

**DODATKOWE PRZEDMIOTY
WPROWADZONE DO PROGRAMU STUDIÓW
NA STUDIACH I STOPNIA
NA KIERUNKU: ADMINISTRACJA (profil praktyczny)
w ramach projektu
„KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”
nr projektu WND-POWR.03.05.00-00-Z040/17-01**

str. 1



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”
nr POWR.03.05.00-00-z040/17 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Spis treści:

I	Informacje podstawowe	3
II	Efekty uczenia się	3
III	Wykaz dodatkowych przedmiotów wprowadzonych do programu studiów	4
IV	Sylabusy	5

str. 2

**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój**Unia Europejska**
Europejski Fundusz Społeczny

Projekt „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”
nr POWR.03.05.00-00-z040/17 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP w Łomży; Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Poziom kształcenia: studia I stopnia
3. Profil kształcenia: praktyczny
4. Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne
5. Łączna liczba dodatkowych punktów ECTS: 2

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Realizowane efekty uczenia się

Efekty uczenia się na studiach I stopnia na kierunku ADMINISTRACJA osiągane są poprzez realizację dodatkowych przedmiotów wprowadzonych do programu studiów w ramach projektu „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży nr projektu WND-POWR.03.05.00-00-Z040/17-01.

Tabela 1. EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANE W RAMACH DODATKOWYCH PRZEDMIOTÓW

Dodatkowy przedmiot wprowadzony do programu studiów	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
Przygotowanie projektów decyzji z zakresu prawa administracyjnego	K_W05 K_W06 K_W10	K_U01 K_U02 K_U04 K_U06 K_U07	K_K01 K_K02 K_K03

str. 3

Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce	K_W01 K_W07 K_W10	K_U06 K_U08 K_U09 K_U10	K_K01 K_K02 K_K09
---	-------------------------	----------------------------------	-------------------------

III – WYKAZ DODATKOWYCH PRZEDMIOTÓW WPROWADZONYCH DO PROGRAMU STUDIÓW

Lp	Nazwa przedmiotu	L. godz. na studiach stacjonarnych	L. godz. na studiach niestacjonarnych	Liczba pkt. ECTS	Forma zal.	Realizacja przedmiotu w poszczególnych latach akademickich		
						2019/2020	2020/2021	2021/2022
1	Przygotowanie projektów decyzji z zakresu prawa administracyjnego	20	12	1	Zal.	Tak*	Tak*	Tak*
2	Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce	20	12	1	Zal.	Tak*	Tak*	Tak*
RAZEM		40	24	2				

*zgodnie harmonogramem realizacji projektu „KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”

str. 4

IV- SYLABUSY REALIZOWANYCH PRZEDMIOTÓW

Nazwa przedmiotu		PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW DECYZJI Z PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	
Liczba pkt ECTS		1	
Kierunek studiów		Poziom kształcenia	Rok akademicki
ADMINISTRACJA		Studia I stopnia	2019/2020 2020/2021 2021/2022
Profil studiów	praktyczny		
rok studiów	semestr	Forma studiów	Język przedmiotu
II lub III*	III - VI*	Stacjonarne/Niestacjonarne	polski
Metody dydaktyczne oraz ogólna forma zaliczenia przedmiotu			
<i>Ćwiczenia praktyczne</i> realizowane z wykorzystaniem metody problemowej a w szczególności: - metody przypadków (case study/kazusy) - metody sytuacyjnej* <i>Ćwiczenia praktyczne:</i> analiza przepisów prawa, studium przypadku, analiza decyzji administracyjnych, najczęściej popełnianych błędów oraz samodzielne przygotowanie decyzji administracyjnych *w/w metoda dydaktyczna odpowiada formie zajęć określonej w ścieżce 2, a zdefiniowanej w ramach projektu KPK – Kompleksowy program kształcenia w PWSliP w Łomży nr POWR.03.05.00-00-z040/17			
Formy zaliczenia przedmiotu			
<i>Ćwiczenia praktyczne:</i> zaliczenie ustne, studium przypadku i przygotowanie decyzji administracyjnej uwzględniającej specyfikę danej sytuacji Końcowa weryfikacja umiejętności: egzamin/zaliczenie i raport porównawczy uzyskanych wyników bilansu kompetencji na wejściu/wyjściu u osób uczących się na zmodyfikowanych kierunkach *Dodatkowo na podstawie przeprowadzonego przez zespół projektowy KPK – Kompleksowy program kształcenia w PWSliP w Łomży nr POWR.03.05.00-00-z040/17 bilansu kompetencji zostanie określone jakich umiejętności i wiedzy brakuje studentom z zakresu kompetencji zawodowych, analitycznych i komunikacyjnych oraz w jakim stopniu zostały uzupełnione na koniec uczestnictwa w projekcie tj. uzyskania formalnego wyniku oceny w formie np. egzaminu, testu, rozmowy oceniającej na podstawie opracowanych kryteriów oceny i jego walidacji potwierdzonego przez realizatora kursu, co będzie oznaczało, że dana osoba uzyskała efekt uczenia się spełniając określone standardy zawarte w ramowym programie Studiów/Sylabusie			
Pełny opis przedmiotu			
1.	Zagadnienia podstawowe: zasady postępowania administracyjnego w praktyce, Kodeks postępowania administracyjnego jako podstawowa regulacja procedury wydawania decyzji administracyjnych		

str. 5



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2.	Strona podmiotowa postępowania. Omówienie organów administracji i podmiotów administrujących, łącznie z ich właściwościami. Wyłączenie pracownika i organu z postępowania administracyjnego. Strony i podmioty na prawach strony w toku postępowania. Wskazanie i omówienie niezbędnej dokumentacji stron, w tym: pełnomocnictwa, upoważnienia i przedstawicielstwa ustawowego. Udział pełnomocnika i przedstawiciela ustawowego w toku postępowania
3.	Wszczęcie postępowania administracyjnego: treść stosownych podań, sposoby ich wnoszenia, uzupełniania ustawowych braków, niewłaściwe skierowanie podań. Analiza sytuacji, w których sprawa winna pozostać bez rozpoznania
4.	Regulacje proceduralne: omówienie i szczegółowe wyjaśnienie regulacji w zakresie terminów załatwienia spraw (ze skutkami uchybienia terminów włącznie), doręczeń, wezwań, zasad udostępniania akt stronom, zasady zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego oraz ogólnych zasad orzekania w sprawach administracyjnych
5.	Postępowanie wyjaśniające: postępowanie dowodowe środki dowodowe, materiał dowodowy, rozprawa administracyjna
6.	Decyzja administracyjna: omówienie i wyjaśnienie zasad tworzenia decyzji administracyjnych wraz ze wskazaniem elementów obligatoryjnych i dodatkowych decyzji. Forma, treść i cechy charakterystyczne decyzji administracyjnych. Elementy i struktura decyzji. Doręczenie decyzji (sposoby, miejsce i skutek doręczenia decyzji).
7.	Środki zaskarżenia: odwołanie i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, zasady postępowania odwoławczego, rozstrzygnięcie organu odwoławczego, zażalenie. Tryby nadzwyczajne: wznowienie postępowania, uchylenie i zmiana decyzji, stwierdzenie nieważności decyzji.
Razem: 20 godz. na studiach stacjonarnych/12 godz. na studiach niestacjonarnych	
Literatura podstawowa i uzupełniająca/źródła:	
1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> (Dz. U. 2018 poz. 2096) 2. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. <i>o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i> (Dz.U. 2018 r.,poz.1302 ze zm.) 3. A. Cempura, A. Kasolik, <i>Metodologia sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych</i>, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2018 r. 4. R. Suwaj, <i>Wydawanie decyzji administracyjnych w ogólnym postępowaniu administracyjnym</i>, Presscom, 2019. 5. H. Knysiak-Molczyk, T. Kielkowski, M. Kamiński, A. Gołęba, T. Woś, <i>Postępowanie administracyjne</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2017. 6. R. Kędziora, <i>Ogólne postępowanie administracyjne</i>, C. H. Beck, Warszawa 2017.	



Efekty uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol efektu)	Sposób weryfikacji efektów uczenia się										
		egzamin pisemny/zaliczenie pisemne	egzamin ustny/zaliczenie ustne	kolokwium	projekt indywidualny	projekt zespołowy	prezentacja	referat	praca w grupach na zajęciach	aktywność na zajęciach	dyskusja	Case study (kazusy)
1_W <i>Student ma pogłębioną wiedzę praktyczną o sposobach rozwiązywania przypadków prawnych (kazusów) na podstawie obowiązującego prawa i sporządzaniu decyzji administracyjnych adekwatnych do konkretnej sytuacji</i>	K_W06 K_W10		+						+	+	+	+
2_W <i>Student ma pogłębioną wiedzę praktyczną o postępowaniu administracyjnym i zna regulacje prawne w tym zakresie</i>	K_W05 K_W06 K_W10		+						+	+	+	+
3_W <i>Student uzyskuje wiedzę praktyczną w zakresie tego, jakie czynności i w jakiej sekwencji są podejmowane w toku postępowania administracyjnego i celem przygotowania decyzji administracyjnej</i>	K_W05 K_W06 K_W10		+						+	+	+	+



**zgodnie harmonogramem realizacji projektu „KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”*

Nazwa przedmiotu		PROCES REKRUTACJI I ROZMOWA KWALIFIKACYJNA W PRAKTYCE	
Liczba pkt ECTS		1	
Kierunek studiów		Poziom kształcenia	Rok akademicki
ADMINISTRACJA		Studia I stopnia	2019/2020 2020/2021 2021/2022
Profil studiów	praktyczny		
rok studiów	semestr	Forma studiów	Język przedmiotu
II lub III*	III - VI*	Stacjonarne/Niestacjonarne	polski
Metody dydaktyczne oraz ogólna forma zaliczenia przedmiotu			
<i>Ćwiczenia praktyczne</i> realizowane z wykorzystaniem metody problemowej a w szczególności: : inscenizacji : seminarium pod nazwą „praktycznych pracowni”* <i>Ćwiczenia praktyczne:</i> prezentacja multimedialna, przygotowanie profesjonalnej aplikacji (CV + list motywacyjny), udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej. *w/w metoda dydaktyczna odpowiada formie zajęć określonej w ścieżce 1, a zdefiniowanej w ramach projektu KPK – Kompleksowy program kształcenia w PWSliP w Łomży nr POWR.03.05.00-00-z040/17			
Formy zaliczenia przedmiotu			
<i>Ćwiczenia praktyczne:</i> Studenci oceniani są na podstawie wykonanej prezentacji, będącej indywidualnym rozwinięciem tematyki podejmowanej w trakcie zajęć. Podstawą zaliczenia jest przygotowanie profesjonalnej aplikacji (CV + list motywacyjny) dotyczącej konkretnego procesu rekrutacji oraz udział w rozmowie kwalifikacyjnej dotyczącej wymienionego w aplikacji stanowiska Końcowa weryfikacja umiejętności: egzamin/zaliczenie i raport porównawczy uzyskanych wyników bilansu kompetencji na wejściu/wyjściu u osób uczących się na zmodyfikowanych kierunkach. *Dodatkowo na podstawie przeprowadzonego przez zespół projektowy KPK – Kompleksowy program kształcenia w PWSliP w Łomży nr POWR.03.05.00-00-z040/17 bilansu kompetencji zostanie określone jakich umiejętności i wiedzy brakuje studentom z zakresu kompetencji zawodowych, analitycznych i komunikacyjnych oraz w jakim stopniu zostały uzupełnione na koniec uczestnictwa w projekcie tj. uzyskania formalnego wyniku oceny w formie np. egzaminu, testu, rozmowy oceniającej na podstawie opracowanych kryteriów oceny i jego walidacji potwierdzonego przez realizatora kursu, co będzie oznaczało, że dana osoba uzyskała efekt uczenia się spełniając określone standardy zawarte w ramowym programie Studiów/Sylabusie.			
Pełny opis przedmiotu			
1	Znaczenie autoprezentacji w życiu społecznym i kulturze oraz elementy autoprezentacji		

2	Narzędzia kształtowania wizerunku na rynku pracy
3	Istota procesu rekrutacji i selekcji. Różne modele. Zewnętrzne uwarunkowania rekrutacji Proces rekrutacji jako element działań marketingowych firm. Psycholog jako rekruter. Specyfika rekrutacji w wybranych branżach.
4	Etapy procesu od potrzeby rekrutacyjnej do zatrudnienia i procesu adaptacji pracownika, analiza potrzeb kadrowych/personalnych w organizacji/dziale/zespole, decyzje o potrzebie zatrudnienia.. rekrutacja wewnętrzna vs rekrutacja zewnętrzna. Włączanie członków organizacji w proces przygotowania i przeprowadzania rekrutacji i selekcji -kiedy ma to sens?
5.	Kogo należy zatrudnić? Identyfikowanie wymagań wobec kandydata. Rola opisu stanowiska pracy, profile kompetencji. wybór obszarów podlegających ocenie w toku dalszego procesu. formularze oceny kandydata
6.	Selekcja kandydatów: Założenia przyjmowane w procesie selekcji. Metody używane w procesie selekcji i ich wartość. Ankiety preselekcyjne, Analiza dokumentów aplikacyjnych. Standaryzowane metody selekcji- testy, kwestionariusze, inwentarze. Wywiad /rozmowa kwalifikacyjna, Zadania problemowe i próbki pracy. Metody symulacyjne i integrowanie metod - assessment center. Alternatywne metody selekcji - grafologia, analiza astrologiczna itp. Główne problemy związane z doбором lub konstruowaniem narzędzi. Planowanie i wdrażanie procedury selekcyjnej.
7	Poznanie wybranych metod pracy rekrutera.: przygotowanie formularzy usprawniających procedurę. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów w odniesieniu do profili pożądanych kandydatów, poszukiwanie luk i niespójności w dokumentach kandydatów oraz ich analiza i wyciąganie wniosków. Taktyki autoprezentacyjne w dokumentach aplikacyjnych. Wstępne sprawdzanie wiarygodności kandydata. Pierwszy kontakt telefoniczny z kandydatami., problemy selekcji telefonicznej i videokonferencji na co zwracać uwagę
8.	Wywiad/rozmowa kwalifikacyjna. Rodzaje wywiadów. Zastosowania i ograniczenia. Typowe obszary rozmowy kwalifikacyjnej. Przygotowanie do rozmowy-:przygotowanie pytań, rodzaje i funkcje pytań, techniki zadawania pytań ,pytania efektywne inieefektywne, Problem interpretacji odpowiedzi kandydata, czy warto przed wywiadem określić jakie odpowiedzi są właściwe ? Pytania niebezpieczne - praktyki dyskryminacyjne w wywiadzie.
9.	Przeprowadzanie wywiadu; struktura rozmowy kwalifikacyjnej. Kto i gdzie powinien przeprowadzać rozmowę. Niezbędne dokumenty i materiały. Umiejętności rekrutera. tworzenie odpowiedniej atmosfery, umiejętności komunikacyjne, obserwacja kandydata, notowanie i inne kwestie techniczne. Zadania dla kandydata podczas wywiadu. Jak reagować na niektóre zachowania kandydatów. Jak kończyć rozmowę kwalifikacyjną Typowe błędy popełnianie w czasie prowadzenia wywiadu. Techniki autoprezentacji stosowane przez kandydatów w trakcie wywiadu. Rozmowa kwalifikacyjna z punktu widzenia ubiegających się o pracę. Wpływ na wizerunek firmy.Problemy etyczne związane z procesem rekrutacji i selekcji. Symulacje rozmów rekrutacyjnych ćwiczenia z obserwatorami lub nagrywaniem i otrzymywaniem informacji zwrotnej
Razem: 20 godz. na studiach stacjonarnych/12 godz. na studiach niestacjonarnych	

str. 10



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Literatura podstawowa i uzupełniająca/źródła:

1. P. Prokopowicz, *Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach, czyli 33 zasady skutecznego naboru pracowników*, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2016
2. J. Woźniak, *Rekrutacja Teoria i Praktyka*, wyd. PWN, Warszawa 2014
3. A. Śniegocka *Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących*, wyd. Onepress, Gliwice 2015.
4. I.H. Buchen. — *Partnerski HR nowe normy efektywnej rekrutacji, pracy i szkolenia dzisiejszej kadry pracowniczej*, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa, 2011.

Efekty uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol efektu)	Sposób weryfikacji efektów uczenia się										
		egzamin pisemny/zaliczenie pisemne	egzamin ustny/zaliczenie ustne	kolokwium	projekt indywidualny	projekt zespołowy	prezentacja	referat	praca w grupach na zajęciach	aktywność na zajęciach	dyskusja	Case study (kazusy)
1_W Student wie jak przygotować się do wszystkich etapów procesu rekrutacji. Nabywa wiedzę w zakresie poprawnego sformułowania aplikacji oraz przygotowania się do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzenia wystąpienia publicznego.	K_W07 K_W10						+			+	+	
2_W Student zna metody i narzędzia autoprezentacji.	K_W01						+			+	+	
3_W Student definiuje podstawowe terminy związane z szeroko rozumianym procesem	K_W01								+	+	+	

str. 11



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



<i>rekrutacji i selekcji personelu</i>												
1_U <i>Student potrafi zaplanować i przeprowadzić typową procedurę rekrutacji i selekcji, sformułować ogłoszenie, opracować profil kompetencji, przeprowadzić rozmowę, ocenić kandydatów, zaprezentować uzasadnienie decyzji o wyborze</i>	K_U09 K_U10						+			+	+	
2_U <i>Student potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne oraz samodzielnie przygotować się do procesu rekrutacji.</i>	K_U09 K_U10						+			+	+	
3_U <i>Student potrafi przygotować kompetencyjny opis stanowiska pracy</i>	K_U06 K_U08						+			+	+	
4_U <i>Student potrafi dokonać końcowej oceny kandydatów i podjąć ostateczną decyzję selekcyjną</i>	K_U09						+			+	+	
1_K <i>Student nabywa zdolność samodzielnego przygotowania aplikacji związanej z konkretnym procesem rekrutacji, a także</i>	K_K02 K_K09									+	+	



<i>umiejętność doboru i zastosowania narzędzi autoprezentacji</i>												
2_K <i>Student potrafi komunikować się w warunkach stresu.</i>	K_K02 K_K09									+	+	
3_K <i>Student jest świadomy konieczności ciągłego rozwoju zawodowego i jest gotowy na zmiany i uzupełnianie swoich kwalifikacji w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników</i>	K_K01 K_K02									+	+	
Praca własna studenta	-przygotowanie prezentacji multimedialnej, -studiowanie literatury, -przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych (CV+list motywacyjny), -udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.											

*zgodnie harmonogramem realizacji projektu „KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”

str. 13