

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.I
Typ zajęć/liczba godzin	Konwersatorium 15
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Brak wymagań wstępnych
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zapoznanie się z pojęciem moralności, etyki, wartości moralnych, demokracji jako systemu wartości, a także pracy ludzkiej jako wartości. Analizowanie kodeksów etycznych urzędników służby cywilnej RP, funkcjonariuszy publicznych w samorządzie terytorialnym, ekonomisty i współczesnego menedżera. Ustalenie postaw etyki wobec współczesnych problemów społecznych: nędzy na świecie, ekologii, eutanazji, przerywania ciąży, kary śmierci, wojny i pokoju, korupcji w polityce i biznesie. Przygotowanie studentów do etycznego i kulturalnego wykonywania zawodu urzędnika, współdziałania społeczno-zawodowego w miejscu pracy i obsługi klientów.
Skrócony opis kursu	Od urzędników wymaga się nie tylko znajomości przepisów prawnych (kompetencji), ale także postawy etycznej i postępowania kulturalnego. Współcześnie terminy etyka i moralność używane są często zamiennie, jednak należy pamiętać, że moralnością nazywamy zachowania, postawy lub motywację człowieka, odpowiadające uznanym kryteriom dobra, słuszności i powinności, natomiast etyką – dziedzinę refleksji filozoficznej, której przedmiotem są normy, wartości, oceny i zachowania moralne. Podstawy wiedzy etycznej są potrzebne, bo uczą zrozumienia, psychologicznych mechanizmów postępowania, znajomości społecznych uwarunkowań i historycznej zmienności norm i zasad moralnych, wpływają na zmianę wyborów moralnych, wzmacniają postawy wyrozumiałości i tolerancji wobec odmiennych sposobów myślenia etycznego. Z kolei „kultura zawodu”, na którą składają się osobowość pracownika, jego postawy, umiejętności, motywacje, potrzeby, kultura osobista, zdrowie, higiena i estetyka wyglądu zewnętrznego, kultura duchowa, samokontrola i samodoskonalenie się, kultura języka, przygotowuje studenta do należytego wykonywania zawodu, współdziałania społeczno-zawodowego w miejscu pracy oraz radzenia sobie w kontaktach z klientami.

Pełny opis kursu	Cechy wzorowego urzędnika. Czym jest moralność i etyka? Charakterystyka społeczeństwa jako systemu. Społeczeństwo a systemy wyznawanych wartości. Praca ludzka jako wartość. Wykonywane zawody i ich specyficzne właściwości. Etyczne wykonywanie zawodów przez pracowników. Mechanizmy kontroli działań samorządu terytorialnego administracji w USA. Korupcja – wstydlivy aspekt polskiej administracji. Zastosowanie etyki w wybranych dziedzinach życia społecznego. Kultura organizacyjna w środowisku pracowniczym. Charakterystyka kultur organizacyjnych: dominacji, rywalizacji, współdziałania i adaptacji. Estetyka wyglądu zewnętrznego i inne elementy wizerunku pracownika. Kształtowanie stosunków międzyludzkich w zakładzie pracy. Samooocena urzędnika.
Literatura	B. Bittner, J. Stępień, Wprowadzenie do etyki zawodowej, Poznań 2000. Etyczne aspekty wykonywania administracji publicznej, „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 1-2. J. L. Entin, Prawne i polityczne mechanizmy kontroli działań administracji, „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 1-2. E. Komorowska, Kodeks etyczny funkcjonariuszy publicznych w samorządzie terytorialnym, „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 3. A. Komosa, Kultura zawodu, Ekonomik 2003. J. Kopania, Wartości etyczne w społeczeństwie demokratycznym, „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 3. O wartościach, normach i problemach moralnych. Wybór tekstów z etyki polskiej. Wyboru dokonała i opracowała M. Środa, Warszawa 1994. J. Puzynina, Język wartości, Warszawa 1992. A. Rosenbaum, Etyczne i odpowiedzialne zarządzanie sprawami publicznymi wyzwaniem dla samorządu terytorialnego, „Samorząd Terytorialny” 2001, nr 1-2. P. Sarna, Kultura zawodu dla ekonomistów i handlowców, Poznań 2003. Cz. Sikorski, Kultura organizacyjna, Warszawa 2002. P. Singer (red.), Przewodnik po etyce, Warszawa 2000.

Nazwa kursu	Techniki mediacji i negocjacji w administracji
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	Konwersatorium /15
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Brak wymagań wstępnych
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zapoznanie się z podstawami komunikacji społecznej, retoryki, perswazji i negocjacji. Kształcenie umiejętności: zorganizowania systemu informacyjnego w urzędzie gminy, pracy z klientem w urzędzie, treningu w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych. Sposobienie się do przygotowywania materiałów informacyjnych o pracy urzędu gminnego.
Skrócony opis kursu	Biegłość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów społecznych, a przede wszystkim umiejętności perswazyjne i negocjacyjne – to konieczne podstawy ogólnych kwalifikacji każdego współczesnego urzędnika. Elementy wiedzy o komunikowaniu, retoryce, sztuce mediacji i negocjacji są niezbędne w edukacji studentów, ponieważ pozwalają im efektywnie uczestniczyć w komunikacji interpersonalnej. Rewolucja informatyczna nie tylko nie znosi znaczenia umiejętności w zakresie komunikowania społecznego, ale dostarcza argumentów na rzecz jej doskonalenia z powodu powstawania nowych form kojarzenia producentów i dostawców, prowadzenia rokowań czy finalizowania kontraktów. Kształcenie komunikatywne studentów dla potrzeb przyszłości nie zwalnia w żadnym wypadku od doskonalenia ich umiejętności pracy z klientem w urzędzie, organizowania systemu informacji w urzędzie gminy, przygotowywania gminnych tablic ogłoszeń, artykułów do prasy lokalnej lub informacji ogłaszanych w Internecie.
Pełny opis kursu	O potrzebie uczenia się komunikacji. Komunikat i przestrzeń komunikacyjna. Analiza stanu i skuteczności działań informacyjnych. Rozmawiamy z interesantami w urzędzie gminy. Gminne tablice ogłoszeń. Spostrzeganie interpersonalne. Wiedza o emocjach pozwala lepiej rozumieć siebie i innych.

	Czynniki psychologiczne kształtujące zachowanie ludzi. Komunikacja nakłaniająca (perswazyjna). Analiza transakcyjna jako jedna z metod ułatwiających sprawne porozumienie między ludźmi. Istota i przyczyny konfliktów interpersonalnych oraz modelowe ich rozwiązywanie. Najskuteczniejszą reakcją na manipulację jest postawa asertywna. Postępowanie z tzw. trudnym klientem. Sztuka negocjacji i negocjacje w biznesie.
Literatura	P. Fenrych, Komunikacja społeczna w urzędzie, Warszawa 1998. J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2003. H. Lemmermann, Komunikacja werbalna. Szkoła dyskusyjna – techniki argumentacji, dyskusje, dialogi, Wrocław 1996. E. Malinowska, Styl urzędowy [w:] S. Gajda (red.), Przewodnik po stylistyce polskiej, Opole 1995. E. Malinowska, Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka, Opole 2001. Z. Nęcki, Negocjacje w biznesie, Kraków 1999. Z. Nęcki, wykład: Sztuka negocjacji. Płyta CD, „Gazeta Prawna”, nr 184, 20 września 2004 r. M. Rusinek, A. Załazińska, Retoryka podręczna, czyli jak wnikliwie słuchać i przekonująco mówić, Kraków 2005. A. Schopenhauer, Erystyka, czyli sztuka prowadzenia sporów, Warszawa 1986. J. Sobek, Praca z klientem w urzędzie, Warszawa 1999. W. Śliwiński, Jaki typ polszczyzny upowszechniają gminne tablice ogłoszeń w ziemi tarnowskiej? (w druku). W. Śliwiński, Kolokacje rzeczownikowo-przymiotnikowe w dwudziestowiecznych tekstach Konstytucji państwa polskiego (w druku). A. Wiszniewski, Jak przekonująco mówić i przemawiać, Warszawa-Wrocław 1994. M. Wojtak, Styl urzędowy, [w:] Współczesny język polski. Pod red. J. Bartmińskiego, Lublin 2001.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
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/30
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na 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-odpowiedź; 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);

	wykorzystanie zaawansowanych funkcji klienta poczty elektronicznej w pracy biurowej: tożsamości; książka adresowa; grupy odbiorców; listy z potwierdzeniami; reguły wiadomości; filtrowanie nadawców. Język XML jako standard formatu elektronicznej wymiany dokumentów. Systemy informacji prawnej: przegląd wybranych systemów informacji prawnej; 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.
Literatura	„Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej” Wiewiórowski Wojciech, Wierczyński Grzegorz, Zakamycze 2006; „OpenOffice 2.0” Praca zbiorowa, Amistad 2005; Systemy telekomunikacyjne. Tom 2. Dodatek 10. Haykin S., Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 2004; Materiały do zajęć zamieszczone na stronie internetowej www.pwszta.edu.pl/~t_potempa/ oraz przekazywane na zajęciach instrukcje. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. Nr 212, poz. 1766); Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.01.112.1198); Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926); Ustawa z dn. 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
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 /30
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	Podstawowa: S.P. Robbins, D.A. DeCenzo Podstawy zarządzania James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert - Kierowanie J. Altkorn, Podstawy marketingu Pomocnicza: T. Lambert, Problemy zarządzania Marcin Bielski - Podstawy teorii organizacji i zarządzania
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 i II
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/60
Koordynator	
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;
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.I
Typ zajęć/liczba godzin	Ćwiczenia/30
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	-
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Zapoznanie z prawidłowościami w zjawiskach masowych w obszarze społecznym i ekonomicznym. Rozwiązywanie zadań, które są nawiązaniem do konkretnych sytuacji z życia społeczno – gospodarczego. Wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu zbierania, opracowywania danych jak również ich prezentacji. Umiejętność obliczania wskaźników statystycznych i demograficznych. Umiejętność dokonywania podstawowych analiz statystycznych.
Skrócony opis kursu	Pojęcie i metody badań statystycznych. Analiza zjawisk społeczno – ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji. Przedmiot i metody demografii. Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka demograficzna. Reprodukcja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy. Migracje – ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.
Pełny opis kursu	Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych. Podstawowe pojęcia statystyki. Opracowywanie danych statystycznych. Porządkowanie i grupowanie danych. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic. 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 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	Podstawy statystyki i demografii
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 / 15
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Wiedza i umiejętności z zakresu matematyki na poziomie szkoły średniej
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Umiejętności gromadzenia i analizy danych statystycznych oraz ich prezentacji, znajomość podstawowych miar i umiejętność ich prawidłowego stosowania i interpretacji, analiza zjawisk masowych z wykorzystaniem podstawowych metod statystycznych
Skrócony opis kursu	Treść kursu obejmuje podstawowe pojęcia z zakresu statystyki opisowej oraz elementy wnioskowania statystycznego. Przedmiot badań stanowią zjawiska i procesy masowe, do analizy których stosuje się wybrane miary statystyczne.
Pełny opis kursu	Kurs obejmuje elementy takie jak: Materiał statystyczny i formy jego prezentacji Zarys metody reprezentacyjnej Szeregi szczegółowe, rozdzielcze Miary tendencji centralnej, rozproszenia, koncentracji i asymetrii Analiza współzależności Korelacja liniowa Współczynnik korelacji liniowej Pearsona Współczynnik korelacji liniowej Spearmana. Klasyczna regresja liniowa Idea metody najmniejszych kwadratów Elementy weryfikacji hipotez statystycznych
Literatura	K. Kuśka, Elementy statystyki w zadaniach, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1998 M. Sobczyk, Statystyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995

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/30
Koordynator	
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	Konstytucyjne zasady ustrojowe państwa. System organów państwa i ich kompetencje. Prawa człowieka i obywatela w Polsce.
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/30
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. Obowiązywanie 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 r.
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/60
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin po sem.II
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	5
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I, II
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/60 godzin
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Egzamin
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Problematyka objęta zakresem prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego
Język wykładowy	Polski
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 sytemu 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.

	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. 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. 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 sytemu kontroli administracji publicznej (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna , w tym szczególnie kontrola sądowa: NSA i wsa; działalności administracji publicznej).
Literatura	Jan Zimmermann, Prawo administracyjne, Kraków 2006; Prawo administracyjne, red. Jan Boć, Wrocław 2006; E. Ochendowski, Część ogólna, Toruń 2004; Prawo administracyjne, Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Warszawa 2004.
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/ 30
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie
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

	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. Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym 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. POSTĘPOWANIE O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM 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)
Literatura	Dostępne podręczniki z zakresu postępowania administracyjnego i komentarze do kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności: B. Adamiak, J. Borkowski: Polskie postępowanie administracyjne, L. Żukowski. R. Sawuła: Postępowanie administracyjne i postępowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, M. Wierzbowski (red.): Postępowanie administracyjne, B. Adamiak, J. Borkowski: Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, CH Beck
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	1
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 przwodnie

	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 (rok akad/semestr)	Rok I, sem. I
Typ zajęć/liczba godzin	Wykład/30
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Treść wykładów obejmuje trzy cykle tematyczne: Wprowadzenie do filozofii: celem tego cyklu, który ma charakter propedeutyczny, jest wprowadzenie w podstawowe pojęcia filozoficzne, zasady myślenia filozoficznego oraz podstawy metodologiczne filozofii. Wybrane zagadnienia z filozofii systematycznej: celem tego cyklu jest prezentacja podstawowych zagadnień i problemów filozoficznych oraz ukazanie prób ich rozwiązania przez różne nurty i kierunki filozoficzne. Filozofia w perspektywie historycznej: celem tego najobszerniejszego cyklu wykładów jest zapoznanie słuchaczy z osiągnięciami i dorobkiem filozofii na przestrzeni dziejów ludzkiej kultury od starożytności, poprzez średniowiecze, czasy nowożytne aż po współczesność; Struktura i problematyka podanych wyżej cykli 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. Wykłady zawierają przegląd zagadnień filozoficznych w perspektywie historycznej i systematycznej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki antropologicznej i aksjologicznej: etycznej i estetycznej. Treść wykładów jest dostosowana do kierunku studiów, dlatego też uwzględniamy w nich filozofię społeczną i filozofię polityki.
Skrócony opis kursu	
Pełny opis kursu	Filozofia jako nauka uniwersalna, fundamentalna, racjonalna i krytyczna Filozofia starożytna: charakterystyka i przedstawicieli.(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 Postmodernizm i ruch „New Age” w kulturze i filozofii współczesnej.
Literatura	M. Drożdż, Materiały pomocnicze do wykładu. 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. Antologia tekstów filozoficznych, część I i II, Kraków 2003 S. Opara, Nurty filozofii współczesnej, Warszawa 1994. W. Szewczyk, Kim jest człowiek, Tarnów 1998. J. Bocheński, Zarys historii filozofii, Kraków 1993. A. Węgrzecki, Zarys filozofii, Kraków 2002. P. Lenartowicz, J. Koszteyn, Wprowadzenie do zagadnień filozoficznych, Kraków 2000.
Uwagi 1	<i>(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)</i>
Uwagi 2	
Uwagi 3	

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	Wykłady/15
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. Jak 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. 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.
Literatura	B. Kudrycka „<i>Neutralność polityczna urzędników</i>”, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1998 A. Mirończuk „<i>Prawa i obowiązki urzędników państwowych</i>”, Instytut Wydawniczy Związków Zawodowych, Warszawa 1998 G. Rydlewski „<i>Służba cywilna w Polsce. Przegląd rozwiązań na tle doświadczeń innych państw i podstawowe akty prawne</i>”, Wydawnictwo Naukowe „Scholar”, Warszawa 2001 K. Sitkowska „<i>Służba cywilna w nowym ustawodawstwie, wybrane problemy</i>”, Toruń 1998 E. Ura „<i>Prawo urzędnicze</i>”, Lexis Nexis, Warszawa 2004
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 15
Koordynator	
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 powiązanymi (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: Zygmunt Ziemiński: Logika praktyczna, Warszawa, wydanie 27, co najmniej 17. Sławomir Lewandowski, Hanna Machińska, Andrzej Malinowski, Jacek Petzel: Logika dla prawników, wyd. 2, LexisNexis, Warszawa 2006; Hy Ruchlis: Jak myśleć logicznie; Praktyczne wprowadzenie, KiW, Warszawa 1999; Wojciech Patryas: Elementy logiki dla prawników, Poznań 1996; Józef. W. Bremer: Wprowadzenie do logiki, Wydawnictwo WAM, Kraków 2005.
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	Cwiczenia 15
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 powiązanymi (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: Zygmunt Ziembiński: Logika praktyczna, Warszawa, wydanie 27, co najmniej 17. Sławomir Lewandowski, Hanna Machińska, Andrzej Malinowski, Jacek Petzel: Logika dla prawników, wyd. 2, LexisNexis, Warszawa 2006; Hy Ruchlis: Jak myśleć logicznie; Praktyczne wprowadzenie, KiW, Warszawa 1999; Wojciech Patryas: Elementy logiki dla prawników, Poznań 1996; Józef. W. Bremer: Wprowadzenie do logiki, Wydawnictwo WAM, Kraków 2005;
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 /Zakład Administracji Publicznej
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	Konwersatorium/15
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie na ocenę
Poziom kursu	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	Brak
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, <i>Badania społeczne w praktyce</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006 Szacka Barbara, <i>Wprowadzenie do socjologii</i> , Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 Sztompka Piotr, <i>Socjologia</i> , Wydawnictwo Znak, Kraków 2002; Sztompka Piotr, Kucia Marek, <i>Socjologia – lektury</i> , Wydawnictwo Znak, Kraków 2005 Turowski Jan, <i>Socjologia – małe struktury społeczne</i> , Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1993 Turowski Jan, <i>Socjologia – wielkie struktury społeczne</i> , 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
Koordynator	
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, 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,
Literatura	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.
Uwagi 1	(wypełnia się w przypadku wprowadzania zmian)
Uwagi 2	
Uwagi 3	

Nazwa kursu	Wychowanie fizyczne
Kod kursu	-
Kod ERASMUSA	-
Jednostka	Studium Wychowania Fizycznego
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/60
Koordynator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	Studia pierwszego stopnia
Wymagania wstępne	
Język wykładowy	Polski
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	Cele dydaktyczne: wszechstronne przygotowanie studentów do uczestnictwa w kulturze fizycznej przez: harmonijny rozwój organizmu, kształtowanie psychomotoryki, kształtowanie umiejętności ruchowych niezbędnych w różnych przejawach działalności ludzkiej – utylitarnej, rekreacyjnej, sportowej, obronnej, artystycznej, służącej pomnażaniu zdrowia. Wyposażenie studentów w zasób niezbędnej wiedzy do podejmowania samodzielnych zadań na rzecz prawidłowego funkcjonowania organizmu. Kształtowanie pozytywnej postawy względem własnego ciała i kultury fizycznej. Efekty kształcenia: Po ukończeniu kursu student powinien: opanować podstawowe umiejętności i wiadomości z zakresu różnych dyscyplin sportu, umieć je zaadaptować na potrzeby czynnego uczestnictwa w kulturze fizycznej, przestrzegać podstawowych zasad higieny życia codziennego.
Skrócony opis kursu	Zapoznanie z podstawowymi umiejętnościami i wiadomościami z zakresu różnych dziedzin kultury fizycznej
Pełny opis kursu	Sprawność ogólna - ćwiczenia kształtujące w różnych formach: ćwiczenia przy muzyce i do muzyki – aerobik, elementy stretchingu, ćwiczenia z przyborami(piłki, skakanki, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe. Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie. Doskonalenie taktyki: ustawienie i zastosowania prostych zagrań taktycznych. Zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Piłka koszykowa - doskonalenie techniki podstawowej: rzuty, kozłowanie, poruszania się w ataku i obronie , zasłony. Doskonalenie taktyki podstawowej: współpracy w dwójkach, trójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „każdy swego” i strefowa. Z zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Piłki nożna - doskonalenie techniki podstawowej: przyjęcia, podania, prowadzenie piłki, uderzenia na bramkę, różne formy gry uproszczonej, gra właściwa.

	Przepisy gry. Unihock - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie, strzał na bramkę, zwody, dryblingi. Taktyka obrony: poruszanie się, ustawienie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki przeciwnikowi. Taktyka ataku: ustawienie, współpraca w 2 i 3, rozgrywanie akcji 1:1, 2:1, 2:2, 3:2. Przepisy gry. Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej, doskonalenie gry deblowej - współzawodnictwo. Zabawy i gry terenowe. Ćwiczenia siłowe – siłownia, atlas – kształtowanie siły ogólnej.
Literatura	
Uwagi 1	
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	1
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	Odróżnienie dotychczasowego, przestarzałego podejścia do administracji publicznej polegającego na „administrowaniu” i nowego podejścia opartego na koncepcji „zarządzania w administracji publicznej”. Przystrojenie 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 sądowoadministracyjne, 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	1
Rodzaj kursu	Obowiązkowy
Okres (rok akad/semestr)	Rok I sem. II
Typ zajęć/liczba godzin	Konwersatorium/15
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	Cele, założenia oraz zastosowanie psychologii społecznej oraz psychologii organizacji. Procesy poznawcze człowieka i ich wpływ na rozwój społeczny człowieka i relacje interpersonalne w grupie. Emocje i uczucia w życiu człowieka. Dojrzałość emocjonalna pracownika organizacji. Dojrzała osobowość pracownika administracji publicznej. Diagnozowanie zasobów psychicznych pracowników w organizacji. Motywacja- sztuka kierowania sobą i innymi. 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. Dysonans poznawczy i mechanizmy obronne w życiu człowieka. Modele zachowań w organizacji. Komunikowanie interpersonalne i techniki interpersonalne. Psychologiczne aspekty wywierania wpływu na innych.

	Rozwijanie umiejętności społecznych, negocjacyjnych. Zasady 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.
Literatura	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
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/30
Koordynator	
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 rozstrzygania / wyłączenie pracownika / z mocy prawa, przez bezpośredniego przełożonego / wyłączenie organu wyłączenie członka organu kolegialnego 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 sądowniczoadministracyjne, PWN, Warszawa 2000 M. Rusałko – Kodeks Postępowania Administracyjnego - Prawo w diagramach, Bielsko – Biała 2004 M. Jaśkowska, A. Wróbel - Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Zakamycze, 2005, wyd. II.
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/60
Koordinator	
Prowadzący	
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną
<i>Poziom kursu</i>	Średniozaawansowany
Wymagania wstępne	Poziom A2
Język wykładowy	Polski, niemiecki
Cele dydaktyczne/efekty kształcenia	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. Młodym absolwentom wyższych uczelni przypada szczególnie duża rola. Ich umiejętność życia i pracy w zjednoczonej Europie zależy w dużej mierze od opanowania kilku języków obcych. 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, przygotowania 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.
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

Anegdoty, 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/60
Koordynator	
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	Oggettivi didattici : - oggettivi di comunicazione : conoscenza delle funzioni che servono nella vita quotidiana - 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 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, esprimere una probabilità - 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 sé, descrivere altre persone, i fatti del passato, e presentare i progetti per il futuro.
Pelny opis kursu	L'oggetto dei corsi d'italiano al primo anno : - 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 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 - lessico : 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 - grammatica : 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
Literatura	Manuali di base : Marco Mezzadri, Paolo E. Balboni « Rete1 »corso multimediale d’italiano per stranieri Katerin Katerinov «La lingua italiana per stranieri »corso elementare ed intermedio Manuali supplementari : Angela Zoboli « Per parlare » Sonia Bailini, Silvia Consonno « I verbi italiani-grammatica, esercizi e giochi » Maria Rosaria Bagianti « L’italiano in tasca »

	Katerin Katerinov « La lingua italiana per stranieri con le 3000 parole piu usate nell'italiano di oggi »-esercizi e test Vanda Trenta Lucaroni « Parole italiane »-letture graduate per stranieri a livello elementare e avanzato 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 »
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 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).
Literatura	<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
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/60
Koordynator	
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	<u>Cele dydaktyczne:</u> - rozwijanie w studentach postawy tolerancji i otwartości wobec innych kultur; Cele nauczania: 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). Cele szczegółowe: 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). <u>Efekty kształcenia:</u> Po ukończeniu kursu każdy student będzie

	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).
Skrócony opis kursu	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 tematycznie – leksykalnego oraz zagadnień gramatycznych. Po każdej jednostce tematycznie – 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.
Pełny opis kursu	1. Rozwijanie sprawności rozumienia ze słuchu: • 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: • 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: • Pisanie listów prywatnych i formalnych, notatki i ulotki • Konstruowanie różnych form wypowiedzi pisemnych z użyciem odpowiednich środków językowych

	• Używać rejestru języka odpowiednio do kontekstu, założonego celu i odbiorcy • Posługiwanie się wiedzą o krajach anglosaskich oraz o kraju ojczystym 4. Rozwijanie sprawności czytania: • 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 5. Poszerzenie repertuaru funkcji językowych, umożliwiających posługiwanie się językiem angielskim w sytuacjach życia codziennego 6. Opanowanie bardziej rozwiniętych struktur gramatycznych: • Stosowanie czasowników przechodnich i nieprzechodnich • Frazy rzeczownikowe , słowotwórstwo • Czasowniki modalne • Przedimki • Zdania przydawkowe • Okresy warunkowe • Czesy wyrażające teraźniejszość, przeszłość i przyszłość 7. Rozszerzenie komponentu kulturowo-cywilizacyjnego z ukierunkowaniem na styl życia i zachowania w krajach anglosaskich 8. Rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu języka
Literatura	Podręczniki: • M. Misztal: „Tests in English- thematic vocabulary • V. Evans: „FCE use of English” • Peter Collin Publishing-Terminologia : Prawo • Allison Pohl: “Business English –Secretarial” • Peter Collin Publishing : “Terminologia: Business” • Steve Flinders: “Test your Business English” • Czasopisma angielskie • Nagrania autentycznych programów telewizyjnych(BBC,CNN).