

## Opis zakładanych efektów kształcenia

Program Podyplomowych Studiów Legislacji Samorządowej zakłada realizację następujących efektów kształcenia:

<b>Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych: Podyplomowe Studia Legislacji Samorządowej Poziom kształcenia – studia podyplomowe</b>	
<b>symbol</b>	<b>Po ukończeniu Podyplomowych Studiów Legislacji Samorządowej ich absolwent:</b>
<b>WIEDZA</b>	
K_W01	Rozumie znaczenie prawa i działalności prawodawczej na wszystkich jej szczeblach dla kształtowania stosunków społecznych, gospodarczych i politycznych
K_W02	Właściwie rozpoznaje zastosowania poszczególnych środków techniki prawodawczej i charakteryzuje niezbędne elementy strukturalne każdego aktu prawnego
K_W03	Ma rozszerzoną wiedzę na temat pojęć, terminologii, instytucji i metod właściwych dla procedury prawodawczej, techniki legislacyjnej i wykładni prawa
K_W04	Ma rozszerzoną wiedzę na temat źródeł prawa powszechnie i wewnątrzobowiązującego, zna procedury i zasady powstawania wewnętrznych aktów prawnych posiada wiedzę na temat powiązań wewnątrzsystemowych w polskim systemie prawa oraz powiązań tego systemu z systemem prawa międzynarodowego, w szczególności z systemem prawnym Unii Europejskiej
K_W05	Zna kompetencje organów publicznych uczestniczących w procesie stanowienia prawa i sposób ich działania
K_W06	Zna urząd i funkcje organów władzy sądowniczej, których orzeczenia wpływają na działalność legislacyjną organów władzy prawodawczej
K_W07	Posiada rozszerzoną wiedzę o interpretacji i stosowaniu prawa konstytucyjnego i samorządowego
K_W08	Rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa finansowego i podatkowego oraz rozpoznaje różnicę pomiędzy podatkami i opłatami lokalnymi
K_W09	Ma wiedzę z zakresu językoznawstwa przydatną w tworzeniu prawa oraz jego interpretacji oraz rozumie powiązanie wiedzy lingwistycznej z prawem i prawoznawstwem
K_W10	Zna współczesne wyzwania stojące przed każdym prawodawcą oraz nowoczesne narzędzia wspomagające przebieg procesów decyzyjnych i legislacyjnych
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	Umie odnaleźć obowiązujące przepisy prawa konstytucyjnego i samorządowego w kontekście określonych stanów faktycznych wymagających prawnego uregulowania

K_U02	Umie wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawoznawstwa i techniki legislacyjnej w analizie konkretnych zagadnień problemowych pojawiających się przed zainicjowaniem procedury prawotwórczej oraz w toku procesu tworzenia prawa
K_U03	Potrafi korzystać z literatury i orzecznictwa sądowego z zakresu legislacji i techniki prawodawczej
K_U04	Umie dokonać wykładni przepisów prawa, w tym prawa konstytucyjnego i samorządowego, oraz formułować własne opinie w kwestiach spornych z punktu widzenia procesu prawodawczego
K_U05	Umie posługiwać się terminologią właściwą dla techniki legislacyjnej i sporządzać projekty prostych aktów prawnych
K_U06	Potrafi odróżnić przepisy przejściowe od dostosowujących oraz prawidłowo formułować przepisy o wejściu w życie aktu prawnego
K_U07	Wykorzystuje znajomość specyfiki języka prawnego i prawniczego dla właściwego wyrażania zamiaru prawodawcy w aktach normatywnych
K_U08	Umie redagować przepisy nakładające obciążenia finansowe dla ich adresatów
K_U09	Posługuje się systemami informacji prawnej oraz narzędziami komputerowymi pozwalającymi wspomagać kreowanie projektów aktów prawnych
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
K_K01	Rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez poszerzanie swojej wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności w zakresie interpretacji prawa oraz rozumie potrzebę śledzenia zmian w przepisach prawnych
K_K02	Rozumie znaczenie orzecznictwa w procesie stanowienia prawa i potrzebę śledzenia jego zmian
K_K03	Potrafi zdefiniować priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania legislacyjnego
K_K04	Rozumie wzajemne prawa i obowiązki uczestników procesu prawodawczego, a także funkcjonalne powiązanie tych podmiotów; jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie tworzenia prawa
K_K05	Ma świadomość znaczenia przestrzegania norm etycznych i zawodowych w sferze publicznej przez uczestników procesu legislacyjnego
K_K06	Posiada zdolność dostrzegania i sygnalizowania problemów wymagających interwencji prawodawcy lokalnego lub krajowego
K_K07	Ma świadomość mechanizmów życia społecznego, gospodarczego i politycznego, które wpływają na proces prawodawczy i jego wytwory na szczeblu samorządowym i państwowym
K_K08	Potrafi współdziałać i pracować w grupie osób odpowiedzialnych za tworzenie i redagowanie aktów prawnych przyjmując w niej różne role, a w szczególności potrafi aktywnie prowadzić dialog w celu doprecyzowania, poszerzenia i pogłębienia stopnia diskutowanego problemu legislacyjnego

Lp.	Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia
1.	15.5-WH-AKCK-HUP	Historia ustroju Polski XIX-XX w.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwent studiów posiada wiedzę o przemianach ustrojowych i politycznych Polski w XIX i XX wieku,</li> <li>- rozumie mechanizmy i okoliczności przyjęcia kolejnych konstytucji w Polsce międzywojennej,</li> <li>- zna mechanizmy funkcjonowania polskich władz emigracyjnych podczas II wojny światowej,</li> <li>- potrafi wskazać przyczyny i konsekwencje przemian ustrojowych w Polsce po 1945 roku,</li> <li>- ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie realizacji misji historyka i archiwisty w społeczeństwie,</li> <li>- wykazuje motywację do zaangażowania w życiu społecznym,</li> <li>- propaguje ideę zachowania pamięci, szacunku dla prawa.</li> </ul>
2.	15.5-WH-AKCK-RFK	Rozwój form kancelaryjnych od 1918 r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- słuchacz poznaje organizację i funkcjonowanie kancelarii działających na ziemiach polskich od 1918 roku do końca XX wieku;</li> <li>- rozumie związek określonych systemów kancelaryjnych z porządkowaniem, opisem i udostępnianiem pozostałych po nich dokumentacji;</li> <li>- rozpoznaje, umie odczytać i rozumie formy kancelaryjne z tych okresów;</li> <li>- zna zasady organizacji systemów kancelaryjnych i archiwalnych.</li> </ul>
3.	15.5-WH-AKCK-PPZD	Podstawy prawne zarządzania dokumentacją	<ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwent rekonstruuje i konstruuje różnego rodzaju argumentacje, odwołując się do przesłanek normatywnych danego stanowiska lub do założeń światopoglądowych bądź wyobrażeń kulturowych,</li> <li>- zna i rozumie zasady analizy aktów normatywnych,</li> <li>- potrafi interpretować podstawowe przepisy prawne regulujące zasady postępowania z aktami,</li> <li>- potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem literatury naukowej i poddawać je krytyce.</li> </ul>
4.	15.5-WH-AKCK-PPK	Podstawy pracy kancelaryjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu pracy kancelaryjnej,</li> <li>- potrafi obsługiwać systemy kancelaryjne,</li> <li>- potrafi posługiwać się jednolitym rzeczowym wykazem akt,</li> <li>- potrafi prowadzić ewidencję archiwum zakładowego.</li> <li>- potrafi przygotować akta do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt.</li> <li>- rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za trafność przekazywanej wiedzy z uczciwością naukową i uczciwością w prowadzeniu sporu naukowego</li> </ul>
5.	15.5-WH-AKCK-KZA	Kształtowanie zasobu archiwalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi dokonać brakowania dokumentacji, zna procedurę prowadzenia kontroli postępowania z dokumentacją,</li> <li>- umie przekazać materiały archiwalne do zasobu archiwum państwowego,</li> <li>- potrafi wskazać jednostki wytwarzające materiały archiwalne,</li> <li>- zna podstawy pracy archiwisty zakładowego,</li> <li>- popularyzuje zasób archiwum.</li> </ul>

6.	15.5-WH- AKCK-PMA	Podstawy metodyki archiwalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna podstawową terminologię z zakresu metodyki kancelaryjnej</li> <li>- posiada wiedzę z zakresu kancelarii i archiwistyki niezbędnej do wykonywania funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty,</li> <li>- posiada umiejętność wyszukiwania, analizowania, oceny, selekcji i użytkowania informacji z wykorzystaniem literatury naukowej, encyklopedycznej i popularnonaukowej,</li> <li>- potrafi określić aktotwórcę zespołu,</li> <li>- zna zasady porządkowania wewnętrznego dokumentacji,</li> <li>- umie dokonać prostego opisu jednostki archiwalnej.</li> </ul>
7.	15.5-WH- AKCK-PDPA	Porządkowanie dokumentacji papierowej aktowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z funkcją koordynatora czynności kancelaryjnych,</li> <li>- posiada umiejętność porządkowania dokumentacji aktowej w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- potrafi organizować pracę biurową,</li> <li>- zna zasady zarządzania dokumentacją oraz procedury bezpieczeństwa,</li> <li>- potrafi argumentować swoje stanowisko przy właściwym wykorzystywaniu opinii innych</li> <li>- rozumie potrzebę dokumentowania działalności ludzkiej</li> </ul>
8.	15.5-WH- AKCK-DN	Dokumentacja nieaktowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada podstawową wiedzę z zakresu aktoznawstwa, typologii dokumentacji, organizacji i funkcjonowania archiwów różnych typów,</li> <li>- umie analizować wykazy akt i instrukcji kancelaryjnych pod kątem różnorodności dokumentacji oraz miejsc ich występowania,</li> <li>- potrafi klasyfikować dokumentację nieaktową na fotograficzną, dźwiękową, filmową, kartograficzno-geodezyjną, dokumentację techniczną i materiały ulotne,</li> <li>- zna zasady gromadzenia, przechowywania, udostępniania i konserwacji wybranych typów dokumentacji nieaktowej.</li> </ul>
9.	15.5-WH- AKCK- DEEZD	Dokument elektroniczny i elektroniczne zarządzanie dokumentacją	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna metody postępowania z dokumentacją w postaci elektronicznej w świetle polskich uregulowań prawnych i standardów europejskich,</li> <li>- posiada wystarczające kompetencje w technikach badań niezależnych i umie interpretować wyniki na poziomie zaawansowanym,</li> <li>- potrafi wykorzystywać w pracy narzędzia informatyczne,</li> <li>- potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny.</li> </ul>
10	15.5-WH- AKCK-ZD	Zarządzanie dokumentacją	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada wiedzę niezbędną do prowadzenia archiwum zakładowego i koordynowania prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- posiada umiejętność wartościowania, inwentaryzacji i przechowywania dokumentacji oraz oceny jej wartości,</li> <li>- posiada umiejętność koordynowania prac związanych z procesami aktotwórczymi i archiwalnymi w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- wykazuje motywację do zaangażowania w życiu społecznym.</li> </ul>
11	15.5-WH- AKCK- WADO	Wartościowanie i archiwizowanie dokumentacji osobowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma podstawową, uporządkowaną wiedzę o zasadach dokumentacji osobowej,</li> <li>- ma elementarną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań, normach oraz procedurach stosowanych w różnych obszarach działalności archiwalnej,</li> <li>- potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje</li> </ul>

			<p>profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł,  - rozumie potrzebę dokumentowania działalności ludzkiej.</p>
12	15.5-WH-AKCK-OZD	Ochrona i zabezpieczenie dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada umiejętność określania norm zakładowych w zakresie ochrony dokumentacji,</li> <li>- umie dbać o legalność procesów przetwarzania danych osobowych</li> <li>- zna procedury nadawania i rejestrowania uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za te czynności,</li> <li>- posiada przygotowanie do samodzielnej pracy na stanowisku archiwisty zakładowego.</li> <li>- rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za trafność przekazywanej wiedzy z uczciwością naukową i uczciwością w prowadzeniu sporu naukowego</li> </ul>
13	15.5-WH-AKCK-SM	Seminarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna na poziomie rozszerzonym terminologię oraz procedury i metody badawcze z zakresu nauk historycznych w języku polskim,</li> <li>- ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu przynajmniej jednej epoki i dziedziny historycznej,</li> <li>- zna i rozumie zaawansowane metody analizy, interpretacji, wartościowania i problematyzowania różnych wytworów kultury – źródeł historycznych z zakresu przynajmniej jednej epoki i dziedziny historycznej.</li> <li>- potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem źródeł historycznych, literatury naukowej i innych źródeł oraz poddawać je krytyce,</li> <li>- posiada umiejętność merytorycznego argumentowania oraz formułowania opinii krytycznych z wykorzystaniem własnych poglądów, poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań.</li> <li>- potrafi dyskutowania na tematy naukowe i uzasadniania własnego stanowiska</li> </ul>