

**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  
w roku akademickim 2022/2023**

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:**

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

str. 2



## I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: Akademia Nauk Stosowanych 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
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

str. 3

### 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.
1	Przygotowanie projektów decyzji z zakresu prawa administracyjnego	20	12	1	Zal.
2	Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce	20	12	1	Zal.
<b>RAZEM</b>		<b>40</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	

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

#### IV- SYLABUSY REALIZOWANYCH PRZEDMIOTÓW

<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW DECYZJI Z PRAWA ADMINISTRACYJNEGO</b>	
<b>Liczba pkt ECTS</b>		<b>1</b>	
<b>Kierunek studiów</b>		<b>Poziom kształcenia</b>	<b>Rok akademicki</b>
<b>ADMINISTRACJA</b>		<b>Studia I stopnia</b>	<b>2022/2023</b>
<b>Profil studiów</b>	<b>praktyczny</b>		
<b>rok studiów</b>	<b>semestr</b>	<b>Forma studiów</b>	<b>Język przedmiotu</b>
<b>III</b>	<b>V</b>	<b>Stacjonarne/Niestacjonarne</b>	<b>polski</b>
<b>Metody dydaktyczne oraz ogólna forma zaliczenia przedmiotu</b>			
<p><i>Ćwiczenia praktyczne</i> realizowane z wykorzystaniem metody problemowej a w szczególności: - metody przypadków (case study/kazusy) - metody sytuacyjnej*</p> <p><i>Ćwiczenia praktyczne:</i> analiza przepisów prawa, studium przypadku, analiza decyzji administracyjnych, najczęściej popełnianych błędów oraz samodzielne przygotowanie decyzji administracyjnych</p> <p>*w/w metoda dydaktyczna odpowiada formie zajęć określonej w <b>ścieżce 2</b>, a zdefiniowanej w ramach projektu KPK – Kompleksowy program kształcenia w PWSliP w Łomży nr POWR.03.05.00-00-z040/17</p>			
<b>Formy zaliczenia przedmiotu</b>			
<p><i>Ćwiczenia praktyczne:</i> zaliczenie ustne, studium przypadku i przygotowanie decyzji administracyjnej uwzględniającej specyfikę danej sytuacji</p> <p>Końcowa weryfikacja umiejętności: egzamin/zaliczenie i raport porównawczy uzyskanych wyników bilansu kompetencji na wejściu/wyjściu u osób uczących się na zmodyfikowanych kierunkach</p> <p>*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</p>			
<b>Pełny opis przedmiotu</b>			
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

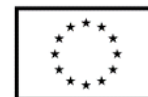


2.	Strona podmiotowa postępowania. Omówienie organów administracji i podmiotów administrujących, łącznie z ich właściwościami. Wyłączenie pracownika i organu z postępowania administracyjnego. Strony i podmioty na prawach strony w toku postępowania. Wskazanie i omówienie niezbędnej dokumentacji stron, 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 łącznie), 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. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. 2018 poz. 2096)
2. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. *o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz.U. 2018 r.,poz.1302 ze zm.)
3. A. Cempura, A. Kasolik, *Metodologia sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych*, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2018 r.
4. R. Suwaj, *Wydawanie decyzji administracyjnych w ogólnym postępowaniu administracyjnym*, Presscom, 2019.
5. H. Knysiak-Molczyk, T. Kielkowski, M. Kamiński, A. Gołęba, T. Woś, *Postępowanie administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.
6. R. Kędziora, *Ogólne postępowanie administracyjne*, C. H. Beck, Warszawa 2017.

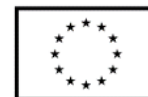


Efekty uczenia się dla przedmiotu	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol efektu)	Sposób weryfikacji efektów uczenia się												
		egzamin pisemny/zaliczenie pisemne	egzamin ustny/zaliczenie ustne	kolokwium	projekt indywidualny	projekt zespołowy	prezentacja	referat	praca w grupach na zajęciach	aktywność na zajęciach	dyskusja	Case study (kazusy)		
<b>1_W</b> <i>Student ma pogłębioną wiedzę praktyczną o sposobach rozwiązywania przypadków prawnych (kazuś) na podstawie obowiązującego prawa i sporządzaniu decyzji administracyjnych adekwatnych do konkretnej sytuacji</i>	K_W06 K_W10		+								+	+	+	+
<b>2_W</b> <i>Student ma pogłębioną wiedzę praktyczną o postępowaniu administracyjnym i zna regulacje prawne w tym zakresie</i>	K_W05 K_W06 K_W10		+								+	+	+	+
<b>3_W</b> <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		+								+	+	+	+
<b>1_U</b> <i>Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w wykonywaniu praktycznej pracy</i>	K_U01 K_U02 K_U04 K_U06 K_U07		+								+	+	+	+



<i>prawniczej polegającej na przygotowaniu decyzji administracyjnej</i>												
<b>2_U</b> <i>Student potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do wydania decyzji administracyjnej poprzedzonej praktyczną analizą zgromadzonych dokumentów oraz obowiązującego prawa w kontekście realnych sytuacji życiowych.</i>	K_U06 K_U07											
<b>1_K</b> <i>Student rozumie potrzebę nieustannego i systematycznego studiowania przepisów z zakresu postępowania i prawa administracyjnego celem podnoszenia swojej wiedzy.</i>	K_K01 K_K02											
<b>2_K</b> <i>Student potrafi pracować w grupie przyjmując przy tym różne role</i>	K_K03											
<b>Praca własna studenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza przepisów prawa,</li> <li>– analiza orzecznictwa,</li> <li>– studiowanie literatury,</li> <li>– przygotowania projektu decyzji administracyjnych,</li> </ul>											

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





Nazwa przedmiotu		<b>PROCES REKRUTACJI I ROZMOWA KWALIFIKACYJNA W PRAKTYCE</b>	
Liczba pkt ECTS		<b>1</b>	
Kierunek studiów		Poziom kształcenia	Rok akademicki
ADMINISTRACJA		Studia I stopnia	2022/2023
Profil studiów	praktyczny		
rok studiów	semestr	Forma studiów	Język przedmiotu
III	VI	Stacjonarne/Niestacjonarne	polski
<b>Metody dydaktyczne oraz ogólna forma zaliczenia przedmiotu</b>			
<p>Ćwiczenia praktyczne realizowane z wykorzystaniem metody problemowej a w szczególności: : inscenizacji : seminarium pod nazwą „praktycznych pracowni”*</p> <p>Ćwiczenia praktyczne: prezentacja multimedialna, przygotowanie profesjonalnej aplikacji (CV + list motywacyjny), udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>*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</p>			
<b>Formy zaliczenia przedmiotu</b>			
<p>Ćwiczenia praktyczne: 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</p> <p>Końcowa weryfikacja umiejętności: egzamin/zaliczenie i raport porównawczy uzyskanych wyników bilansu kompetencji na wejściu/wyjściu u osób uczących się na zmodyfikowanych kierunkach.</p> <p>*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.</p>			
<b>Pełny opis przedmiotu</b>			
1	Znaczenie autoprezentacji w życiu społecznym i kulturze oraz elementy autoprezentacji		
2	Narzędzia kształtowania wizerunku na rynku pracy		



3	<i>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.</i>
4	<i>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?</i>
5.	<i>Kogo należy zatrudnić? Identyfikowanie wymagań wobec kandydata. Rola opisu stanowiska pracy, profile kompetencji. wybór obszarów podlegających ocenie w toku dalszego procesu. formularze oceny kandydata</i>
6.	<i>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.</i>
7	<i>Poznanie wybranych metod pracy rekrutera.: przygotowanie formularzy usprawniających procedurę. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów w odniesieniu do profili pożądaných 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</i>
8.	<i>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.</i>
9.	<i>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</i>
<b>Razem: 20 godz. na studiach stacjonarnych/12 godz. na studiach niestacjonarnych</b>	
<b>Literatura podstawowa i uzupełniająca/źródła:</b>	



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)				
<i>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.</i>	K_W07 K_W10									+			+	+		
<i>2_W Student zna metody i narzędzia autoprezentacji.</i>	K_W01										+			+	+	
<i>3_W Student definiuje podstawowe terminy związane z szeroko rozumianym procesem rekrutacji i selekcji personelu</i>	K_W01												+	+	+	



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



<p><b>3_K</b> <i>Student jest świadomy konieczności ciągłego rozwoju zawodowego i jest gotowy na zmiany i uzupełnianie swoich kwalifikacji w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników</i></p>	<p>K_K01 K_K02</p>								<p>+ +</p>
<p><b>Praca własna studenta</b></p>		<p>-przygotowanie prezentacji multimedialnej, -studiowanie literatury, -przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych (CV+list motywacyjny), -udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.</p>							

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

