

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Egzekucja administracyjna należności pieniężnych			Kod zajęć: C2
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Prawo w biznesie i sektorze publicznym 1 st. stacj. prakt. - 5 semestr	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć:		kształcenia kierunkowego
Rok studiów: III	Semestr: I	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Data aktualizacji sylabusu: 01.02.2025
Instytut (Zakład) odpowiedzialny za zajęcia:		Wydział Stosunków Międzynarodowych	
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców)/prowadzących zajęcia:		Piotr Olejarz, piotr.olejarz@pansjar.edu.pl	
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Cel (cele) prowadzenia zajęć: Zajęcia poświęcone są istocie i instrumentom egzekucji administracyjnej, roli egzekucji jako narzędzia weryfikującego rzetelność płacenia podatków. Zadaniem modułu jest przekazanie wiedzy i wykształcenie umiejętności jak wygląda przeprowadzenie egzekucji administracyjnej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): <i>Efekty kształcenia w zakresie wiedzy:</i> <i>Student:</i> - zna i rozumie istotę przepisów służących do przeprowadzania egzekucji, <i>Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:</i> <i>Student:</i> - posiada umiejętność pozyskiwania danych i wykorzystywania ich do analizy procesów			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu #	
	Wiedzy - zna i rozumie		
161SP-21455-0	podstawowe pojęcia, terminy z zakresu egzekucji administracyjnej	K_W06	
161SP-21455-0	procesy przeprowadzenia skutecznej egzekucji administracyjnej	K_W06	
	Umiejętności - potrafi		
161SP-21455-0	zaproponować rozwiązania konkretnych problemów przy przeprowadzeniu egzekucji administracyjnej	K_U03	
161SP-21455-0	opracować dokumentację realizacji procesu planowania egzekucji	K_U03	
	Kompetencji społecznych - jest gotów do		
161SP-21455-0	organizacji i kierowania pracą zespołową i indy-	K_K01	

	widualną oraz do planowania własnej ścieżki kariery oraz rozwoju innych osób			
* kod zajęć, # efekty uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu (np. K_W01, K_U01, ..) W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne 01, 02...- numer efektu uczenia się UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 4-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		wykład		
TP-01	Przedmiot, ewolucja i znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi (pojęcie, cele i znaczenie, ewolucja funkcji personalnej, uwarunkowania). Kapitał ludzki i kapitał intelektualny.	x	1	
TP-02	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi (istota, strategia personalna i jej rodzaje, związek strategii zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią ogólną firmy).	x	1	
TP-03	Planowanie zasobów ludzkich (procedura planowania, analiza zasobów kadrowych, prognoza popytu i podaży kadr).	x	3	
TP-04	Kierowanie ludźmi (istota, fazy procesu kierowania, role kierownicze, uwarunkowania skuteczności kierowania).	x	2	
TP-05	Systemy motywowania pracowników (istota, zarys teorii motywacyjnych, narzędzia motywowania).	x	2	
TP-06	Wynagradzanie pracowników (pojęcie, zasady, funkcje wynagrodzeń, struktura i zasady tworzenia systemu wynagrodzeń, strategię, formy wynagrodzeń).	x	1	
TP-07	Ocenianie pracowników (istota, znaczenie, cele, zasady, kryteria oceniania, metody i techniki oceniania, błędy w ocenianiu pracowników).	x	2	
TP-08	Rozwój pracowników (pojęcie i struktura rozwoju pracowników, planowanie rozwoju pracowników).	x	2	
TP-09	Odejścia pracowników z organizacji (przyczyny i skutki ruchów kadrowych w firmie, outsourcing i outplacement).	x	1	
		ćwiczenia		
TP-10	Dobór zasobów ludzkich (istota i znaczenie doboru personelu, etapy i metody procesu doboru, dokumentacja, opis stanowiska pracy, tworzenie cv i listu motywacyjnego, rozmowa kwalifikacyjna - symulacja).	x	3	
TP-11	Motywowanie do pracy (identyfikacja słabych i silnych stron systemów motywacyjnych, dobór narzędzi motywowania) – studium przypadku	x	3	
TP-12	Wynagradzanie pracowników – studium przypadku.	x	3	
TP-13	Systemy informacji personalnej (rola informacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi, konstruowanie systemu informacji personalnej).	x	3	

TP-14	Prawne i etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi.	x	3	ZZL_U01, ZZL_K01
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): 1. Strzelec D. Procedury kontrolne w sprawach podatkowych, Wolters Kluwers Polska, Warszawa 2025. 2. Gierusz J, Plan Kontroli z komentarzem, WODDK, Kraków 2025. 3. Kulicki J., Procedury kontrolne w sprawach o zobowiązania podatkowe, WS, Warszawa 2015.				
Literatura uzupełniająca przedmiotu: 1. Praca zespołowa ., Ordynacja podatkowa , Warszawa 2025.				
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU				
Zajęcia są przygotowane do prowadzenia w formie e-learningu				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.				
* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt				
Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
WIEDZA				
161SP-21455-0	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09	wykład problemowy z użyciem narzędzi multimedialny oraz wykład podający	Zaliczenie ustne	
161SP-21455-0	TK-01, TK-02, TK-03, TK-04, TK-05, TK-06, TK-07, TK-08, TK-09	wykład problemowy z użyciem narzędzi multimedialnych oraz wykład podający	Zaliczenie ustne	
UMIEJĘTNOŚCI				
161SP-21455-0	TK_10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14	praktyczne ćwiczenia	Zadania projektowe	
161SP-21455-0	TK_10	praktyczne ćwiczenia	Zadania projektowe	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
161SP-21455-0	TK_10, TK-11, TK-12, TK-13, TK-14	praktyczne ćwiczenia	Zadania projektowe	
MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (godziny)				
Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *		
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem		30		
w tym liczba godzin z praktyk zawodowych realizowanych w uczelni (według harmonogramu)		-		
Praca własna studenta #		▪ realizacja zadania projektowego (obejmuje również przygotowanie i „obronę” sprawozdania) (30 godzin) ▪ przygotowanie do testu pisemnego (10 godzin) ▪ czytanie wskazanej literatury (5 godzin)		
SUMA GODZIN		75		
MIARA ŚREDNIEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA NIEZBĘDNA DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (punkty ECTS)				
		Liczba punktów ECTS *		

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPI- SANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim	3	1,2
	Liczba punktów ECTS przypisana praktykom zawodowym, jeśli formą zajęć dla tego przedmiotu są praktyki zawodowe		-
	Praca własna studenta		1,8
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min. # przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...			
KRYTERIA OCENIANIA I WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Na ocenę dostateczną student ma wiedzę i potrafi: student potrafi zdefiniować pojęcia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi wymienić podstawowe teorie i nurty w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, potrafi wymienić podstawowe narzędzia i metody zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, potrafi opisać proces planowania i doboru pracowników w organizacji, student akceptuje losowo dobrany skład zespołu, uzgadnia podział zadań w pracach zespołowych Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi: student potrafi wyjaśnić istotę zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi opisać zmiany funkcji personalnej w czasie, potrafi scharakteryzować podstawowe narzędzia i metody zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, potrafi zaplanować etapy procesu planowania i doboru pracowników w organizacji, student weryfikuje własne poglądy i akceptuje wspólnie wypracowane stanowisko. Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi: student potrafi scharakteryzować podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi porównać procesy zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście zmiany funkcji personalnej w czasie, proponuje rozwiązania konkretnych problemów kadrowych wykorzystując właściwe metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi opracować dokumentację realizacji procesu planowania i doboru pracowników wybranej organizacji, Student uwzględnia argumenty członków zespołu, modyfikuje zakres i sposób realizacji wykonywanych zadań dążąc do osiągnięcia założonego celu.			
Kryteria różnicowania ocen w powiązaniu ze stopniem realizacji efektów uczenia się, muszą być: precyzyjne i czytelne.			