjnego)

Zasady ogólne prawa administracyjnego (pojęcie zasad prawa administracyjnego, katalog zasad ogólnych prawa administracyjnego)

Administracyjne prawo ustrojowe

Podstawowe pojęcia (pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie organu administrującego, kompetencja administracyjna, klasyfikacja organów administracyjnych, współdziałanie organów administracyjnych, kolegalność i jednoosobowość, pojęcie urzędu administracyjnego, pojęcie centralizacji i decentralizacji, struktura administracji publicznej, pojęcia nadzoru, kontroli, kierownictwa i koordynacji w prawie administracyjnym, rola samorządu terytorialnego)

Administracja rządowa (organy naczelne administracji rządowej, kompetencje wojewody, terenowe organy administracji specjalnej, nadzór w systemie administracji rządowej)

Administracja samorządowa (źródła prawa samorządu terytorialnego, struktura samorządu terytorialnego, istota i pojęcie gminy, powiatu i województwa, zadania jednostek samorządu terytorialnego, organy gminy, powiatu, województwa, samorządowe kolegia odwoławcze, sądowa ochrona samodzielności samorządu terytorialnego)

Administracja publiczna wobec podmiotów zewnętrznych

Podstawowe pojęcia opisujące relacje pomiędzy administracją publiczną a podmiotami zewnętrznymi (pojęcie stosunku administracyjnoprawnego, sytuacja administracyjnoprawna, pojęcie interesu publicznego)

Stosowanie prawa przez administrację publiczną (istota administracyjnego stosowania prawa, pojęcie aktu administracyjnego, uznanie administracyjne, moc obowiązująca aktu administracyjnego)

Wykonywanie obowiązków administracyjnych (istota egzekucji administracyjnej, regulacja postępowania egzekucyjnego, środki egzekucyjne)

Ochrona obywatela wobec administracji stosującej prawo (sprawa administracyjna, pojęcie strony, decyzja administracyjna, odpowiedzialność odszkodowawcza administracji)

Pozasądowa kontrola administracji publicznej

Całościowy zakres ćwiczeń obejmuje wskazane powyżej dziedziny tematyczne poszerzone o regulacje dodatkowe szczegółowo omawiane na zajęciach.

Literatura

Jan Zimmermann: „Prawo administracyjne”, Wydawnictwo Zakamycze 2006;

Nazwa kursu	Podstawy statystyki i demografii
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem.I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład /15
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p>Zapoznanie z prawidłowościami w zjawiskach masowych w obszarze społecznym i ekonomicznym.</p> <p>Rozwiązywanie zadań, które są nawiązaniem do konkretnych sytuacji z życia społeczno – gospodarczego.</p> <p>Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu zbierania, opracowywania danych jak również ich prezentacji.</p> <p>Umiejętność obliczania wskaźników statystycznych i demograficznych.</p> <p>Umiejętność dokonywania podstawowych analiz statystycznych.</p>
Skrócony opis kursu	<p>Pojęcie i metody badań statystycznych.</p> <p>Analiza zjawisk społeczno – ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro.</p> <p>Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji.</p> <p>Przedmiot i metody demografii.</p> <p>Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka demograficzna.</p> <p>Reprodukcja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy.</p> <p>Migracje – ich rodzaje.</p> <p>Ruchliwość społeczna.</p>
Pełny opis kursu	<p>Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych.</p> <p>Podstawowe pojęcia statystyki.</p> <p>Opracowywanie danych statystycznych.</p> <p>Porządkowanie i grupowanie danych.</p> <p>Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.</p>

Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.
Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.
Wskaźniki struktury: pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury
Miary przeciętne: cechy charakterystyczne miar przeciętnych, podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/.
Klasyczne miary średnie: średnia arytmetyczna prosta i ważona – podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania
Pozycyjne miary średni:
dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty
mediana - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania mediany.
kwartale - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania kwartyli.
Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne, względne.
Odchylenie przeciętne:
pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętnego
sposoby obliczania odchylenia przeciętnego
Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego
Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji.
Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań zbiorowości, struktura ludności, badania demograficzne.
Źródła informacji demograficznej.
Współczesne teorie uwarunkowań procesów demograficznych.
Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka demograficzna.
Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych.
Średni stan ludności.
Siatka demograficzna.
Zasady analizy kohortowej.
Kryteria podziału ludności na wiejską i miejską /zmiany demograficzne/
Reprodukcja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy
Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej.
Współczynnik dzietności.
Współczynnik reprodukcji brutto i netto.
Potencjał demograficzny.
Migracje – ich rodzaje.
Metody mierzenia ruchów migracyjnych.

	Wędrowki wewnętrzne i zewnętrzne. Ruchliwość społeczna.
Literatura	Józwiak J., Podgórski J.: Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000. Holzer J. , : Demografia PWE 2003. Krzysztofiak M. Urbanek D. : Metody statystyczne, PWN, Warszawa 1975. Krzysztofiak M., Luszniwicz A. Statystyka, PWE, Warszawa 1976. Ostasiewicz S., Ruszak Z., Siedlecka U. : Statystyka. Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995. Sobczyk M.: Statystyka, PWN, Warszawa 2000. Kassyk-Rokicka H.: Statystyka. Zbiór zadań, PWE, Warszawa 1998. Rocznik Statystyczny RP 2006. Historia Polski w liczbach 2005. Rocznik Demograficzny 2005. Pr. zbior. Pod red. W. Starzyńskiej „Podstawy statystyki” Difin 2004.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Podstawy statystyki i demografii
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	administracja/administracja publiczna/ I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem.II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/20
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p>Zapoznanie z prawidłowościami w zjawiskach masowych w obszarze społecznym i ekonomicznym.</p> <p>Rozwiązywanie zadań, które są nawiązaniem do konkretnych sytuacji z życia społeczno – gospodarczego.</p> <p>Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu zbierania, opracowywania danych jak również ich prezentacji.</p> <p>Umiejętność obliczania wskaźników statystycznych i demograficznych.</p> <p>Umiejętność dokonywania podstawowych analiz statystycznych.</p>
Skrócony opis kursu	<p>Pojęcie i metody badań statystycznych.</p> <p>Analiza zjawisk społeczno – ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro.</p> <p>Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji.</p> <p>Przedmiot i metody demografii.</p> <p>Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka demograficzna.</p> <p>Reprodukcja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy.</p> <p>Migracje – ich rodzaje.</p> <p>Ruchliwość społeczna.</p>
Pełny opis kursu	<p>Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych.</p> <p>Podstawowe pojęcia statystyki.</p> <p>Opracowywanie danych statystycznych.</p> <p>Porządkowanie i grupowanie danych.</p> <p>Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.</p> <p>Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.</p>

Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.
Wskaźniki struktury. pojęcie wskaźnika struktury,
zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu
społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury
Miary przeciętne. cechy charakterystyczne miar przeciętnych,
podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/.
Klasyczne miary średnie.:
średnia arytmetyczna prosta i ważona – podstawowe cechy i
sposoby obliczania
średnia harmoniczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania
średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby
obliczania
Pozycyjne miary średnie:
dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla
różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody
wyznaczania dominanty
mediana - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych
typów szeregów statystycznych, graficzne metody
wyznaczania mediany.
kwartale - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych
typów szeregów statystycznych, graficzne metody
wyznaczania kwartyli.
Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne,
względne.
Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia
przeciętnego, sposoby obliczania odchylenia przeciętnego
Odchylenie standardowe:
pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego,
sposoby obliczania odchylenia standardowego.
Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu,
struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu
naturalnego ludności, migracji.
Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań
zbiorowości, struktura ludności , badania demograficzne
Źródła informacji demograficznej.
Współczesne teorie uwarunkowań procesów demograficznych.
Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka
demograficzna.
Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników
demograficznych.
Średni stan ludności.
Siatka demograficzna.
Zasady analizy kohortowej.
Kryteria podziału ludności na wiejską i miejską /zmiany
demograficzne/
Reprodukcja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy
Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki
demograficznej.
Współczynnik dzietności.
Współczynnik reprodukcji brutto i netto.
Potencjał demograficzny.
Migracje – ich rodzaje.
Metody mierzenia ruchów migracyjnych.

	Wędrowki wewnętrzne i zewnętrzne. Ruchliwość społeczna.
Literatura	Józwiak J., Podgórski J.: Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000. Holzer J. , : Demografia PWE 2003. Krzysztofiak M. Urbanek D. : Metody statystyczne, PWN, Warszawa 1975. Krzysztofiak M., Luszniwicz A. Statystyka,PWE, Warszawa 1976. Ostasiewicz S., Ruszak Z., Siedlecka U. : Statystyka. Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995. Sobczyk M.: Statystyka, PWN, Warszawa 2000. Kassyk-Rokicka H.: Statystyka. Zbiór zadań, PWE, Warszawa 1998. Rocznik Statystyczny RP 2006. Historia Polski w liczbach 2005. Rocznik Demograficzny 2005. Pr. zbior. Pod red. W. Starzyńskiej „Podstawy statystyki” Difin 2004.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Prawo konstytucyjne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem.II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/25
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Znajomość podstawowych zasad prawa konstytucyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem cech konstytucji jako aktu normatywnego, a także zapoznanie się z charakterystyką ustroju Rzeczypospolitej Polskiej.
Skrócony opis kursu	Podstawowe zasady ustrojowe państwa. Konstytucyjny system organów i ich kompetencje. Prawa człowieka i obywatela.
Pełny opis kursu	Źródła prawa konstytucyjnego. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Konstytucyjny model źródeł prawa. Ochrona konstytucji. Polski model kontroli konstytucyjności prawa. Konstytucyjne zasady ustrojowe III RP. Znaczenie prawne i funkcje polityczne. Pozycja ustrojowa jednostki. Konstytucyjna koncepcja wolności i praw człowieka i obywatela. Rozwój historyczny praw i wolności jednostki. 2.Środki ochrony wolności i praw jednostki w Polsce. Charakterystyka skargi konstytucyjnej. Funkcje Rzecznika Praw Obywatelskich. Inne instytucje ochrony praw człowieka. Zasady polskiego prawa wyborczego. Reprezentatywność Sejmu i Senatu. Sprawowanie władzy. Zasada trójpodziału władzy. Sejm i Senat; zasada dwuizbowości, charakter prawny i polityczny mandatu; status posła i senatora. Struktura wewnętrzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Odpowiedzialność polityczna Rady Ministrów i jej członków. Pozycja ustrojowa Prezesa Rady Ministrów – szef rządu. Cechy władzy sądowniczej. Odpowiedzialność konstytucyjna – zasady i praktyka stosowania. Kontrola państwowa. Charakterystyka stanów nadzwyczajnych. Ochrona praw człowieka w okresie stanów nadzwyczajnych.

Literatura	L. Garlicki: Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2007.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Prawo konstytucyjne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/20
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Wpływ regulacji z zakresu prawa konstytucyjnego na funkcjonowanie organów administracji publicznej.
Skrócony opis kursu	Kurs obejmuje swoim zakresem w szczególności problematykę źródeł prawa w RP, praw i wolności obywatelskich (w tym przesłanek ich ograniczania), podstawowych zasad ustrojowych RP oraz zasad funkcjonowania systemu instytucjonalnego RP (władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej).
Pełny opis kursu	Zasady ustroju RP. Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela. Źródła prawa Referendum Prawo wyborcze Parlament Skład i struktura Funkcje parlamentu Prezydent RP Rada Ministrów i Administracja Rządowa Sądy i Trybunały (w tym Trybunał Konstytucyjny oraz Trybunał Stanu) Organy ochrony i kontroli prawa (NIK, RPO, KRRiT) Finanse publiczne
Literatura	Leszek Garlicki „Polskie prawo konstytucyjne, zarys wykładu”, wyd. Liber, Warszawa 2006. Paweł Sarnecki (redaktor) „Prawo konstytucyjne RP” wyd. C.H. Beck, Warszawa 2003. Piotr Wieczorek „Prawo konstytucyjne Rzeczypospolitej Polskiej”, wyd. Liber, Warszawa 2003. Bogusław Banaszak (redaktor) „Prawo konstytucyjne. Zbiór przepisów.”, wyd. Zakamycze 2000.

Nazwa kursu	Wstęp do prawoznawstwa
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/30
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami prawnymi, rozumienie mechanizmów związanych ze stanowieniem, stosowaniem i przestrzeganiem prawa, nabycie umiejętności praktycznych w posługiwaniu się aktem prawodawczym.
Skrócony opis kursu	Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje. Prawo a inne porządki normatywne. Rola prawa w organizacji państwowej.
Pełny opis kursu	Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. Prawo a inne porządki normatywne. Świadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne. Norma prawna, przepis prawny, rodzaje norm i przepisów prawnych. Budowa aktu normatywnego i jego ogłaszanie. Hierarchia źródeł prawa. Wykładnia prawa i jej rodzaje. Wnioskowania prawnicze. Struktura prawa. Tworzenie prawa. Stosowanie prawa, model decyzyjny sądowego stosowania prawa. Obowiązki prawa w czasie i przestrzeni. Fakty i stosunki prawne. Podmioty stosunków prawnych i rodzaje stosunków prawnych. Odpowiedzialność prawna.
Literatura	A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , Lublin (najnowsze wydanie), J. Nowacki, Z. Tabor, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , Katowice 2007. T. Darecki, P. Winczorek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , wyd. C.H. Beck, 2007.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Nauka administracji i polityka administracyjna.
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	4
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. I, II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/40
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin po II semestrze
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Podstawy teorii zarządzania, prakseologii, prawoznawstwa, podstawowe zagadnienia nauki prawa administracyjnego.
Język wykładowy	Polski, typowy dla nauki administracji oraz teorii organizacji i zarządzania.
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zrozumienie przedmiotu badań nauki administracji i jej znaczenia dla konstruowania norm prawa administracyjnego (przede wszystkim ustrojowych i proceduralnych). Umiejętność zabezpieczenia w praktyce wymogów tzw. dobrej administracji.
Skrócony opis kursu	Prezentacja przedmiotu badań nauki administracji, polityki administracyjnej a nauki prawa administracyjnego z uwzględnieniem specyfiki metod badawczych tych ww. nauk (indukcja a dedukcja), kryteriów badawczych (sprawność/efektywność organizacyjna i odpowiednio: spójność, zupełność systemu norm), a także charakterystyki tez i zasad tych nauk. Nauka administracji, polityka administracyjna a nauki pokrewne: teoria organizacji i zarządzania oraz prakseologia. Pojęcie administracji publicznej- kryteria definiowania administracji publicznej a także pojęcie organu, podmiotu, instytucji, urzędu administracji publicznej oraz zasady ustroju administracji publicznej. Uwarunkowania efektywnego i optymalnego wykonywania zadań przez administrację publiczną: model wydawania decyzji administracyjnej. Zagadnienia kierownictwa w administracji i efektywności przywódcy (kierownika). Akty polityki administracyjnej i ich znaczenie dla wykonywania zadań przez administrację publiczną.
Pełny opis kursu	Wykład rozpoczyna prezentacja przedmiotu badań nauki administracji, polityki administracyjnej a nauki prawa administracyjnego - w celu wykazania różnic pomiędzy tymi dyscyplinami naukowymi - z uwzględnieniem specyfiki metod badawczych tych ww. nauk (indukcja a dedukcja), kryteriów badawczych (sprawność/efektywność organizacyjna i odpowiednio: spójność, zupełność systemu norm), a także charakterystyki tez i zasad tych nauk. Nauka administracji, polityka administracyjna i nauki pokrewne: teoria organizacji

i zarządzania oraz prakseologia – są przedstawiane jako dyscypliny, których przedmiotem badawczym jest pewien kwalifikowany fragment/system istniejącej rzeczywistości. Dla celów zrozumienia ograniczoności, względności opisu rzeczywistości omawiane są czynniki ograniczające percepcję oraz wpływ współdziałania/jednoczesnego działania i tzw. publiczności na wykonywanie zadań (problematyka zjawiska facylitacji społecznej). Następnie ukazywana jest złożoność pojęcia administracji publicznej a administracji prywatnej, jego miejsca w układzie podziału władzy publicznej a także przedstawiane są kryteria definiowania administracji publicznej. Dla potrzeb mówienia o budowie otaczającej nas, rzeczywistej administracji publicznej wprowadzone zostaje pojęcie organu, podmiotu, instytucji, urzędu administracji publicznej oraz zasady ustroju i organizacji administracji publicznej (pomocniczość, , decentralizacja, centralizacja, prowincjonalność, resortowość, zespolenie, specjalizacja, koncentracja, dekoncentracja). W dalszej kolejności omawiane są formy i rzeczywiste uwarunkowania efektywnego i optymalnego wykonywania zadań przez administrację publiczną: model tworzenia prawa przez administrację publiczną, model wydawania decyzji administracyjnej, praktyczne aspekty uznania administracyjnego i jego braki na gruncie decyzji związanych. Problematyka ta jest odpowiednio połączona z zagadnieniami przywództwa i kierownictwa w organizacji i w administracji publicznej. Przedstawiane są czynniki efektywności przywódcy i satysfakcji podwładnego z przywódcy. W ramach form działania analizowane są szczególnie akty polityki administracyjnej i ich znaczenie dla sprawnego wykonywania zadań przez administrację publiczną.

Literatura	A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Administracja publiczna, Wrocław 2003. H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja Publiczna, Warszawa 2002. J. Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2002.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Prawo administracyjne
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	6
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I, II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/40
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Problematyka objęta zakresem prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego.
Język wykładowy	Polski, reprezentatywny dla nauki prawa administracyjnego.
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Teoretyczna i praktyczna znajomość fundamentalnych zagadnień nauki prawa administracyjnego tj.: źródeł prawa administracyjnego, ustroju administracji publicznej, form działania administracji publicznej, systemu kontroli administracji publicznej, statusu prawnego podmiotów administrowanych w relacjach (stosunkach) z organami administracji publicznej.
Skrócony opis kursu	Wykład obejmuje zagadnienia wprowadzające, którymi są pojęcie i specyfika prawa administracyjnego jako gałęzi prawa publicznego oraz sposoby definiowania administracji publicznej i znaczenie tych definicji dla przedmiotowego i podmiotowego zakresu prawa administracyjnego. Następnie rozwinięcie źródeł prawa administracyjnego, w wąskim i szerokim tego słowa znaczeniu, z uwzględnieniem znaczenia prawa wspólnotowego dla źródeł prawa administracyjnego. Potem ma miejsce analiza ustroju administracji publicznej w konwencji organów podmiotów i instytucji administracji publicznej a także zasad tego ustroju. Kolejny blok problemowy to prezentacja form działania administracji publicznej w świetle postanowień wybranych ustaw szczególnych i orzecznictwa sądów administracyjnych (NSA i wsa). Wykład kończą zagadnienia systemu kontroli administracji publicznej (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, w tym kontrola sądowa działalności administracji publicznej).
Pełny opis kursu	Wykład rozpoczynają zagadnienia wprowadzające, którymi są pojęcie i specyfika prawa administracyjnego jako gałęzi prawa publicznego oraz sposoby definiowania administracji publicznej i znaczenie tych definicji dla przedmiotowego i podmiotowego zakresu prawa administracyjnego. Pojęcie prawa administracyjnego jest prezentowane przy pomocy instytucji stosunku administracyjnego określającego relacje pomiędzy organami administracji publicznej a tzw.

	<p>podmiotami administrowanymi (stosunki materialne, procesowe, ustrojowe). Następnie ma miejsce rozwinięcie źródeł prawa administracyjnego, w wąskim i szerokim tego słowa znaczeniu, z uwzględnieniem znaczenia prawa wspólnotowego (pierwotnego i wtórnego) dla źródeł prawa administracyjnego.</p> <p>Prezentowany jest hierarchiczny układ źródeł prawa administracyjnego (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia wydawane przez organy wskazane w Konstytucji, akty prawa miejscowego) oraz kryteria porządkujące hierarchiczną budowę źródeł prawa administracyjnego. Szczególna uwaga jest poświęcona znaczeniu Konstytucji dla źródeł prawa administracyjnego i tzw. odwróceniu hierarchii źródeł przy stosowaniu prawa administracyjnego przez organy administracji publicznej.</p> <p>Potem ma miejsce analiza ustroju administracji publicznej w konwencji organów, podmiotów, instytucji i urzędów administracji publicznej (organy naczelne, centralne terenowe, podmioty samorządu w tym samorządu terytorialnego) a także zasad tego ustroju (pomocniczość, decentralizacja, centralizacja, zespolenie). Kolejny blok problemowy to prezentacja form działania administracji publicznej (prawnych z podziałem na władcze i niewładcze oraz tzw. pozaprawnych) w świetle postanowień wybranych ustaw szczególnych i orzecznictwa sądów administracyjnych (NSA i wsa). Odrębna uwaga poświęcona jest nowym postaciom tych form: partnerstwu publiczno-prywatnemu i rozwojowi aktów polityki administracyjnej. Wykład kończą zagadnienia systemu kontroli administracji publicznej (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, w tym szczególnie kontrola sądowa: NSA i wsa; działalności administracji publicznej).</p>
Literatura	<p>Jan Zimmermann, Prawo administracyjne, Kraków 2006. Prawo administracyjne, Jan Boć (red.), Wrocław 2006. E. Ochendowski, Część ogólna, Toruń 2004. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Prawo administracyjne, Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2004.</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Postępowanie administracyjne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/20
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zaznajomienie studentów z instytucjami postępowania administracyjnego i ich znaczeniem w załatwieniu indywidualnej sprawy administracyjnej, jak również nauczanie praktycznego stosowania instytucji postępowania administracyjnego.
Skrócony opis kursu	Kurs rozpoczyna omówienie zakresu przedmiotowego i podmiotowego postępowania administracyjnego, zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Następnym etapem jest omówienie trybu zwykłego postępowania administracyjnego przed I i II instancją z podkreśleniem podziału na stadia postępowania administracyjnego. Kolejne zajęcia poświęcone są trybom nadzwyczajnym postępowania administracyjnego ze szczególnym naciskiem na wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji. Kurs kończy omówienie jednego z postępowań o charakterze administracyjnym: w sprawie wydawania zaświadczeń lub skarg i wniosków.
Pełny opis kursu	Zakresem tej części wykładu objęte są zagadnienia związane z definicjami pojęcia „postępowanie administracyjne”, źródłami prawa postępowania administracyjnego oraz zasadami ogólnymi postępowania administracyjnego. Postępowanie przed organem I instancji Ta część wykładu obejmuje problematykę podmiotów postępowania administracyjnego i jego uczestników (organ orzekający, strona, podmioty na prawach strony, inni uczestnicy postępowania np: świadkowie), podział postępowania administracyjnego na 3 stadia (stadium wstępne, stadium postępowania rozpoznawczego i stadium podjęcia decyzji) oraz czynności procesowe podejmowane w poszczególnych stadiach postępowania administracyjnego (wszczęcie postępowania, podania, wezwania, protokoły i adnotacje, doręczenia, udostępnianie akt, terminy, postępowanie dowodowe, jego formy, czynności orzecznicze – decyzje, postanowienia). Zagadnienia są omawiane w oparciu o stanowisko doktryny, orzecznictwo sądowe oraz problemy pojawiające się w praktyce organów orzekających. Postępowanie odwoławcze

	<p>Tematem tym objęte są czynności organów I i II instancji w postępowaniu odwoławczym z uwzględnieniem czynności procesowych poszczególnych stadiów postępowania odwoławczego (właściwość organów, uprawnienia do wniesienia odwołania, kontrola wymogów formalnych odwołania, postępowanie wyjaśniające organu odwoławczego, rozstrzygnięcia organu II instancji), jak również kodeksowe zasady orzekania w postępowaniu odwoławczym (m. in. zakaz <i>reformationis in peius</i>) oraz specyfika postępowania przed samorządowymi kolegiami odwoławczymi.</p> <p>Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym</p> <p>Omawiane są zagadnienia związane z takimi instytucjami jak: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji – eliminacja z obrotu decyzji dotkniętych tzw. wadami kwalifikowanymi, uchylenie i zmiana decyzji ostatecznej – eliminacja z obrotu decyzji prawidłowej lub dotkniętej wadami nieistotnymi (art. 154, 155 i 161 k.p.a.). Poszczególne instytucje omawiane są z uwzględnieniem charakterystycznego dla postępowania administracyjnego podziału na poszczególne stadia. W tym bloku tematycznym wykładane są także zagadnienia związane ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji, możliwością dochodzenia odszkodowań za szkody wyrządzone wydaniem decyzji wadliwej bądź uchylonej czy zmienionej w stanie tzw. wyższej konieczności.</p> <p>POSTĘPOWANIE O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM</p> <p>Przedmiotem tej części wykładu są zagadnienia związane z wydawaniem zaświadczeń przez organy administracji publicznej (znaczenie terminu „zaświadczenie”, przesłanki wydania zaświadczenia, odmowa wydania zaświadczenia) lub postępowanie w sprawie skarg i wniosków (właściwość organów, przedmiot skargi i wniosku, postępowanie ze skargą i wnioskiem w zależności od jej treści, forma załatwienia skargi i wniosku).</p>
Literatura	<p>Dostępne podręczniki z zakresu postępowania administracyjnego i komentarze do kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności:</p> <p>B. Adamiak, J. Borkowski: Polskie postępowanie administracyjne,</p> <p>L. Żukowski. R. Sawuła: Postępowanie administracyjne i postępowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym,</p> <p>M. Wierzbowski (red.): Postępowanie administracyjne, B. Adamiak, J. Borkowski: Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, CH Beck</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Praca biurowa
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Laboratorium/ 15
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Znajomość edytora tekstu Word
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	W wyniku procesu kształcenia student powinien: określać bariery komunikacji, znać rodzaje komunikacji, znać ogólne zasady sporządzania pism, określać fazy obiegu pism, znać zasady przechowywania akt, sporządzać pisma informacyjne, przekonujące, o charakterze administracyjnym oraz związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
Skrócony opis kursu	Zajęcia dostarczyć mają studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.
Pełny opis kursu	<u>Treści nauczania:</u> Korespondencja :Cele korespondencji, Podział korespondencji, Formy korespondencji, Ogólne zasady redagowania pism.: Cechy pism, Elementy składowe pisma, Elementy treści pisma Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika, Faza rozwiązania stosunku pracy Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: List intencyjny, Tekst reklamowy Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne: Protokoły, Sprawozdania, Zawiadomienia i zaświadczenia, Pełnomocnictwa i upoważnienia, Pisma przewodnie Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.
Literatura	„Korespondencja biurowa” E. Jendrzejczak, Oficyna

	Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006 „Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim” I. Kienzler, Ivax, Gdynia 2002
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Filozofia
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres akad/semestr) (rok)	Rok I sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/20
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p>Cel wykładów: wykład ma charakter propedeutyczny, jest nim wprowadzenie w podstawowe pojęcia filozoficzne, zapoznanie studentów z wybranymi zagadnieniami z filozofii systematycznej oraz zapoznanie studentów z wybranymi osiągnięciami i dorobkiem filozofii na przestrzeni dziejów ludzkiej kultury od starożytności, poprzez średniowiecze, czasy nowożytne aż po współczesność;</p> <p>Efekty kształcenia: struktura i problematyka podanych wyżej bloków tematycznych gwarantuje zdobycie przez studentów podstawowych narzędzi metodologicznych oraz przygotowanie merytoryczne do samodzielnej oceny oraz możliwości rozwiązywania problematyki filozoficznej, etycznej, społecznej w ramach przyszłych zajęć dydaktycznych.</p>
Skrócony opis kursu	<p>Filozofia jako nauka uniwersalna, fundamentalna, racjonalna i krytyczna</p> <p>Filozofia starożytna: charakterystyka i przedstawiciele.(2godz.) Sokrates - ojcem myślenia etycznego Idealizm platoński i jego konsekwencje kulturowe Filozofia Arystotelesa i jej znaczenie Filozofia średniowieczna: charakterystyka i przedstawiciele Główne założenia i charakterystyka prądów filozoficznych w czasach nowożytnych (2godz.) Filozofia krytycznego racjonalizmu: Kant Klasyczna i romantyczna filozofia niemiecka: Hegel Główne założenia i charakterystyka prądów filozoficznych XIX wieku Filozofia „nowej moralności” Nietzschego Główne założenia i charakterystyka prądów filozoficznych XX wieku.(2godz.) Fenomenologia i filozofia wartości: Husserl i Scheler Filozofia procesu i krytyczny racjonalizm: Whitehead, Popper Filozofia personalizmu: Mounier, Maritain, Wojtyła</p>

	Postmodernizm i ruch „New Age” w kulturze i filozofii współczesnej.
Pełny opis kursu	
Literatura	A. Anzenbacher, Wprowadzenie do filozofii, Kraków 2003. J. Galarowicz, Na ścieżkach prawdy, Kraków 1992. W. Tatarkiewicz, Historia filozofii, t. 1-3, Warszawa 2005. U. Schrade, Nurty filozofii współczesnej, Warszawa 2003.

Nazwa kursu	Status prawny urzędnika
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	1
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad./semestr)	Rok I, sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/12
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Uzyskana wiedza wystarcza do orientacji w problematyce służby cywilnej. Uczestnik kursu dowiaduje się m. in. o warunkach niezbędnych do mianowania urzędnikiem służby cywilnej. Jaka jest droga jego kariery. Jakie na urzędniku ciąży obowiązki i z jakich uprawnień korzysta. Ma pełne rozeznanie w zakresie funkcjonowania tej służby w Polsce i w niektórych krajach Unii Europejskiej.
Skrócony opis kursu	Geneza i funkcjonowanie polskiej służby cywilnej. Uzyskiwanie statusu urzędnika i wynikające z tego faktu obowiązki i uprawnienia. Polska służba cywilna na tle rozwiązań Unii Europejskiej.
Pełny opis kursu	Pojęcie i geneza polskiej służby cywilnej. Wprowadzenie. Rys historyczny. Zdefiniowanie pojęć dotyczących służby cywilnej oraz korpusu służby cywilnej. Organizacja i struktura służby cywilnej. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Rada Służby Publicznej (RSP). Wyższa Komisja Dyscyplinarna. Dyrektor Generalny Urzędu. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej (KSAP). Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej. Modele służby cywilnej. Nabór do służby cywilnej. Służba przygotowawcza. Postępowanie kwalifikacyjne. Procedura postępowania kwalifikacyjnego. Warunki i formy mianowania. Obsadzanie wysokich stanowisk państwowych. Tworzenie Państwowego Zasobu Kadrowego (PZK). Powoływanie na wyższe stanowiska państwowe. Obowiązki członków korpusu służby cywilnej.

	<p>Ogólna charakterystyka obowiązków. Zakaz kierowania się interesem jednostkowym lub grupowym. Zakaz publicznego manifestowania poglądów politycznych i zakaz pełnienia funkcji w związkach zawodowych. Zakaz uczestniczenia w strajkach. Zakaz podległości służbowej między krewnymi i powinowatymi w tym samym urzędzie. Obowiązek powstrzymywania się od dodatkowych zajęć. Uprawnienia urzędników i pracowników służby cywilnej. Ogólna charakterystyka niektórych uprawnień. Wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek służby cywilnej. Dodatek stażowy i inne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego. Nagroda jubileuszowa i inne nagrody. Zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej. Odpowiedzialność dyscyplinarna członków korpusu służby cywilnej. Doskonalenie zawodowe. Organizowanie i udział w szkoleniach. Okresowe oceny urzędników służby cywilnej. Służba cywilna w instytucjach Unii Europejskiej. Podsumowanie i sprawdzian.</p>
Literatura	<p>B. Kudrycka „Neutralność polityczna urzędników”, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1998 A. Mironczuk „Prawa i obowiązki urzędników państwowych”, Instytut Wydawniczy Związków Zawodowych, Warszawa 1998 G. Rydlewski „Służba cywilna w Polsce. Przegląd rozwiązań na tle doświadczeń innych państw i podstawowe akty prawne”, Wydawnictwo Naukowe „Scholar”, Warszawa 2001 K. Sitkowska „Służba cywilna w nowym ustawodawstwie, wybrane problemy”, Toruń 1998 E. Ura „Prawo urzędnicze”, Lexis Nexis, Warszawa 2004</p>
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Logika i metody pracy umysłowej
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	1
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I , sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład /10
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: Umiejętność posługiwania się podstawową siatką pojęciową semiotyki, definiowania, dokonywania podziałów logicznych, rzeczowych i typologii, znajomość KRZ w podstawowym zakresie, umiejętność posługiwania się wnioskowaniami niezawodnymi i zawodnymi, unikanie błędów w definiowaniu, przekazywaniu myśli i rozumowaniu, rozpoznawanie sofizmów, paralogizmów i banalnych manipulacji.
Skrócony opis kursu	Kurs logiki dla studentów administracji pełni rolę służebną i propedeutyczną w stosunku do właściwie wszystkich przedmiotów zawartych w programie. Omawiane są cztery duże grupy zagadnień: podstawy semiotyki, klasyczny rachunek zdań (w elementarnym zakresie) wraz z zagadnieniami z nim powiązаныmi (definiowanie, podział, typologia), rozumowania niezawodne i zawodne, a także logiczne podstawy prawa dowodowego.
Pełny opis kursu	Zajęcia obejmują następujące zagadnienia: Podstawy semiotyki - język jako system znaków. Rachunek zdań. Nazwy, stosunki nazw. Zdanie, Problem prawdy. Definicje. Podział logiczny. Relacje. Pytania i odpowiedzi. Wypowiedzi normatywne i modalne. Uzasadnianie twierdzeń, rozumowania. Wnioskowania statystyczne. Dyskusja, przekonywanie. Uzasadnianie wyroków i decyzji administracyjnych. Rozpoznawanie nieuczciwych chwytów i błędów (paralogizmy). Błędy we wnioskowaniach i przyczyny nieporozumień. Logiczne podstawy wykładni prawa, Modele stosowania prawa. Metodologiczne podstawy nauki prawa i nauki administracji. Logiczne podstawy prawa dowodowego. Organizacja pracy i gospodarowanie czasem
Literatura	Podręcznik podstawowy: Tadeusz Widła, Dorota Zienkiewicz: Logika, wyd.3., Warszawa 2007 Literatura uzupełniająca dla zainteresowanych:

	<p>Zygmunt Ziemiński: Logika praktyczna, Warszawa, wydanie 27, co najmniej 17.</p> <p>Sławomir Lewandowski, Hanna Machińska, Andrzej Malinowski, Jacek Petzel Logika dla prawników, wyd. 2, LexisNexis, Warszawa 2006;</p> <p>Hy Ruchlis: Jak myśleć logicznie; Praktyczne wprowadzenie, KiW, Warszawa 1999;</p> <p>Wojciech Patryas: Elementy logiki dla prawników, Poznań 1996;</p> <p>Józef. W. Bremer: Wprowadzenie do logiki, Wydawnictwo WAM, Kraków 2005;</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Logika i metody pracy umysłowej
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I , sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/10
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: Umiejętność posługiwania się podstawową siatką pojęciową semiotyki, definiowania, dokonywania podziałów logicznych, rzeczowych i typologii, znajomość KRZ w podstawowym zakresie, umiejętność posługiwania się wnioskowaniami niezawodnymi i zawodnymi, unikanie błędów w definiowaniu, przekazywaniu myśli i rozumowaniu, rozpoznawanie sofizmów, paralogizmów i banalnych manipulacji.
Skrócony opis kursu	Kurs logiki dla studentów administracji pełni rolę służebną i propedeutyczną w stosunku do właściwie wszystkich przedmiotów zawartych w programie. Omawiane są cztery duże grupy zagadnień: podstawy semiotyki, klasyczny rachunek zdań (w elementarnym zakresie) wraz z zagadnieniami z nim powiązаныmi (definiowanie, podział, typologia), rozumowania niezawodne i zawodne, a także logiczne podstawy prawa dowodowego.
Pełny opis kursu	Zajęcia obejmują następujące zagadnienia: Podstawy semiotyki - język jako system znaków. Rachunek zdań. Nazwy, stosunki nazw. Zdanie, Problem prawdy. Definicje. Podział logiczny. Relacje. Pytania i odpowiedzi. Wypowiedzi normatywne i modalne. Uzasadnianie twierdzeń, rozumowania. Wnioskowania statystyczne. Dyskusja, przekonywanie. Uzasadnianie wyroków i decyzji administracyjnych. Rozpoznawanie nieuczciwych chwytów i błędów (paralogizmy). Błędy we wnioskowaniach i przyczyny nieporozumień. Logiczne podstawy wykładni prawa, Modele stosowania prawa. Metodologiczne podstawy nauki prawa i nauki administracji. Logiczne podstawy prawa dowodowego. Organizacja pracy i gospodarowanie czasem
Literatura	Podręcznik podstawowy: Tadeusz Widła, Dorota Zienkiewicz: Logika, wyd.3., Warszawa 2007; literatura uzupełniająca dla zainteresowanych:

	<p>Zygmunt Ziemiński: Logika praktyczna, Warszawa, wydanie 27, co najmniej 17.</p> <p>Sławomir Lewandowski, Hanna Machińska, Andrzej Malinowski, Jacek Petzel: Logika dla prawników, wyd. 2, LexisNexis, Warszawa 2006;</p> <p>Hy Ruchlis: Jak myśleć logicznie; Praktyczne wprowadzenie, KiW, Warszawa 1999;</p> <p>Wojciech Patryas: Elementy logiki dla prawników, Poznań 1996;</p> <p>Józef. W. Bremer: Wprowadzenie do logiki, Wydawnictwo WAM, Kraków 2005.</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Socjologia i metody badań socjologicznych
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna/ I rok
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem.I
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/12
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Poznanie elementarnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem mikrostruktur i makrostruktur społecznych.
Skrócony opis kursu	Elementy socjologii ogólnej, organizacji, gospodarki, metod i technik badawczych.
Pełny opis kursu	Wprowadzenie do socjologii. Jednostka i społeczeństwo. Grupy społeczne. Rodzina. Społeczeństwo i naród. Pojęcie kultury. Elementy socjologia gospodarki. Elementy socjologii organizacji. Elementy metod i technik badań. Subdyscypliny Socjologii: socjologia wsi.
Literatura	Babbe Earl, Badania społeczne w praktyce, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006 Szacka Barbara, Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 Sztompka Piotr, Socjologia, Wydawnictwo Znak, Kraków 2002; Sztompka Piotr, Kucia Marek, Socjologia – lektury, Wydawnictwo Znak, Kraków 2005 Turowski Jan, Socjologia – małe struktury społeczne, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1993 Turowski Jan, Socjologia – wielkie struktury społeczne, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1994
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Makro i mikroekonomia
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład /30
Koordinator	-
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin.
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zapoznanie studentów z podstawami mikroekonomicznej i makroekonomicznej analizy gospodarki. Zaprezentowanie istoty działania mechanizmu rynkowego oraz uwarunkowań decyzyjnych podmiotów w gospodarce rynkowej. Kształtowanie umiejętności posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu mikroekonomii oraz wykorzystania narzędzi analizy mikroekonomicznej. Dokonywanie charakterystyki podstawowych determinant DN.
Skrócony opis kursu	Wprowadzenie do mikroekonomii. Rynek, gospodarka rynkowa i mechanizm rynkowy. Elastyczność popytu i podaży. Teoria wyboru konsumenta. Teoria wyboru firmy. Struktury rynkowe – konkurencja doskonała, czysty monopol i konkurencja niedoskonała. Rynek pracy i płace. Funkcjonowanie gospodarki jako całości. Pieniądz, banki i polityka monetarna. Problem bezrobocia. Inflacja. Cykliczny wzrost gospodarki. Handel międzynarodowy. Polityka fiskalna. Rynek walutowy.
Pełny opis kursu	Wprowadzenie do mikroekonomii. ekonomiczna teoria zachowań ludzkich, wybór i koszt alternatywny, rachunek korzyści i kosztów, krzywa możliwości produkcyjnych. Rynek, gospodarka rynkowa i mechanizm rynkowy. pojęcie, rodzaje i funkcje rynku, podmioty rynkowe i ich rodzaje,

popyt i podaż,
prawo popytu i podaży,
równowaga rynkowa,
nadwyżka, niedobór na rynku dóbr,
zmiana stanu równowagi rynkowej.
Elastyczność popytu i podaży.
elastyczność popytu i podaży,
determinanty elastyczności,
interpretacja wskaźnika elastyczności.
Teoria wyboru konsumenta.
użyteczność całkowita i marginalna a wybór konsumenta,
krzywa obojętności i linia budżetu,
optimum konsumenta.
Teoria produkcji.
funkcja czynników produkcji,
prawo wydajności nieproporcjonalnej i proporcjonalnej,
produkcyjność krańcowa czynników wytwórczych
produkcyjność przeciętna czynników wytwórczych
Struktury rynkowe.
konkurencja doskonała,
czysty monopol,
konkurencja niedoskonała.
Rynek pracy i płace.
popyt na pracę i podaż pracy w warunkach konkurencji
doskonałej,
rynek pracy w warunkach konkurencji niedoskonałej,
formy, rodzaje i systemy płac,
funkcje płac.
Funkcjonowanie gospodarki jako całości.
globalne problemy makroekonomiczne,
PKB, PNB,
rachunki narodowe dla gospodarki polskiej
Pieniądz, banki i polityka monetarna.
pieniądz, rynek pieniężny i kreowanie pieniądza bankowego,
bank centralny,
polityka monetarna.
Problem bezrobocia.
podstawowe pojęcia i definicje z zakresu bezrobocia,
rodzaje bezrobocia,
skutki bezrobocia,
zapobiegania bezrobociu.
Inflacja.
podstawowe pojęcia i definicje związane z inflacją,
przyczyny inflacji,
rodzaje inflacji,
konsekwencje inflacji,
sposoby walki z inflacją.
Cykliczny wzrost gospodarki.
przebieg cyklu koniunkturalnego,
charakterystyka cyklu koniunkturalnego,
wzrost gospodarczy a krzywa możliwości produkcyjnych.
Handel międzynarodowy.
teorie handlu międzynarodowego,
korzyści komparatywne,

	<p>ograniczenia w handlu zagranicznym. Polityka fiskalna. rola i funkcje rządu w gospodarce, narzędzia polityki fiskalnej, konsekwencje stosowania polityki fiskalnej. Rynek walutowy. kurs walutowy, konieczność działania rynku walutowego, popyt na waluty i podaż walut, kurs równowagi</p>
Literatura	<p>Hall R., Taylor J. – Makroekonomia. Teoria, funkcjonowanie i polityka. PWN, Warszawa 1995 Milewski R. (red.) – Podstawy ekonomii. Ćwiczenia, zadania, problemy. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1998 D. Romer - Makroekonomia dla zaawansowanych. WN PWN, Warszawa 2000 Samuelson P.A., Nordhaus W.D. – Ekonomia. T.1.2. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004 Begg D., Fischer S., Dornbusch R. – Ekonomia. Makroekonomia. PWE, Warszawa 2003 Makro i mikroekonomia. Podstawowe problemy, pod red. S. Marciniaka, PWN, Warszawa 2001. Mansfield E., Podstawy mikroekonomii. Zasady, przykłady i zadania, Agencja Wydawnicza PLACET, Warszawa 2002. Mikroekonomia, pod red. Z. Dach, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie, Kraków 2002. Rekowski M., Wprowadzenie do mikroekonomii, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2001.</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Legislacja administracyjna
Kod kursu	-----
Kod ERASMUSA	-----
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Konwersatorium/15
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Odróżnienie dotychczasowego, przestarzałego podejścia do administracji publicznej polegającego na „administrowaniu” i nowego podejścia opartego na koncepcji „zarządzania w administracji publicznej”. Przystwojenie podstawowych wartości i założeń, na których opiera się nowe zarządzanie publiczne. Zapoznanie się z prawnymi i pozaprawnymi instrumentami kształtowania procesów kadrowych. Pojęcie „menadżera publicznego” i poznanie podstawowych stylów zarządzania personelem.
Skrócony opis kursu	Omówienie problematyki konstytucyjnego systemu źródeł prawa, w oparciu o podział na system źródeł prawa powszechnie obowiązującego i źródła prawa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzeń, aktów prawa miejscowego a także uchwał i zarządzeń. Klasyfikacja i ogólna charakterystyka organów administracji posiadających kompetencje prawotwórcze. Zasady techniki prawodawczej. Procedury prawodawcze w administracji publicznej. Ogłaszanie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Nadzór nad aktami prawodawczymi administracji. Sądowa kontrola prawotwórstwa administracji publicznej.
Pełny opis kursu	Pojęcia: „źródła prawa”, „akt stanowienia prawa”, „procedura prawodawcza”, Omówienie problematyki konstytucyjnego systemu źródeł prawa, w oparciu o podział na system źródeł prawa powszechnie obowiązującego i źródła prawa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzeń, aktów prawa miejscowego a także uchwał i zarządzeń. Klasyfikacja i ogólna charakterystyka organów administracji posiadających kompetencje prawotwórcze – prawotwórcze organy administracji o kompetencjach władczych i prawotwórcze podmioty posiadające kompetencje o charakterze doradczym. Zasady techniki prawodawczej dotyczące aktów prawodawczych administracji. Procedury prawodawcze w administracji publicznej – wybrane przykłady.

	Ogłaszanie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Nadzór nad aktami prawodawczymi administracji. Sądowa kontrola prawotwórstwa administracji publicznej.
Literatura	S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Warszawa 2004 L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2000 r. – rozdział VII D. Dąbek, Akty prawa miejscowego, Warszawa 2007 H. Knysiak-Molczyk, M. Romańska, T. Woś, Postępowanie sądownoadministracyjne, Warszawa 2004.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Psychologia organizacji
Kod kursu	
Kod ERASMUSA	
Jednostka	Instytut Administracyjno - Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Konwersatorium/12
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zapoznanie studentów z podstawami zachowania jednostki i grupy w organizacji. Ukazanie zależności między prawidłowościami funkcjonowania psychiki (emocje, osobowość, motywacje) a kulturą i rozwojem organizacji. Student pozna zasady służące wspieraniu i stymulowaniu własnego rozwoju w kontekście struktury organizacji. Nauczy się rozumieć, rozpoznawać problemy własne oraz pozna sposoby radzenia sobie z nimi.
Skrócony opis kursu	Treści psychologii organizacji zajmują się ludźmi w miejscu pracy, wyjaśniają prawidłowości komunikacji społecznej, podstawy zachowania jednostki i grupy. Studiowane zagadnienia wskażą i wytłumaczą zależności między zasobami psychicznymi jednostki a zmianą i rozwojem organizacji.
Pełny opis kursu	<p>Cele, założenia oraz zastosowanie psychologii społecznej oraz psychologii organizacji.</p> <p>Procesy poznawcze człowieka i ich wpływ na rozwój społeczny człowieka i relacje interpersonalne w grupie.</p> <p>Emocje i uczucia w życiu człowieka. Dojrzałość emocjonalna pracownika organizacji.</p> <p>Dojrzała osobowość pracownika administracji publicznej.</p> <p>Diagnostowanie zasobów psychicznych pracowników w organizacji. Motywacja- sztuka kierowania sobą i innymi.</p> <p>Motywacja osiągnięć i pracy. Potrzeby człowieka w kontekście relacji interpersonalnych. Psychologia procesów społecznych. Wpływ sytuacji i kontekst sytuacyjny na procesy grupowe. Społeczne znaczenie poznawania siebie i innych – prawidłowości spostrzegania interpersonalnego.</p> <p>Dysonans poznawczy i mechanizmy obronne w życiu człowieka. Modele zachowań w organizacji.</p> <p>Komunikowanie interpersonalne i techniki interpersonalne.</p> <p>Psychologiczne aspekty wywierania wpływu na innych.</p> <p>Rozwijanie umiejętności społecznych, negocjacyjnych. Zasady</p>

	<p>zachowania w organizacji – jednostka w organizacji. Podstawy zachowań grupowych. Konflikty i ich rozwiązywanie. Przywództwo w organizacjach. Związki pomiędzy zadowoleniem z pracy a zachowaniami organizacyjnymi. Wypalenie zawodowe i stres.</p>
Literatura	<p>Aronson, E., Człowiek istota społeczna. Warszawa 1999 Balbin, R. Meredith, Twoja rola w zespole. Gdańsk 2003 Berne, E., W co grają ludzie, 1999 Cialdini, R., Wywieranie wpływu na innych. Gdańsk, 1998 Nęcki, Z., Negocjacje w biznesie. Kraków, 1996 Nęcki, Z., Atrakcyjność wzajemna, 1996 Robbins, Stephen P., Zasady zachowania w organizacji. Poznań, 2004 Strelau, J., Psychologia (tom 3, rozdz. Psychologia organizacji). Gdańsk, 2001 Zimbardo, P. G., Psychologia i życie. Warszawa, 2000</p>
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Postępowanie administracyjne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno – Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	3
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/20
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Rozumienie procedur właściwych działaniu administracji publicznej, stosowania przepisów KPA.
Skrócony opis kursu	Zakres obowiązywania KPA. Zasady ogólne KPA. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów. Wyłączenie pracownika oraz organu. Strona. Załatwianie spraw. Doręczenia. Wezwania. Terminy. Protokoły i adnotacje. Udostępnianie akt. Dowody. Rozprawa. Zawieszenie postępowania. Decyzje. Ugoda. Postanowienia. Odwołania. Zażalenia. Wznowienie postępowania.
Pełny opis kursu	Zakres obowiązywania Kodeksu Postępowania Administracyjnego pojęcie i rodzaje postępowania administracyjnego pojęcie i rodzaje organów administracji publicznej / organy wyższego stopnia / Zasady ogólne postępowania administracyjnego Kompetencja organu administracji publicznej do prowadzenia sprawy administracyjnej. Właściwość, a instytucja wyłączenia. rodzaje właściwości ustawowa / właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna / delegacyjna spory o właściwość / rodzaje, organy uprawnione do rozstrzygnięcia / wyłączenie pracownika / z mocy prawa, przez bezpośredniego przełożonego / wyłączenie organu wyłączenie członka organu kolegiального Uczestnicy postępowania administracyjnego strona postępowania administracyjnego pojęcie strony / ujęcie bierne, czynne strony postępowania / zdolność prawna, a zdolność do czynności prawnych pełnomocnictwo, a przedstawicielstwo podmioty na prawach stron

organizacja społeczna / uprawnienia, przesłanki uczestnictwa w postępowaniu /
prokurator / uprawnienia /
Rzecznik Praw Obywatelskich
Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym / zwłoka organu /
Czynności procesowe techniczne
terminy / rodzaje terminów, sposoby liczenia terminów, przywrócenie terminu /
wezwania, doręczenia / rodzaje i sposoby doręczeń /
protokoły / treść protokołu, kontrola procesowa protokołu /, adnotacje, udostępnianie akt
Wszczęcie postępowania administracyjnego
badanie właściwości organu
inicjatywa wszczęcia postępowania
wniesienie podania / ocena formalna podania, braki podania /
data wszczęcia postępowania na wniosek strony i z urzędu
Postępowanie dowodowe
pojęcie dowodu i rodzaje środków dowodowych
domniemania faktyczne i prawne, uprawdopodobnienia
uprawnienia strony w postępowaniu dowodowym
środki przymusu w postępowaniu dowodowym
zasada swobodnej oceny zebranego materiału dowodowego
rozprawa
Zawieszenie postępowania
obligatoryjne zawieszenie postępowania przyczyny zawieszenia / zagadnienie wstępne /
fakultatywne zawieszenie postępowania
forma i skutki zawieszenia postępowania
Rodzaje aktów administracyjnych w postępowaniu
decyzja administracyjna :pojęcie i rodzaje decyzji,treść decyzji / dodatkowe elementy decyzji; termin, warunek, zlecenie /
postanowienie administracyjne
decyzja, a postanowienie kryterium porównawcze
Wykonywanie decyzji, rygor natychmiastowej wykonalności
Opinia art. 106 Kodeksu.
Umorzenie postępowania / przesłanki umorzenia /
Uгода administracyjna
Odwołania i zażalenia
tryb i terminy wnoszenia odwołań
samokontrola organu
rodzaje decyzji wydawanych w postępowaniu odwoławczym
zakaz reformationis in Pius. Tryb nadzwyczajny postępowania administracyjnego
postępowanie w sprawie wznowienia postępowania / przesłanki dopuszczalności wznowienia, stadia postępowania, podjęcie decyzji /
postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji / przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji, podstawy stwierdzenia nieważności decyzji, termin jako przesłanka negatywna, stadia postępowania, podjęcie decyzji /
uchylenie lub zmiana decyzji nie tworzącej praw dla stron
uchylenie lub zmiana decyzji tworzącej prawa dla stron
Uproszczone postępowania o charakterze administracyjnym

	postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń postępowanie w sprawach skargowych
Literatura	B. Adamiak, J. Borkowski – Kodeks postępowania administracyjnego – komentarz, C.H.Beck, Warszawa 2004 B. Adamiak, J. Borkowski – Polskie postępowanie administracyjne i sądownicze, PWN, Warszawa 2000 M. Rusalko – Kodeks Postępowania Administracyjnego - Prawo w diagramach, Bielsko – Biała 2004 M. Jaśkowska, A. Wróbel - Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Zakamycze, 2005
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Język niemiecki
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno- Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	4
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I i II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/40
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	Średniozaawansowany
Wymagania wstępne	Poziom A2
Język wykładowy	Polski, niemiecki
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p>Znajomość języków obcych jako narzędzie społecznego działania jest dziś nieodłącznym elementem rozwoju społecznego. Zmiana sytuacji geopolitycznej i gospodarczej Polski, sąsiedztwo Republiki Federalnej Niemiec, oraz ściślejsze kontakty handlowe i kulturalne ze wszystkimi krajami niemieckiego obszaru językowego oraz proces integracji europejskiej sprawiają, że zwłaszcza w Polsce niezbędna staje się znajomość języka niemieckiego.</p> <p>Młodym absolwentom wyższych uczelni przypada szczególna rola. Ich umiejętność życia i pracy w zjednoczonej Europie zależy w dużej mierze od opanowania kilku języków obcych.</p> <p>Chcąc sprostać tym wymaganiom należy wyposażyć studentów, którzy dopiero rozpoczynają naukę języka niemieckiego w umiejętność ustnego i pisemnego komunikowania się z użytkownikami tego języka, korzystania z literatury i przekazów medialnych w języku niemieckim, aktywnego podejścia do literatury fachowej, przygotować do samodzielnej nauki i samodzielnego zaistnienia w życiu zawodowym i społecznym. Studenci, którzy rozpoczęli naukę języka niemieckiego w szkole średniej powinni rozwijać swoje umiejętności tak aby na jak najlepszym poziomie realizować wyżej wymienione cele.</p>
Skrócony opis kursu	Program zakłada kształcenie wszystkich czterech sprawności językowych: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie. Po ukończeniu kursu jego uczestnik potrafi podjąć działania we wszystkich sytuacjach życia codziennego w tym w konkretnych sytuacjach związanych z ogólnie rozumianym życiem zawodowym.
Pełny opis kursu	Po ukończeniu kursu student opanował materiał gramatyczny i słownictwo pozwalające komunikować się w codziennych sytuacjach, potrafi podać znane mu informacje i uzyskać nieznane posługując się szerokim zasobem środków językowych. Student opanował cztery sprawności językowe: czytanie, słuchanie,

mówienie i pisanie dzięki różnym technikom zastosowanym na zajęciach przez lektora. Celem nadrzędnym kursu jest nauka komunikacji w języku niemieckim. Nauka gramatyki jest także ważnym elementem nauki języka. Wypowiedź poprawna gramatycznie ułatwia mianowicie komunikację. Ważna jest więc nie tylko płynność wypowiedzi, ale również dbałość o jej poprawność gramatyczną. Dlatego w programie kursu znalazły się obok treści leksykalnych również kategorie gramatyczne.

Kategorie gramatyczne.

Powtórzenie tematów zawartych w kursie dla początkujących.

Powtórzenie i poszerzenie wiadomości o czasach.

Nazwy krajów i ich mieszkańcy.

Przymyki – systematyzacja i rozszerzenie.

Przymiotnik – stopniowanie, odmiana i rekcja.

Czas przeszły – Plusquamperfekt (następstwo czasów).

Bezokolicznik z „zu” i bez „zu”.

Strona bierna.

Strona bierna z czasownikami modalnymi.

Zdania czasowe.

Zdania okolicznikowe celu.

Zdania przydawkowe.

Zdania przyzwalające.

Zdania okolicznikowe sposobu.

Zdania porównawcze.

Czas: das Futur.

Czasownik : „lassen”.

Rekcja czasownika.

Tryb przypuszczający I i II.

Odmiana rzeczownika (systematyzacja i rozszerzenie).

Imiesłowy.

Spójniki wieloczłonowe.

Przydawka rozszerzona.

Tematyka

Życie codzienne.

Środowisko.

Otoczenie społeczne.

Stosunki międzyludzkie.

Problemy społeczne.

Rozwój osobowości.

Nauka i systemy szkolnictwa w Polsce i w Niemczech.

Postęp cywilizacyjny.

Komunikacja

Anegdota, humorystyczne opowiadania, artykuły do cichego czytania i ćwiczeń sprawdzających rozumienie ze słuchu

Urlop, wakacje, podróże.

Czas wolny.

Środki masowego przekazu.

Sport.

Życie w mieście i na wsi.

Szkoła i praca.

Młodzież – plany na przyszłość i problemy.

Studia w Polsce i w Niemczech.

Kultura i tradycje w krajach niemieckiego obszaru językowego.

Obcokrajowcy w Polsce i w Niemczech.

	Praca i bezrobocie w Polsce i w Niemczech Problemy cywilizacyjne. Środowisko, zagrożenia i walka z nimi
Literatura	Literatura obowiązkowa: Themen neu 2 Max Hueber Verlag Literatura uzupełniająca: Stanisław Bęza, Deutsch deine Chance Alles klar Gramatyka Stanisław Bęza, Repetytorium do gramatyki języka niemieckiego Trening maturalny, M.Ptak,A.Rink
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Język włoski
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno - Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	4
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I i II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/40
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenia na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	<i>Na razie nie dotyczy</i>
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski, włoski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p>Oggettivi didattici :</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggettivi di comunicazione : conoscenza delle funzioni che servono nella vita quotidiana <ul style="list-style-type: none"> - assimilazione delle strutture grammaticali per negare, salutare, presentarsi, chiedere e dire la nazionalità, il nome, come si scrive una parola, ringraziare, chiedere di ripetere, chiedere e dire come si dice, chiedere e dare il numero di telefono, chiedere e dare l'indirizzo, chiedere l'età e rispondere, esclamare, esprimere meraviglia, chiedere e dare spiegazioni, chiedere dove si trova una località, chiedere quando si svolgerà una determinata azione, dire cosa c'è in un luogo, rispondere quando si è interpellati, presentarsi in modo formale, presentare un'altra persona in modo formale, chiedere e dire lo stato civile, chiedere e dire il significato, chiedere e dire cosa si sa fare, che lavoro si fa, riempire formulari, esprimere legami familiari, parlare di abilità, di conoscenze, chiedere di ripetere, invitare e suggerire, accettare l'invito, presentare altre persone, parlare del possesso, chiedere il possessore, chiedere qualcosa gentilmente, chiedere della salute di qualcuno e rispondere, chiedere come procede qualcosa e rispondere positivamente, localizzare nello spazio, esprimere accordo, chiedere il permesso e acconsentire, rispondere al telefono, presentarsi quando si telefona a qualcuno, descrivere la casa, localizzare gli oggetti nello spazio, dire il mese e il giorno del mese, parlare della provenienza con „di” e “da”, parlare delle proprie abitudini, esprimere la frequenza, chiedere l'ora, dire l'ora, chiedere e dire la data, chiedere e dire che giorno è oggi, chiedere a che ora si compie una determinata azione, parlare del cibo in diversi paesi, fare la lista della spesa, esprimere quantità, raccontare

	<p>una storia, chiedere qualcosa da bere, da mangiare o il menu, chiedere il conto, chiedere conferma, chiedere delle necessità, parlarne, offrire, chiedere il prezzo, dirlo, dire cosa si desidera, chiedere la quantità, mostrare, consegnare, prendere tempo per riflettere, chiedere quanto si spende, dirlo, chiedere se si vuol comprare una cosa, dire che non si vuol comprare più niente, esprimere preferenza, esprimere dovere, chiedere cosa si sta facendo, dire cosa si sta facendo, modificare aggettivi, verbi, sostantivi e avverbi, descrivere oggetti, parlare della scuola, indicare gli oggetti, chiedere e dire come si dice una parola o espressione, chiedere e dire come si scrive una parola o espressione, chiedere e dire cosa significa una parola o espressione, esprimere accordo in frasi affermative e negative, esprimere la durata, esprimere il fine, esprimere disappunto o sorpresa, chiedere e dire ciò che piace, esprimere preferenze, descrivere l'abbigliamento di una persona, parlare di vestiti, di colori, di forme e modelli per i vestiti, chiedere e dire la taglia, esprimere il momento finale di un'azione che dura nel tempo, parlare di eventi passati, chiedere informazioni sul passato, parlare del tempo libero, collegare le frasi, chiedere e dare informazioni sul mezzo di trasporto, indicare i mesi, le stagioni, gli anni, i secoli, dire quando si è svolta un'azione nel passato, parlare delle vacanze, narrare avvenimenti al passato, chiedere informazioni sulle vacanze trascorse, esprimere ammirazione, descrivere il tempo meteorologico, esprimere accordo e disaccordo, fare ipotesi, accettare o esprimere accordo enfatizzando, esprimere preoccupazione, ammirazione e invidia, commiserazione, chiedere e dire la temperatura, chiedere e dire le previsioni del tempo, parlare dei punti cardinali, parlare del futuro, fare previsioni, rifiutare promesse, proposte, invitare, accettare un invito un invito, esprimere una probabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - assimilazione del vocabolario riguardante la vita quotidiana a base delle audio-cassette, videocassette (i film), giornali - conoscenza di cultura e civilizzazione - stile di vita degli italiani - fonetica : lavoro con le cassette audio - elaborazione dei messaggi, riassunti, delle lettere, composizioni, descrizioni
Skrócony opis kursu	Lo studente saprà comunicare usando il presente indicativo, il passato prossimo e il futuro nelle situazioni della vita quotidiana, nei posti pubblici, parlare di se', descrivere altre persone, i fatti del passato, e presentare i progetti per il futuro.
Pełny opis kursu	L'oggetto dei corsi d'italiano al primo anno : <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione nelle situazioni di vita quotidiana - messaggi, riassunti, lettere, composizioni, descrizioni - saper presentarsi in modo informale e formale al colloquio di lavoro, saper comunicare nei posti pubblici

	<p>tipo strada, ristorante, stazione ferroviaria, presentare la sua famiglia, descrivere la casa, descrivere la sua giornata, le sue abitudini alimentari, fare la spesa, descrivere il sistema scolastico polacco e italiano, descrivere come si è vestiti, parlare del tempo libero, delle vacanze, del tempo meteorologico, dei progetti futuri</p> <p>- lessico :</p> <p>nomi, nazionalità, alfabeto, saluti, „di dove”, “come”, numeri, mestieri, domande personali, la famiglia, lessico della classe, le stanze e i mobili, vicino, davanti, di fronte, accanto, dietro ecc, i mesi e i giorni della settimana, le date, a destra, a sinistra, colori, avverbi di frequenza, verbi di routine, alcuni cibi italiani, oggetti vari da supermercato, i numeri da 100 a un milione, oggetti della scuola, i colori, i vestiti, aggettivi su vestiti, espressioni di tempo passato, gli anni e le stagioni, attività del tempo libero, lessico per descrivere sensazioni legate al tempo libero, lessico del tempo, aggettivi, verbi, sostantivi relativi al tempo, lessico relativo a proposte e inviti</p> <p>- grammatica :</p> <p>pronomi personali soggetto, „Lei” forma di cortesia, presente indicativo singolare dei verbi regolari e irregolari, singolare maschile e femminile degli aggettivi, forma affermativa negativa e interrogativa, il plurale, „c’è, ci sono”, il fare domande, numeri, ordine della frase, preposizioni semplici e articolate, possessivi, articoli determinativi e indeterminativi, “questo/a/i/e”, “molto” con aggettivi, riflessivi, avverbi di frequenza, aggettivi dimostrativi “questo/quello”, “vorrei”, partitivi, espressioni idiomatiche, numeri ordinali, plurali irregolari, stare +gerundio, un po di, poco, troppo, molto con i sostantivi, avverbi e aggettivi, aggettivi e pronomi dimostrativi completi (questo e quello), pronomi personali diretti atoni, “ce l’ho”, pronomi personali atoni indiretti, verbo piacere, passato prossimo con “essere” e “avere”, participi passati di verbi regolari e irregolari, l’accordo del passato prossimo con “lo, la, li, le”, passato prossimo dei verbi riflessivi, pronomi personali tonici, “anche a me”, “neanche a me”, “a me sì”, se+presente+presente, futuro semplice, verbi in –ciare e –giare, “hai voglia, ti va?, perché non? magari(forse)”, se +futuro+futuro, periodo ipotetico della realtà</p>
<p>Literatura</p>	<p>Manuali di base :</p> <p>Marco Mezzadri, Paolo E. Balboni « Rete1 »corso multimediale d’italiano per stranieri</p> <p>Katerin Katerinov «La lingua italiana per stranieri »corso elementare ed intermedio</p> <p>Manuali supplementari :</p> <p>Angela Zoboli « Per parlare »</p> <p>Sonia Bailini, Silvia Consonno « I verbi italiani-grammatica, esercizi e giochi »</p> <p>Maria Rosaria Bagianti « L’italiano in tasca »</p> <p>Katerin Katerinov « La lingua italiana per stranieri con le 3000 parole più usate nell’italiano di oggi »-esercizi e test</p> <p>Vanda Trenta Lucaroni « Parole italiane »-letture graduate per stranieri a livello elementare e avanzato</p>

	<p>Katerin Katerinov, Maria Clotilde, Boriosi Katerinov « Bravissimo! » Susanna Nocchi « Grammatica pratica della lingua italiana » esercizi, test Alberto Mazzetti « Automatismi grammaticali della lingua italiana per stranieri »</p>
Uwagi 1	
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Historia administracji
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno-Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	2
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład /30
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Poznanie rozwoju historycznego administracji publicznej (rządowej i samorządowej) w Polsce od 2 poł. XVIII w. do XX w. z uwzględnieniem tła europejskiego oraz myśli administracyjnej
Skrócony opis kursu	Kurs obejmuje omówienie historycznego rozwoju w aspektach organizacyjnym i funkcjonalnym głównych instytucji administracji publicznej rządowej i samorządowej, centralnej i lokalnej na ziemiach polskich oraz w wybranych państwach europejskich z uwzględnieniem podstaw konstytucyjnych i ustawowych w okresie od poł. XVIII w. do XX w.
Pełny opis kursu	Kurs obejmuje następującą problematykę Wprowadzenie (pojęcie administracji publicznej; rodzaje; główne zasady organizacyjne i funkcjonalne) Administracja w XVIII w. Administracja państwa absolutnego (Francja, Prusy, Austria) Nauka administracji w czasach oświecenia (kameralistyka, nauka o policji) Administracja w Polsce w czasach monarchii konstytucyjnej (1764 – 1795) Administracja w XIX w. Francja w czasach Rewolucji i Cesarstwa Księstwo Warszawskie Królestwo Polskie Rzeczpospolita Krakowska (1815 – 1846) Administracja europejska w czasach liberalizmu i państwa prawa (1848 – 1914) Liberalizm i doktryna państwa prawa Ustrój polityczno-administracyjny Galicji w dobie autonomicznej Pruskie „państwo prawa” w XIX w. Wielkie Księstwo Poznańskie

	<p>Rozwój sądownictwa administracyjnego w XIX w. Nauka prawa administracyjnego w XIX w. Odrodzenie państwa polskiego. II-ga Rzeczpospolita Władze rządowe i administracja w latach 1918 – 1921 Administracja centralna pod rządami Konstytucji marcowej Administracja centralna pod rządami Konstytucji kwietniowej Administracja lokalna w II-iej Rzeczypospolitej (administracja ogólna, szczególna, autonomia Śląska) Samorząd terytorialny i zawodowy Kontrola administracji publicznej Prawo administracyjne i nauka administracji w II Rzeczypospolitej Sądownictwo administracyjne. NTA Nauka administracji Administracja na ziemiach polskich w czasie II-iej wojny światowej Administracja w Polsce Ludowej (1944 - 1956; 1957-1970; 1970 – 1989) Założenia systemowe komunistycznego ludowładztwa. Rola PZPR Administracja centralna i lokalna (rady narodowe) Sądownictwo administracyjne Nauka administracji w PRL Ostatnia dekada PRL: „Solidarność”; stan wojenny; okrągły stół” (powrót do rządów prawa i samorządności).</p>
Literatura	<p><u>Literatura podstawowa:</u> Jerzy Malec i Dorota Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Wydawnictwo UJ, wyd.I Kraków 2000 Hubert Izdebski, Historia administracji, Wyd.3 i późniejsze, Warszawa 1996 ojciech Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764 - 1989 , Wydawnictwa Naukowe PWN, Warszawa 2007 <u>Literatura uzupełniająca:</u> J. Bardach – B. Leśnodorski – M. Pietrzak, Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 1993 i późniejsze wydania S. Grodziski, Porównawcza historia ustrojów państwowych, Kraków 1998</p>
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Język angielski
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Instytut Administracyjno - Ekonomiczny
Kier/spec/rok	Administracja / administracja publiczna / I
Punkty ECTS	4
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. I i II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/40
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	B2 (wg Poziomów Rady Europy) - studenci rozumieją znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne. Starają się rozumieć dyskusje na tematy związane z konkretną specjalizacją Potrafią- w szerokim zakresie tematów- formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.
Wymagania wstępne	Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
Język wykładowy	język polski/język angielski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	<p><u>Cele dydaktyczne:</u></p> <p>- rozwijanie w studentach postawy tolerancji i otwartości wobec innych kultur;</p> <p>Cele nauczania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poszerzenie znajomości języka angielskiego, ulepszenie komunikacji językowej poprzez doskonalenie kompetencji zarówno lingwistycznej jak i komunikacyjnej. 2. Podniesienie poziomu opanowania języka angielskiego w zakresie sprawności rozumienia ze słuchu, pisanie, rozumienia tekstu czytanego. 3. Zachęcenie studentów do czytania autentycznych tekstów, artykułów z gazet oraz słuchania i oglądania oryginalnych tekstów (programów). <p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementy wiedzy o krajach anglojęzycznych 2. Wiedza o świecie współczesnym (np. przemoc, terrorizm, wojny, zagrożenie środowiska, przestępczość, kataklizmy, wypadki, polityka, państwo, naród, obywatel, rząd, polityka społeczna i regionalna, znaczący politycy, rozwój techniki, dyscypliny naukowe, komputeryzacja, środki transportu, problemy ekonomiczne, instytucje międzynarodowe, ochrona zdrowia, tematyka i słownictwo prawnicze oraz administracyjne). <p><u>Efekty kształcenia:</u> Po ukończeniu kursu każdy student będzie</p>

	<p>w stanie na odpowiednim poziomie zachować płynną komunikację słowną w języku angielskim. Będzie potrafił korzystać z umiejętności rozwijanych podczas kursu (umiejętność czytania, mówienia, pisania oraz słuchania). Student będzie w stanie stworzyć wypowiedź pisemną na odpowiednim poziomie dostosowanym do swoich możliwości językowych, wypowiedź ta będzie zrozumiała dla czytelnika. Ponadto, po przeczytaniu tekstów pisanych zrozumie je we właściwym dla siebie stopniu oraz będzie w stanie użyć zrozumiałe dla siebie informacje w wypowiedzi ustnej. Komunikacja werbalna będzie zachowana w stopniu zadowalającym rozmówcę oraz odbiorcę tekstu mówionego. Co najważniejsze, student będzie potrafił komunikować się w stopniu wystarczającym w krajach obszaru anglojęzycznego (student będzie potrafił posługiwać się językiem angielskim jako narzędziem komunikacji międzynarodowej).</p>
<p>Skrócony opis kursu</p>	<p>Kurs opiera się na podręczniku na poziomie wyższym średniozaawansowanym. Realizacja programu nauczania polega na realizowaniu odpowiednich treści programowych zawartych w podręczniku składającego się z 15 rozdziałów tematycznych. Każdy rozdział zakłada realizację innego bloku tematyczno – leksykalnego oraz zagadnień gramatycznych. Po każdej jednostce tematyczno – leksykalno – gramatycznej zostaje opracowany test sprawdzający postępy studentów w nauce języka angielskiego. Podczas kursu z języka angielskiego realizowane są ponadto dodatkowe zagadnienia związane z konkretną specjalizacją.</p>
<p>Pełny opis kursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwijanie sprawności rozumienia ze słuchu: <ul style="list-style-type: none"> • Słuchanie wywiadów, rozmów, programów radiowych, tekstów narracyjnych oraz przemówień • Wykonywanie różnego typu zadań na podstawie powyższych tekstów np. uzupełnianie zdań, udzielanie odpowiedzi na pytania, zadania zamknięte- prawda/fałsz, wielokrotny wybór 2. Rozwijanie sprawności mówienia: <ul style="list-style-type: none"> • Relacjonowanie wydarzeń • Przedstawienie i uzasadnienie własnej opinii • Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc oraz zjawisk • Dokonywanie analizy i interpretacji przedstawionych faktów • Formułowanie dłuższej wypowiedzi • Stosowanie struktur leksykalno- gramatycznych z zachowaniem zasad wymowy i intonacji • Wykorzystywanie wiedzy o krajach anglosaskich oraz o kraju ojczystym 3. Rozwijanie sprawności pisania: <ul style="list-style-type: none"> • Pisanie listów prywatnych i formalnych, notatki i ulotki • Konstruowanie różnych form wypowiedzi pisemnych z użyciem odpowiednich środków językowych

	<ul style="list-style-type: none"> • Używać rejestru języka odpowiednio do kontekstu, założonego celu i odbiorcy • Posługiwanie się wiedzą o krajach anglosaskich oraz o kraju ojczystym <p>4. Rozwijanie sprawności czytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czytanie artykułów, kwestionariuszy, ulotek informacyjnych, tekstów popularnonaukowych • Wskazywanie określonych informacji w tekście • Określenie intencji i opinii autora tekstu • Określenie stylu użytego przez autora • Określenie funkcji tekstu <p>5. Poszerzenie repertuaru funkcji językowych, umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w sytuacjach życia codziennego</p> <p>6. Opanowanie bardziej rozwiniętych struktur gramatycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stosowanie czasowników przechodnich i nieprzechodnich • Frazy rzeczownikowe , słowotwórstwo • Czasowniki modalne • Przedimki • Zdania przydawkowe • Okresy warunkowe • Czasy wyrażające teraźniejszość, przeszłość i przyszłość <p>7. Rozszerzenie komponentu kulturowo-cywilizacyjnego z ukierunkowaniem na styl życia i zachowania w krajach anglosaskich</p> <p>8. Rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu języka</p>
Literatura	<p>Podręczniki:</p> <p>M. Misztal: „Tests in English- thematic vocabulary</p> <p>V. Evans: :”FCE use of English”</p> <p>Peter Collin Publishing-Terminologia : Prawo</p> <p>Allison Pohl: “Business English –Secretarial”</p> <p>Peter Collin Publishing : “Terminologia: Business”</p> <p>Steve Flinders: “Test your Business English”</p> <p>Czasopisma angielskie</p> <p>Nagrania autentycznych programów telewizyjnych(BBC,CNN).</p>