

**UCHWAŁA NR 188 /IV/2021**  
**SENATU WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNIE**

z dnia 24 września 2021 r.

**w sprawie ustalenia programu studiów na studiach podyplomowych w zakresie logistyki w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) w związku § 15 ust. 1 pkt 9 Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, uchwalonego uchwałą nr 53/IV/2019 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu zatwierdzonego decyzją nr 54 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (Dz. Urz. MSWiA z 2019 r., poz. 39), uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Senat Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie ustala program studiów na studiach podyplomowych w zakresie logistyki dla słuchaczy rozpoczynających studia od roku akademickiego 2021/2022 w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Senatu  
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie  
Komendant-Rektor**

insp. dr hab. Iwona Klonowska



# Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie

## Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych

.....  
(nazwa Wydziału)



## PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

w zakresie *logistyki*

(nazwa studiów)

## **I. Ogólny opis i charakterystyka studiów podyplomowych**

- 1. Nazwa jednostki prowadzącej studia podyplomowe:** Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych
- 2. Nazwa studiów podyplomowych:** Studia podyplomowe w zakresie *logistyki*
- 3. Obszar kształcenia/obszary kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe:** nauki społeczne
- 4. Założenia ogólne (ogólna koncepcja kształcenia):**

Studia podyplomowe w zakresie logistyki są efektem współpracy Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z otoczeniem społecznym i gospodarczym. Ich misją jest podnoszenie efektywności wykonywania czynności służbowych przez pracowników zajmujących się szeroko rozumianą logistyką w administracji publicznej. Studia podyplomowe adresowane są w szczególności dla funkcjonariuszy i pracowników służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

### **5. Związek efektów kształcenia z misją i strategią uczelni:**

Misją Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jest rozwijanie wiedzy i kształtowanie umiejętności będących podstawą skutecznego realizowania zadań w instytucjach administracji publicznej oraz w organizacjach odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne. Studia podyplomowe w zakresie *logistyki* są odpowiedzią na przyjętą wizję kształcenia w Wydziale Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych. Uczestnicy studiów podyplomowych pogłębią swoje umiejętności w obszarze rozpoznawania i identyfikowania problemów w prawidłowym zarządzaniu finansami w jednostkach sektora finansów publicznych, zarządzaniu gospodarką materiałową, transportową oraz magazynową i innych danych z zakresu logistyki. Uczestnicy studiów podyplomowych poszerzą wiedzę z zakresu podstaw zarządzania logistyką w jednostkach organizacyjnych, wykorzystania procedur przy zamówieniach publicznych, prawa cywilnego oraz postępowania administracyjnego.

### **6. Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni:**

Uczelnia nie realizuje studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia.

### **7. Zasady rekrutacji:**

Zasady postępowania kwalifikacyjnego, wymagane dokumenty oraz warunki przyjęcia określa Komendant-Rektor. Zasady i warunki postępowania kwalifikacyjnego ogłaszane są na stronie internetowej Uczelni. Postępowanie kwalifikacyjne może być prowadzone przez system Internetowej Rejestracji Kandydata albo w drodze składania dokumentów.

Postępowanie kwalifikacyjne na studia podyplomowe przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta-Rektora. Komendant-Rektor określa również zadania tej komisji.

## 8. Warunki ukończenia studiów podyplomowych:

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach przewidzianych programem kształcenia, złożenie wszystkich egzaminów i uzyskanie zaliczeń z przedmiotów przewidzianych programem kształcenia, uzyskanie 35 punktów ECTS, oraz przystąpienie i uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, a tym samym uzyskanie wszystkich wskazanych efektów kształcenia.

Zakres tematyczny egzaminu końcowego jest przygotowywany przez konsultantów, wyznaczonych przez właściwych dyrektorów i dotyczy tematyki przedmiotu reprezentowanego przez konsultanta, która obejmuje program kształcenia studiów podyplomowych.

Szczegółowe warunki i zasady przeprowadzania egzaminu końcowego, jego oceniania oraz sposób obliczania ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie *logistyki*.

## II. Opis zakładanych efektów uczenia się

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.226) oraz charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

Nazwa Wydziału: Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych		
Nazwa studiów podyplomowych: w zakresie logistyki		
Typ studiów (kwalifikacyjne/doskonalące): doskonalące		
Kod efektu uczenia się <sup>1</sup>	Zakładane efekty uczenia się dla studiów podyplomowych <sup>2</sup>	Odniesienie do ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Zna zasady organizacji pracy indywidualnej i zespołowej.	P7S_WG
K_W02	Definiuje podstawowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych.	P7S_WG
K_W03	Ma wiedzę na temat istoty logistyki, wpływu logistyki na efektywność.	P7S_WG
K_W04	Charakteryzuje źródła, normy i reguły prawne oraz normy organizacyjne określające funkcjonowanie logistyki.	P7S_WG
K_W05	Zna i rozumie problematykę z sektora zamówień publicznych.	P7S_WK
K_W06	Definiuje pojęcia dotyczące funkcjonowania systemu obronnego.	P7S_WK
K_W07	Definiuje czynniki warunkujące prawidłową organizację logistyki.	P7S_WG
K_W08	Ma wiedzę na temat kontroli, nadzoru i audytu w administracji publicznej.	P7S_WG
K_W09	Definiuje podstawowe pojęcia związane z BHP.	P6S_WG
K_W10	Ma wiedzę o mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w organizacji oraz w całej gospodarce.	P7S_WK
K_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące konfliktów interpersonalnych, zasad etyki, etykiety i protokołu dyplomatycznego.	P6S_WG
<b>Umiejętności</b>		
K_U01	Posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z obszaru logistyki.	P6S_UW
K_U02	Analizuje proponowane rozwiązania problemów dotyczących problematyki logistyki oraz proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.	P7S_UW
K_U03	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu stosowania procedur oraz przygotowywania dokumentacji wymaganej w logistyce.	P7S_UK
K_U04	Wykorzystuje wiedzę w procesie pozyskiwania środków finansowych służących do prawidłowej realizacji zadań z	P7S_UK

	obszaru logistyki, identyfikuje i wykorzystuje wiedzę w zakresie kosztów logistyki.	
<b>K_U05</b>	Posługuje się normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli również z wykorzystaniem technologii informatycznych.	<b>P7S_UO</b>
<b>K_U06</b>	Wykorzystuje wiedzę z zakresu sektora finansów publicznych.	<b>P7S_UW</b>
<b>K_U07</b>	Potrafi dokonać krytycznej analizy zjawisk mających wpływ na bezpieczeństwo państwa.	<b>P7S_UW</b>
<b>K_U08</b>	Umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu psychologii organizacji, etyki, etykiety i protokołu dyplomatycznego.	<b>P7S_UW</b>
<b>Kompetencje społeczne</b>		
<b>K_K01</b>	Potrafi identyfikować i rozstrzygać dylematy pojawiające się w trudnych sytuacjach.	<b>P7S_KK</b>
<b>K_K02</b>	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie dziedzin warunkujących funkcjonowanie logistyki.	<b>P7S_KR</b>
<b>K_K03</b>	Proponuje rozstrzygnięcia dylematów w zakresie realizowanych zadań.	<b>P7S_KO</b>
<b>K_K04</b>	Przestrzega procedur przyjętych w logistyce.	<b>P7S_KO</b>
<b>K_K05</b>	Pracuje w zespole realizując przydzielone zadania.	<b>P7S_KR</b>
<b>K_K06</b>	Współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu logistyki.	<b>P7S_KR</b>
<b>K_K07</b>	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.	<b>P7S_KR</b>

<sup>1</sup>Objaśnienie oznaczeń w kodzie:

K (przed podkreślnikiem) — kierunkowe efekty uczenia się

W — kategoria wiedzy

U — kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) — kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne — numer efektu kształcenia

<sup>2</sup> Liczba dowolna (należy dodać lub usunąć wiersze tabeli w razie potrzeby).

- numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr dziesiętnych (numery 1-9 są poprzedzone cyfrą 0)

#### **Opis słowny efektów uczenia się:**

Stosowane są dwa podejścia do formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się

1. Pierwsze to sposób opisowy - sformułowania typu: „słuchacz ma wiedzę w zakresie ...”, „słuchacz zna i rozumie ...”, „słuchacz posiada umiejętności.” – pozwala określić treści programowe odpowiadające efektom kształcenia, nie wskazuje jednak poziomu zgłębienia wiedzy, opanowania danej umiejętności.

2. Drugi sposób - używanie tzw. czasowników opisujących działania (czynności), realizowane przez studenta w procesie kształcenia – wskazuje, w jaki sposób student powinien zademonstrować osiągnięcie danego efektu kształcenia: „słuchacz potrafi wymienić ...”. „słuchacz potrafi wyjaśnić ...”.

### **III. Opis programu studiów podyplomowych**

- 1. Typ studiów podyplomowych:** doskonalące.
- 2. Język studiów podyplomowych:** studia prowadzone w całości w języku polskim.
- 3. Czas trwania studiów podyplomowych (liczba semestrów):** 2 semestry.
- 4. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych:** 35 punktów ECTS.
- 5. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych:** 414 godzin
- 6. Plan studiów podyplomowych:**

## PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### WYDZIAŁ: BEZPIECZEŃSTWA I NAUK PRAWNYCH

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia podyplomowe w zakresie logistyki

#### I ROK 1 SEMESTR

numer przedmiotu	Przedmiot	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)			forma zakończenia	liczba punktów ECTS		
		łącznie	wykład	warsztaty		ćwiczenia	łącznie	BK*
1	Etyka w pracy urzędnika	10	4	—	Z	1	0,4	0,6
2	Wybrane zagadnienia etykiety w administracji publicznej i protokołu dyplomatycznego	10	4	—	S	1	0,4	0,6
3	Wybrane zagadnienia psychologii organizacji	20	—	—	S	2	0,8	1,2
4	Elementy organizacji i zarządzania	28	8	18	S	2	1	1
5	Wybrane zagadnienia prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego	35	21	—	E	3	1,4	1,6
6	Zarządzanie kadrami	35	23	—	E	3	1,4	1,6
7	Podstawowe zagadnienia logistyki	20	10	—	S	2	0,8	1,2
8	Elementy finansów publicznych	15	10	—	S	2	0,6	1,4
9	Rachunkowość budżetowa jednostek Policji	15	8	—	S	2	0,6	1,4
10	Prawo zamówień publicznych	20	15	—	E	2	0,8	1,2
<b>ŁĄCZNIE w semestrze</b>		<b>208</b>	<b>103</b>	<b>18</b>	<b>—</b>	<b>20</b>	<b>8,2</b>	<b>11,8</b>

#### I ROK 2 SEMESTR

numer przedmiotu	Przedmiot	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)			forma zakończenia	liczba punktów ECTS		
		łącznie	wykład	warsztaty		ćwiczenia	łącznie	BK*
11	Kontrola w administracji publicznej	28	16	—	E	3	1,1	1,9
12	Bezpieczeństwo informacji	42	32	—	E	2	1,7	0,3
13	Wybrane zagadnienia systemu mobilizacyjno-obronnego	15	15	—	Z	1	0,6	0,4
14	Zarządzanie gospodarką transportową w Policji	13	9	—	Z	1	0,5	0,5
15	Gospodarowanie mieniem Policji	15	10	—	Z	1	0,6	0,4
16	Zarządzanie gospodarką magazynową i materiałową	12	6	—	Z	1	0,5	0,5
17	Gospodarka (inwestycje i remonty) i zarządzanie nieruchomościami	20	12	—	S	2	0,8	1,2
18	Technologie informacyjne w administracji. E-administracja	30	17	—	S	2	1,2	0,8
19	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	15	9	—	E	2	0,6	1,4
20	Konsultacje	8			—	—	—	—
21	Egzamin końcowy	8			—	—	—	—
<b>ŁĄCZNIE w semestrze</b>		<b>190+16</b>	<b>126</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>15</b>	<b>7,6</b>	<b>7,4</b>

#### ECTS

Łączna liczba punktów ECTS	semestr 1		semestr 2		Razem:
	łącznie	średnio	łącznie	średnio	
BK**	20	20	15	15	35
PS**	8,2	8,2	7,6	7,4	15,8
	11,8	11,8	7,4	7,4	19,2

#### LEGENDA:

- FORMA ZAKOŃCZENIA: E – egzamin; S – zaliczenie z oceną; Z – zaliczenie

- LICZBA PUNKTÓW ECTS: BK - liczba punktów ECTS za bezpośredni kontakt z nauczycielem; PS - liczba punktów ECTS za pracę samodzielną



7. Wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS i odniesieniem do efektów uczenia się:

Etyka w pracy urzędniczej			Przedmiot nr 1				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - zna zasady współpracy w organizacji - zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące etyki <b>Umiejętności:</b> - umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu etyki <b>Kompetencji społecznych:</b> - pracuje w zespole realizując przydzielone zadania - proponuje rozstrzygnięcia dylematów w zakresie realizowanych zadań - jest kreatywny - potrafi identyfikować i rozstrzygać dylematy pojawiające się w sytuacjach trudnych			Czas realizacji				
			10 godz.				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Moralność, etyka i inne regulatory życia społecznego</b>	1. Pojęcie moralności i elementy składowe zjawiska 2. Etyka jako nauka filozoficzna 3. Specyfika ludzkiego działania i problem oceny moralnej	2	2			4
2	<b>Etyka w praktyce życia społecznego</b>	1. Zasady etyki urzędniczej 2. Zasady etyki zawodowej policjanta 3. Wartości i zasady moralne istotne z punktu widzenia demokratycznego społeczeństwa	1	2			3
3	<b>Istota konfliktu moralnego</b>	1. Pojęcie konfliktu 2. Rodzaje konfliktów moralnych 3. Strategie i techniki rozwiązywania konfliktów	1	2			3
<b>Razem:</b>			<b>4</b>	<b>6</b>			<b>10</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie</b>			<b>Punkty ECTS: 1</b>				

Wybrane zagadnienia etykiety w administracji publicznej i protokołu dyplomatycznego			Przedmiot nr 2				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - zna, wymienia i opisuje zasady etykiety i protokołu dyplomatycznego <b>Umiejętności:</b> - charakteryzuje zasady doboru ubioru do sytuacji, prowadzenia rozmów służbowych i prywatnych <b>Kompetencji społecznych:</b> - rekomenduje zasady etykiety w codziennym życiu			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>10 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Etykieta w administracji publicznej	1. Etykieta w administracji publicznej 2. Podstawowe zasady kultury osobistej na co dzień 3. Dobre obyczaje w miejscach publicznych 4. Sztuka prowadzenia rozmów i korespondencji, netykieta 5. Ubiór zewnętrzny	2	3			5
2	Wybrane zasady protokołu dyplomatycznego	1. Precedencja jako naczelną zasadą etykiety i protokołu dyplomatycznego 2. Kultura organizacyjna 3. Kreowanie wizerunku własnego i organizacji	2	3			5
<b>Razem:</b>			<b>4</b>	<b>6</b>			<b>10</b>
Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną			Punkty ECTS: 1				

Wybrane zagadnienia psychologii organizacji			Przedmiot nr 3				
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p><b>Wiedzy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje podstawowe pojęcia, w tym odnoszące się do: komunikacji interpersonalnej, asertywności, konfliktów oraz stresu</li> <li>- zapoznaje się z technikami asertywności</li> <li>- zapoznaje się ze stylami i sposobami rozwiązywania konfliktów</li> </ul> <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proponuje praktyczne rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych</li> <li>- w asertywny sposób reaguje w różnych sytuacjach zawodowych</li> <li>- rozwija umiejętność radzenia sobie ze stresem</li> </ul> <p><b>Kompetencji społecznych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy</li> <li>- uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne związane z technikami aktywnego słuchania</li> </ul>			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>20 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Komunikacja interpersonalna</b>	1. Komunikacja werbalna i pozawerbalna 2. Techniki aktywnego słuchania 3. Pokonywanie barier komunikacyjnych		<b>6</b>			<b>6</b>
2	<b>Asertywność</b>	1. Pojęcie zachowań asertywnych 2. Mapa asertywności 3. Techniki asertywne		<b>4</b>			<b>4</b>
3	<b>Konflikty interpersonalne</b>	1. Istota i rodzaje sytuacji konfliktowych 2. Przyczyny konfliktów 3. Style i sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych		<b>6</b>			<b>6</b>
4	<b>Stres</b>	1. Pojęcie i źródła stresu 2. Wpływ stresu na funkcjonowanie osobiste i zawodowe człowieka 3. Profilaktyka i sposoby radzenia sobie ze stresem		<b>4</b>			<b>4</b>
<b>Razem:</b>				<b>20</b>			<b>20</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną</b>			<b>Punkty ECTS: 2</b>				

Elementy organizacji i zarządzania			Przedmiot nr 4				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - charakteryzuje zasady organizacji pracy indywidualnej i zespołowej <b>Umiejętności:</b> - proponuje praktyczne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania w zdefiniowanych jednostkowo sytuacjach - identyfikuje i rozstrzyga dylematy pojawiające się w trudnych sytuacjach <b>Kompetencji społecznych:</b> - pracuje w zespole, przyjmując w nim różne role, w tym role kierownicze - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie organizacji pracy indywidualnej i zespołowej i kierowania nią - wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>28 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Organizacja i planowanie pracy</b>	1. Zarządzanie czasem 2. Cykl działania zorganizowanego w praktyce 3. Proste narzędzia ułatwiające planowanie pracy 4. Efektywność i skuteczność działania oraz ich ocena	2			4	6
2	<b>Psychospołeczne aspekty pracy w zespole</b>	1. Dynamika relacji społecznych w zespole 2. Diagnoza własnych nastawień do pracy w zespole 3. Miejsce kierownika w zespole 4. Specyfika relacji przełożony-podwładny w organizacji zhierarchizowanej w świetle obowiązujących przepisów	2			6	8
3	<b>Podejmowanie decyzji w organizacji</b>	1. Proces decyzyjny 2. Decyzje jedno- i wieloosobowe 3. Proste narzędzia wspomagające podejmowanie decyzji i rozwiązywania problemów	2	1		4	7
4	<b>Zarządzanie jakością w administracji</b>	1. Filozofia zarządzania jakością 2. Specyfika zarządzania jakością w administracji 3. Metody i narzędzia zarządzania jakością	2	1		4	7
<b>Razem:</b>			8	2		18	28
Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną			Punkty ECTS: 2				

Wybrane zagadnienia prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego			Przedmiot nr 5				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, administracyjnego oraz postępowania administracyjnego <b>Umiejętności:</b> - proponuje praktyczne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania w zdefiniowanych jednostkowo problemach administracyjno-społecznych oraz cywilnoprawnych - sporządza typowe pisma z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w sferze prawa cywilnego i postępowaniu administracyjnym <b>Kompetencji społecznych:</b> - rozpoznaje problemy w relacji urzędnik -petent - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie prawa cywilnego, administracyjnego oraz postępowania administracyjnego			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>35 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Wybrane zagadnienia prawa cywilnego	1. Pojęcie i cechy stosunku cywilnoprawnego 2. Pojęcie i ochrona prawa własności 3. Podstawy odpowiedzialności odszkodowawczej 4. Zobowiązania	10	4			14
2	Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	1. Cechy i funkcje organów administracji publicznej 2. Zasady organizacji i działania administracji publicznej	3	2			5
3	Wybrane zagadnienia postępowania administracyjnego	1. Zasady ogólne kpa i ich znaczenie dla prawidłowości prowadzonego postępowania 2. Instytucja wyłączenia organu i pracownika organu 3. Przepisy porządkowe i środki oddziałujące na przebieg postępowania administracyjnego 4. Wszczęcie postępowania administracyjnego 5. Zasady gromadzenia i oceny materiału dowodowego 6. Wydawanie rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym 7. Środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i ich rola	8	8			16
<b>Razem:</b>			21	14			35
Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina			Punkty ECTS: 3				

Zarządzanie kadrami			Przedmiot nr 6				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy, prawa policyjnego oraz z zakresu organizacji jednostek Policji <b>Umiejętności:</b> - analizuje przepisy z zakresu prawa pracy i prawa policyjnego - identyfikuje uprawnienia i obowiązki pracownicze i funkcjonariuszy Policji - potrafi sporządzić kartę opisu stanowiska pracy i zakres zadań - sporządza etat i potrafi nanieść w nim zmiany <b>Kompetencji społecznych:</b> - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne dotyczące prawa pracy i prawa policyjnego			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>35godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Wybrane zagadnienia prawa pracy	1. Podmioty, powstanie, zmiana i ustanie stosunku pracy 2. Stosunki pracy w administracji publicznej 3. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy 4. Postępowania w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	8	4			12
2	Wybrane zagadnienia prawa policyjnego	1. Stosunek służbowy funkcjonariuszy Policji 2. Prawa i obowiązki funkcjonariuszy Policji 3. System emerytalno-rentowy funkcjonariuszy Policji 4. Sprawy osobowe funkcjonariuszy Policji	9	4			13
3	Wybrane zagadnienia organizacji instytucji	1. Pojęcie, składniki, funkcje i cechy struktury organizacyjnej 2. Rozwiązania strukturalne w Policji 3. Sporządzanie i zmiany etatu organizacyjnego jednostki Policji 4. Karta opisu stanowiska pracy, zakres zadań – zasady tworzenia	6	4			10
<b>Razem:</b>			<b>23</b>	<b>12</b>			<b>35</b>
Sposób zakończenia: Egzamin -1 godzina			Punkty ECTS: 3				

Podstawowe zagadnienia logistyki			Przedmiot nr 7				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje istotę logistyki</li> <li>– rozumie zakres i przejawy wpływu logistyki na efektywność organizacji</li> <li>– charakteryzuje systemy logistyczne w jednostce organizacyjnej</li> </ul> <b>Umiejętności:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje struktury systemów logistycznych, procesów logistycznych, potencjałów logistycznych, kosztów logistyki</li> <li>– ocenia efektywność systemów i procesów logistycznych, kosztów logistyki oraz ich determinanty</li> </ul> <b>Kompetencji społecznych:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje funkcjonowanie logistyki w administracji publicznej</li> <li>– całościowo interpretuje istotę logistyki oraz ocenia jej znaczenie w zarządzaniu organizacją</li> <li>– potrafi samodzielnie kreować możliwe projekty systemów wsparcia logistycznego</li> </ul>			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>20 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1.	<b>Geneza i rozwój logistyki</b>	1. Fazy i kierunki rozwoju logistyki 2. Logistyka jako koncepcja zintegrowanego zarządzania 3. Podsystemy logistyczne	2	2			4
2.	<b>Organizacja logistyki</b>	1. Podstawowe koncepcje i zasady kształtowania organizacji logistyki 2. Czynniki wpływające na organizację logistyki 3. Istota i kierunki racjonalizacji kosztów logistyki 4. Logistyka w strukturze organizacji	2	2			4
3.	<b>System logistyczny w Policji</b>	1. Podstawowe koncepcje i zasady kształtowania organizacji logistyki w Policji 2. Umieszczenie służb logistycznych w strukturze jednostek organizacyjnych Policji 3. Czynniki wpływające na organizację logistyki w Policji	2	2			4
4.	<b>Współczesne koncepcje i metody zarządzania logistyką</b>	1. Benchmarking 2. Outsourcing 3. Lean management 4. Reengineering	2	2			4
5.	<b>Marketing w logistyce</b>	1. Badania potrzeb i oczekiwań klientów 2. Zarządzanie marketingowo-logistyczne 3. Logistyka dystrybucji	2	2			4
<b>Razem:</b>			<b>10</b>	<b>10</b>			<b>20</b>
Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną			Punkty ECTS: 2				

Elementy finansów publicznych			Przedmiot nr 8				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu specyfiki gospodarki finansowej sektora finansów publicznych <b>Umiejętności:</b> - potrafi rozwiązywać problemy gospodarki finansowej sektora finansów publicznych - dokonuje krytycznej analizy finansów publicznych <b>Kompetencji społecznych:</b> - rozpoznaje problemy w codziennej pracy związane z rozliczaniem wydatków jednostki			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>15 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Pojęcia podstawowe	1. Finanse publiczne i źródła prawa finansowego 2. Środki publiczne 3. Formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych 4. Budżet państwa oraz budżet jednostki 5. Pozyskiwanie dla Policji Funduszy pomocowych	2				2
2	Zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych	1. Prawne podstawy funkcjonowania sektora finansów publicznych 2. System nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem sektora finansów publicznych oraz gospodarką finansową dysponentów środków budżetu państwa 3. Zasady ogólne finansów publicznych 4. Zasady gospodarowania środkami publicznymi 5. Kryteria dokonywania wydatków, klasyfikacja wydatków 6. System finansowy w Policji 7. Zasady rozliczania delegowania i oddelegowania. Różnice pomiędzy delegowaniem a oddelegowaniem 8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o zastępstwo procesowe. Szczegółowe zasady rozliczania w aspekcie podatkowym i ubezpieczeń społecznych	4				4
3	Plan finansowy budżetu państwa w jednostkach Policji	1. Konstrukcja planu finansowego 2. Zasady planowania budżetu, klasyfikacja budżetowa 3. Zasady realizowania planu finansowego 4. Zasady rozliczania, wydatkowania budżetu środków europejskich (udział Banku Gospodarstwa Krajowego w wydatkowaniu środków)	2	2			4
4	Dyscyplina finansów publicznych	1. Istota dyscypliny finansów publicznych 2. Katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych 3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	1				1
5	Budżet zadaniowy	1. Budżet zadaniowy jako instrument zarządzania finansami publicznymi 2. Metodologia planowania, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków/ kosztów w układzie zadaniowym 3. Katalog funkcji państwa, zadań, podzadań, działań, celów oraz mierników 4. Zasady definiowania celów, doboru mierników i	1	3			4



		monitorowania ich realizacji					
		5. Ewidencja księgową wykonywania budżetu w układzie zadaniowym					
<b>Razem:</b>			<b>10</b>	<b>5</b>			<b>15</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną</b>			<b>Punkty ECTS: 2</b>				

Rachunkowość budżetowa jednostek Policji			Przedmiot nr 9				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - zna istotę i specyfikę rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych (JSFP) niezbędne do interpretowania prezentowanych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych informacji dotyczących przebiegu procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych <b>Umiejętności:</b> - potrafi formułować i rozwiązywać problemy rachunkowości budżetowej <b>Kompetencji społecznych:</b> - posiada zdolność samodzielnego rozwiązania problemów analizowanych w trakcie zajęć			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>15 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Charakterystyka rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych</b>	1. Istota rachunkowości JSFP 2. Zasady JSFP 3. Funkcje rachunkowości JSFP 4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy 5. Regulacje prawne rachunkowości JSFP	1				1
2	<b>Wybrane elementy rachunkowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych (jsfp)</b>	1. Powiązanie rozliczania wydatków i dochodów budżetowych z planem finansowym jednostki 2. Ewidencja wydatków budżetowych 3. Ewidencja dochodów budżetowych 4. Zasady ewidencji wybranych składników majątku jednostki budżetowej	3	3			6
3	<b>Sprawozdawczość w jsfp</b>	1. Rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań RB23, RB27, RB28, RB33 i RB40 2. Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych RBN 3. Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji RBZ 4. Sprawozdawczość analityczna wydatków oraz ocena wykonania budżetu, sprawozdawczość instytucji gospodarki budżetowej – Centrum Usług Logistycznych 5. Sprawozdawczość majątkowa Policji 6. Sprawozdawczość z finansowania Policji programami lub funduszami celowymi 7. Sprawozdawczość budżetu zadaniowego	3	3			6
4	<b>Zasady współpracy komórek logistycznych z wydziałem finansów i rachunkowości</b>	1. Przeznaczenie i funkcjonalność „TREZORA” jako modułu pośredniczącego w planowaniu zasilen rachunku bieżącego oraz modułu sprawozdawczego 2. Harmonogram realizacji wydatków 3. Gospodarka finansowa jsfp 4. Obieg dokumentów między jsfp	1	1			2
<b>Razem:</b>			8	7			15
Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną			Punkty ECTS: 2				

<b>Prawo zamówień publicznych</b>	<b>Przedmiot nr 10</b>
-----------------------------------	------------------------

<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - w pogłębionym stopniu zna i rozumie podstawy prawne (ustawodawstwa unijnego oraz polskiego) funkcjonowania zamówień publicznych - znajomość zasad kształcenia i obowiązywania systemu zamówień publicznych - dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat trybów udzielania zamówień publicznych oraz zasad wyboru najkorzystniejszej oferty - prezentuje zasady odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów ustawy <b>Umiejętności:</b> - umiejętność stosowania odpowiednich regulacji prawnych adekwatnych do przedmiotu zamówienia publicznego - umiejętność sporządzania podstawowych dokumentów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego tj. Specyfikację Warunków Zamówienia <b>Kompetencji społecznych:</b> - ma świadomość ciągłych zmian podstawowych aktów prawnych związanych z systemem zamówień publicznych oraz określenia priorytetów służących realizacji zamówień publicznych			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>20 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Prawo zamówień publicznych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne udzielania zamówień publicznych</li> <li>2. Pojęcie i istota zamówień publicznych</li> <li>3. Zakres stosowania prawa zamówień publicznych</li> <li>4. Wyłączenia stosowania ustawy</li> <li>5. Zasady udzielania zamówień publicznych</li> <li>6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego</li> <li>7. Tryby udzielania zamówień</li> <li>8. Realizacja zamówienia publicznego – umowa w sprawie zamówienia publicznego</li> <li>9. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych</li> <li>10. Środki ochrony prawnej</li> </ol>	15	5			20
<b>Razem:</b>			15	5			20
<b>Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina</b>			<b>Punkty ECTS: 2</b>				

Kontrola w administracji publicznej			Przedmiot nr 11				
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p><b>Wiedzy:</b> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kontroli, nadzoru audytu, kontroli zarządczej w administracji publicznej</p> <p><b>Umiejętności:</b> - proponuje praktyczne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania w zdefiniowanych jednostkowo problemach z zakresu kontroli w administracji publicznej - sporządza typowe pisma z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w sferze kontroli w administracji publicznej</p> <p><b>Kompetencji społecznych:</b> - rozpoznaje problemy w relacji podmiot kontrolowany – podmiot kontrolujący - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie kontroli w administracji publicznej</p>			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>28 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>System kontroli administracji publicznej</b>	1. Pojęcie kontroli i nadzoru 2. Pojęcia pokrewne kontroli 3. Rodzaje kontroli i nadzoru 4. Kryteria kontroli 5. Funkcje kontroli 6. Standardy i procedury w systemie kontroli	6	2			8
2	<b>Wybrane podmioty kontroli zewnętrznej administracji publicznej</b>	1. Najwyższa Izba Kontroli 2. Państwowa Inspekcja Pracy 3. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 4. Rzecznik Praw Obywatelskich 5. Wojewoda 6. Sądowa kontrola administracji publicznej	2	2			4
3	<b>Kontrola w administracji rządowej</b>	1. Podstawy prawne i struktura procesu kontroli w Policji 2. Planowanie kontroli 3. Przygotowanie kontroli 4. Tryby kontroli 5. Prawa i obowiązki uczestników procesu kontroli 6. Dokumentowanie procesu kontroli 7. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych 8. Informacja o wynikach kontroli 9. Sprawozdawczość procesu kontroli	8	4			12
4.	<b>Studium przypadku</b>	1. Ustalenia kontrolne gromadzone w obszarach logistycznych		4			4
<b>Razem:</b>			<b>16</b>	<b>12</b>			<b>28</b>
<b>Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina</b>			<b>Punkty ECTS: 3</b>				

Bezpieczeństwo informacji			Przedmiot nr 12				
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p><b>Wiedzy:</b> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz innej dokumentacji służbowej</p> <p><b>Umiejętności:</b> - proponuje praktyczne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania w zdefiniowanych jednostkowo problemach w przetwarzaniu danych osobowych oraz informacji niejawnych - sporządza typowe pisma z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w sferze przetwarzania danych osobowych, informacji niejawnych i innej dokumentacji służbowej</p> <p><b>Kompetencje społecznych:</b> - rozpoznaje problemy w przetwarzaniu danych osobowych oraz informacji niejawnych - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie prawa o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz innej dokumentacji służbowej</p>			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>42 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Wybrane zagadnienia ochrony danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przepisy prawa regulujące ochronę danych osobowych, w Polskim systemie prawnym.</li> <li>2. Porównanie regulacji oraz podstawowych instytucji w RODO oraz w przepisach o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.</li> <li>3. Środki ochrony prawnej, odpowiedzialność prawna oraz kary finansowe za złamanie przepisów o ochronie danych osobowych</li> </ol>	3				3
2	Wybrane zagadnienia dotyczące zasad oraz podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych, w RODO</li> <li>2. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych, w przepisach o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</li> <li>3. Porównanie podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych zwykłych i wrażliwych, w RODO oraz w przepisach o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</li> <li>4. Prawa osób, których dane dotyczą i ich realizacja na podstawie RODO oraz przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</li> <li>5. Prawa osób, których dane dotyczą i ich realizacja na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</li> </ol>	4				4
3	Podstawowe zadania podmiotów odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadania i kompetencje organu nadzorczego na podstawie RODO oraz przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</li> <li>2. Zadania i odpowiedzialność administratora danych, współadministrator podmiot przetwarzający, dalszy podmiot przetwarzający, w procesie przetwarzania danych osobowych na podstawie RODO oraz</li> </ol>	4				4

		<p>przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</p> <p>3. Zadania inspektora ochrony danych jego status oraz kompetencje na podstawie RODO oraz przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</p>					
4	<b>Wybrane zagadnienia z bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych</b>	<p>1. Bezpieczeństwo danych osobowych, na podstawie RODO oraz przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości - ocena skutków dla ochrony danych, ocena skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz uprzednie konsultacje z organem nadzorczym.</p> <p>2. Proces szacowania ryzyka</p> <p>3. Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych</p> <p>4. Realizacja zadań po naruszeniu zasad ochrony danych osobowych – stwierdzenie naruszenia, określenie wagi naruszenia na podstawie szacowania ryzyka, zgłoszenia naruszenia do organu nadzorczego, zawiadomienie podmiotu danych o naruszeniu na podstawie RODO oraz przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości</p>	2				2
5	<b>Podstawowe pojęcia ustawowe oraz organizacja ochrony informacji niejawnych</b>	<p>1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie informacji niejawnych</p> <p>2. Podstawowe pojęcia ustawowe</p> <p>3. Obowiązki kierownika jednostki</p> <p>4. Obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i pracowników pionu ochrony</p> <p>5. Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna za złamanie przepisów o ochronie informacji niejawnych</p>	2				2
6	<b>Dostęp do informacji niejawnych</b>	<p>1. Klasyfikowanie informacji niejawnych</p> <p>2. Dostęp do informacji niejawnych</p> <p>3. Postępowania sprawdzające</p> <p>4. Udostępnianie informacji</p>	3	2			5
7	<b>Sporządzanie i oznaczanie materiałów</b>	<p>1. System kancelaryjny</p> <p>2. Oznaczanie informacji niejawnych</p> <p>3. Wykonywanie dokumentów niejawnych</p> <p>4. Bezpieczeństwo teleinformatyczne</p> <p>5. Przesyłanie i przewożenie materiałów niejawnych</p>	3	2			5
8	<b>Środki bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych</b>	<p>1. Określanie poziomu zagrożeń</p> <p>2. Dobór środków</p> <p>3. Tworzenie stref ochronnych</p> <p>4. Budowa planu ochrony informacji niejawnych</p>	2	2			4
9	<b>Formy sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.</b>	<p>1. Zadania i kompetencje organów nadzoru nad ochroną informacji niejawnych</p> <p>2. Sposoby sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych</p>	2	1			3
10	<b>Informacje niejawne międzynarodowe oraz bezpieczeństwo przemysłowe</b>	<p>1. Ochrona informacji niejawnych będących w obrocie międzynarodowym</p> <p>2. Tworzenie i funkcjonowanie kancelarii tajnych międzynarodowych</p> <p>3. Bezpieczeństwo przemysłowe</p>	2				2
11	<b>Organizacja i funkcjonowanie</b>	<p>1. Organizacja archiwum i składnicy akt</p> <p>2. Przyjmowanie akt</p> <p>3. Opracowywanie i udostępnianie akt z</p>	3	2			5

	<b>archiwum i składnicy akt</b>	<p>archiwum/składnicy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Udostępnianie akt i sporządzanie informacji na podstawie akt zgromadzonych w zasobie archiwum/składnicy</li> <li>5. Brakowanie dokumentacji, której obowiązkowy okres przechowywania w archiwum upłynął</li> <li>6. Zabezpieczenia i wymogi ochrony zasobu archiwalnego</li> <li>7. Dokumentacja i procedury wewnętrzne archiwum i składnicy akt</li> </ol>					
12	<b>Współczesne systemy kancelaryjnej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady ochrony dokumentacji jawnej służbowej</li> <li>2. Obieg dokumentacji jawnej</li> <li>3. Czynności kancelaryjne: rejestrowanie, wydawanie, przesyłanie dokumentacji jawnej</li> <li>4. Podstawowa ewidencja kancelaryjna</li> <li>5. Elektroniczna czynności kancelaryjnych</li> </ol>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>3</b>
<b>Razem:</b>			<b>32</b>	<b>10</b>			<b>42</b>
<b>Sposób zakończenia: Egzamin - 1 godzina</b>				<b>Punkty ECTS: 2</b>			

Wybrane zagadnienia systemu mobilizacyjno-obronnego			Przedmiot nr 13				
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p><b>Wiedzy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia podstawowe pojęcia z zakresu spraw dotyczących systemu mobilizacyjno-obronnego Rzeczypospolitej Polskiej</li> <li>- charakteryzuje organy oraz instytucje odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu mobilizacyjno-obronnego Rzeczypospolitej Polskiej</li> </ul> <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje zjawiska społeczne mające wpływ na bezpieczeństwo państwa</li> </ul> <p><b>Kompetencji społecznych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznaje problemy w zakresie spraw mobilizacyjno-obronnych</li> <li>- uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie funkcjonowania systemu mobilizacyjno-obronnego państwa</li> </ul>			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>15 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych w jednostkach zmilitaryzowanych Policji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota i pojęcie „militaryzacji”</li> <li>2. podstawy prawne i zasady nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych w jednostkach zmilitaryzowanych Policji</li> </ol>	2				2
2	<b>Prawa i obowiązki osób posiadających nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do służby w jednostkach zmilitaryzowanych Policji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne nadawania przydziałów</li> <li>2. Pojęcie jednostki zmilitaryzowanej, żołnierza rezerwy, rezerwy osobowej, przydziału mobilizacyjnego, powszechnego obowiązku obrony</li> <li>3. Zobowiązania obywateli polskich w ramach powszechnego obowiązku obrony</li> <li>4. Stosunek służbowy militaryzacji</li> <li>5. Obowiązki i odpowiedzialność karna</li> <li>6. Rodzaje, czas trwania i formy ćwiczeń wojskowych</li> <li>7. Obowiązki żołnierza rezerwy oraz uprawnienia</li> <li>8. Zasady etyki zawodowej policjanta.</li> </ol>	2				2
3	<b>Reklamowanie funkcjonariuszy i pracowników Policji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne reklamowania</li> <li>2. Pojęcie oraz wymogi formalne „reklamowania”</li> </ol>	1				1
4	<b>Ochrona informacji niejawnych po objęciu jednostki organizacyjnej Policji militaryzacją</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przepisy normujące ochronę informacji niejawnych</li> <li>2. Pojęcie „informacje niejawne”</li> <li>3. Przetwarzanie i dostęp do informacji niejawnych</li> <li>4. Ochrona fizyczna informacji niejawnych</li> <li>5. Udostępnianie i obieg informacji niejawnych</li> <li>6. Zastosowanie dobrych praktyk</li> </ol>	2				2
5	<b>Logistyczne zabezpieczenie potrzeb jednostek organizacyjnych Policji przewidzianych do militaryzacji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne, podstawy faktyczne oraz zakres „militaryzacji”</li> <li>2. Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji</li> <li>3. Pojęcie i zakres Logistycznego zabezpieczenia</li> </ol>	2				2



		potrzeb obronnych					
6	<b>Realizacja zadań przez komórki organizacyjne Policji właściwe w sprawach logistycznych w czasie militaryzacji jednostek organizacyjnych policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w przypadku podwyższania gotowości obronnej państwa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadania komórek logistycznych po objęciu jednostki organizacyjnej Policji militaryzacją</li> <li>2. Zakres zabezpieczenia logistycznego jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji</li> <li>3. Świadczenia osobiste i rzeczowe</li> </ol>	2				2
7	<b>Udział jednostek organizacyjnych Policji w organizacji systemu kierowania w Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie „mobilizacja”, „militaryzacja”</li> <li>2. Podstawa prawna militaryzacji jednostek organizacyjnych Policji</li> <li>3. Planowanie i koncepcja przygotowania do objęcia militaryzacją</li> <li>4. Zasady rozbudowy struktury jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji</li> <li>5. Zespół ds. militaryzacji</li> </ol>	1				1
8	<b>Świadczenie usług przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie przygotowań obronnych Policji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne świadczenia usług telekomunikacyjnych</li> <li>2. Przygotowanie obronnych systemów łączności</li> <li>3. Zakres wykorzystania obronnych systemów łączności</li> <li>4. Zasady opracowywania wykazu organów administracji rządowej uprawnionych do referencyjnej obsługi</li> </ol>	1				1
9	<b>Wykorzystanie systemów teleinformatycznych na policyjnych stanowiskach kierowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzaje stanowisk kierowania w Policji</li> <li>2. Rodzaje aplikacji i systemów wykorzystywanych przez służbę dyżurną jednostki organizacyjnej Policji</li> </ol>	1				1
10	<b>Zasady opracowywania Planu działania kierownika jednostki zmilitaryzowanej Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawa prawna opracowywania Planu działania</li> <li>2. Zakres przedmiotowy Planu działania</li> <li>3. Wymogi formalne opracowywania Planu działania</li> </ol>	1				1
<b>Razem:</b>			<b>15</b>				<b>15</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie</b>			<b>Punkty ECTS: 1</b>				

Zarządzanie gospodarką transportową w Policji			Przedmiot nr 14				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - charakteryzuje podstawy prawne funkcjonowania gospodarki transportowej w Policji - wymienia podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki transportowej <b>Umiejętności:</b> - stosuje prawidłową wiedzę teoretyczną z zastosowania podstawowych narzędzi do zarządzania flotą transportową <b>Kompetencji społecznych:</b> - posiada umiejętność rozumienia i analizowania przepisów w zakresie gospodarki transportowej w Policji - przestrzega procedur w zakresie gospodarki transportowej w Policji			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>13 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Podstawowe zasady funkcjonowania gospodarki transportowej</b>	1. Gospodarka transportowa w jednostkach organizacyjnych Policji – podstawy prawne 2. Normy wyposażenia jednostek i komórek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy 3. Wymagania techniczne pojazdów służbowych oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia 4. System zaopatrywania jednostek organizacyjnych Policji w sprzęt transportowy 5. Szczegółowe zasady przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji 6. Organizacja obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji 7. Gospodarowanie materiałami pędnymi i smarami w Policji 8. Czas pracy kierowców policjantów i pracowników cywilnych 9. Kosztorysowanie napraw pojazdów	6	4			10
2	<b>Administrowanie i dysponowanie transportem</b>	1. Utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu transportowego 2. Dokumentacja transportowa. 3. Controling w transporcie 4. Analiza techniczno-ekonomiczna 5. Analiza kosztów transportu 6. Monitoring spalania paliwa	3	0			3
<b>Razem:</b>			<b>9</b>	<b>4</b>			<b>13</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie</b>			<b>Punkty ECTS: 1</b>				

Gospodarowanie mieniem Policji			Przedmiot nr 15				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - opisuje reguły i normy organizacyjne określające prawidłowości w funkcjonowaniu zasad zabezpieczenia mienia w Policji <b>Umiejętności:</b> - sporządza typowe pisma z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w sferze odpowiedzialności materialnej <b>Kompetencje społecznych:</b> - potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>15 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy Policji</b>	1. Przesłanki i zasady odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji 2. Odpowiedzialność majątkowa policjanta za szkodę w mieniu powierzonym 3. Wspólna odpowiedzialność funkcjonariuszy za mienie powierzone 4. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobie trzeciej przez policjanta	2	2			4
2	<b>Odpowiedzialność materialna pracowników Policji</b>	1. Przesłanki i zasady odpowiedzialności materialnej pracowników cywilnych 2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi 3. Wspólna odpowiedzialność materialna pracowników za mienie powierzone 4. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobie trzeciej przez pracownika	2	2			4
3	<b>Szkody w mieniu Skarbu Państwa</b>	1. Zasady postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa 2. Likwidacja szkód w mieniu Skarbu Państwa	2				2
4	<b>Gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa</b>	1. Sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa 2. Formy zagospodarowywania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego (sprzedaż, dzierżawa, wynajem, likwidacja, nieodpłatne przekazanie, darowizna) 3. Zasady współpracy jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zbywania lub likwidacji niektórych składników majątku	4	1			5
<b>Razem:</b>			<b>10</b>	<b>5</b>			<b>15</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie</b>			<b>Punkty ECTS: 1</b>				

Zarządzanie gospodarką magazynową i materiałową			Przedmiot nr 16				
Efekty uczenia się z zakresu: <b>Wiedzy:</b> - wymienia czynniki ekonomiczno-techniczne tworzenia magazynów - potrafi wymienić najważniejsze obowiązki pracowników magazynowych - wymienia zasadność tworzenia zapasów oraz ekonomiczne zarządzanie nimi <b>Umiejętności:</b> - proponuje odpowiednie metody wykorzystywane w zarządzaniu zapasami <b>Kompetencji społecznych:</b> - angażuje się w opracowaniu strategii zarządzania zapasami - wykazuje staranność podczas przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>12 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	Systemy magazynowe ich funkcje i parametry	1. Zasady organizacji magazynów 2. Funkcje i zadanie magazynów 3. Czynniki determinujące technikę magazynowania 4. Kryteria wpływające na lokalizację magazynu 5. Logistyka magazynowa 6. Funkcjonowanie Systemu Wspomagania Obsługi Policji – moduł Gospodarka Materiałowa	2	2			4
2	Organizacja funkcjonowania magazynu i organizacja pracy	1. Struktura organizacji gospodarki magazynowej 2. Dokumenty magazynowe – rodzaje i obieg dokumentów 3. System zabezpieczenia mienia magazynowego 4. Podstawowe obowiązki pracownika na stanowisku magazyniera 5. Odpowiedzialność majątkowa i materialna pracowników magazynu	2	2			4
3	Zarządzanie zapasami	1. Podstawowe definicje zarządzania zapasami 2. Cele tworzenia zapasami 3. Przyczyny powstania zapasów 4. Istota utrzymania zapasów 5. Planowanie i gospodarowanie zapasami 6. Nowoczesne strategie zarządzania zapasami 7. Metody i narzędzia wykorzystywane w zarządzaniu zapasami 8. Koszty utrzymania zapasów	2	2			4
<b>Razem:</b>			<b>6</b>	<b>6</b>			<b>12</b>
Sposób zakończenia: Zaliczenie		Punkty ECTS: 1					

Gospodarka (inwestycje i remonty) i zarządzanie nieruchomościami			Przedmiot nr 17				
<i>Efekty kształcenia z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - zna istotę i rozumie podstawy prawne gospodarowania i zarządzania nieruchomościami - zna i rozumie podstawy prawne dotyczące uprawnień mieszkaniowych funkcjonariuszy Policji <b>Umiejętności:</b> - nabywa umiejętności zastosowania przepisów w zakresie zarządzania nieruchomościami w konkretnych sytuacjach prawnych - nabywa umiejętność prawidłowego przygotowania dokumentacji związanej z zarządzaniem nieruchomością - nabywa umiejętność prawidłowego opracowania dokumentacji związanej z uprawnieniami mieszkaniowymi funkcjonariuszy Policji <b>Kompetencji społecznych:</b> - wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny i nastawiony na ciągłość zmian			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>20 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Gospodarowanie nieruchomościami</b>	1. Formy prawne władania nieruchomościami 2. Obrót nieruchomościami 3. Planowanie i metody realizacji remontów i inwestycji 4. Uwarunkowania prawne realizacji robót budowlanych 5. Zasady amortyzowania infrastruktury budowlanej	4	2			6
2	<b>Zarządzanie nieruchomościami</b>	1. Obowiązki właściciela lub zarządcy nieruchomości 2. Zasady utrzymywania i użytkowania obiektów 3. Dokumentacja związana z zarządzaniem nieruchomościami 4. Okresowe kontrole stanu technicznego	4	2			6
3	<b>Organy nadzoru budowlanego</b>	1. Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego 2. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego 3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego 4. Zadania organów nadzoru budowlanego	2	2			4
4	<b>Uprawnienia mieszkaniowe funkcjonariuszy Policji</b>	1. Zasady przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i kwater tymczasowych 2. Zasady przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego 3. Zasady przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania równoważnika pieniężnego za remont lokalu mieszkalnego 4. Zasady przyznawania, cofania oraz zwracania pomocy finansowe na uzyskanie lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej albo domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość 5. Podstawowe zagadnienia z postępowaniu administracyjnym. Oświadczenie mieszkaniowe jako sformalizowany wniosek. 7. Rozpatrywanie spraw z rozdziału 8 ustawy o Policji na tle ogólny rozwiązań KPA.	2	2			4
<b>Razem:</b>			<b>12</b>	<b>8</b>			<b>20</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną</b>			<b>Punkty ECTS: 2</b>				



<b>informatyczne i narzędzia informatyczne wspierające organizację pracy w Policji</b>	2. Charakterystyka narzędzi informatycznych wspierających pracę na stanowiskach komputerowych w różnych komórkach organizacyjnych Policji 3. Wybrane systemy informatyczne w Policji min. SEPP, SWOP, CRDK 2, BIP WU, Ilias					
<b>Razem:</b>		<b>17</b>	<b>13</b>			<b>30</b>
<b>Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną</b>	<b>Punkty ECTS: 2</b>					

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy			Przedmiot nr 19				
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> <b>Wiedzy:</b> - charakteryzuje psychofizyczne właściwości człowieka w odniesieniu charakteru wykonywanej pracy - charakteryzuje niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki występujące w środowisku pracy - definiuje pojęcia wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby i choroby związanej z wykonywaną pracą <b>Umiejętności:</b> - wskazuje zasady przeprowadzania postępowania dotyczącego wypadku w służbie. - ocenia i szacuje ryzyko zawodowe <b>Kompetencji społecznych:</b> - angażuje się w opracowanie zasad skutecznego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy - wykazuje odpowiedzialność w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy w zakładzie pracy			<b>Czas realizacji</b>				
			<b>15 godz.</b>				
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia laboratoryjne	Warsztaty praktyczne	Razem
1	<b>Prawna ochrona pracy</b>	1. Źródła prawa pracy 2. Procesy pracy (pojęcia podstawowe) 3. System ochrony pracy 4. Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy 5. Prawa i obowiązki pracownika	3	2			5
2	<b>Kształtowanie warunków pracy</b>	1. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy 2. Psychologia i socjologia pracy 3. Fizjologia i higiena pracy 4. Psychofizyczne właściwości człowieka a praca 5. Czynniki zagrożeń zawodowych 6. Profilaktyczna opieka zdrowotna 7. Wypadki przy pracy 8. Choroba zawodowa 9. Ochrona przeciwpożarowa 10. Zasady udzielania pierwszej pomocy	4	2			6
3	<b>Ryzyko zawodowe</b>	1. Metody oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy 2. Przebieg (etapy) oceny ryzyka zawodowego 3. Następstwa oceny ryzyka zawodowego 4. Dobre praktyki 5. Zarządzanie ryzykiem zawodowym 6. Zapobieganie skutkom ryzyka zawodowego 7. Podstawowe zasady skutecznego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy	2	2			4
<b>Razem:</b>			9	6			15
<b>Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina</b>			<b>Punkty ECTS: 2</b>				













## 9. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez słuchacza studiów podyplomowych

**Tabela sposobu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez słuchacza na studiach podyplomowych**

nazwa studiów podyplomowych: Studia podyplomowe w zakresie logistyki

Symbol efektów uczenia się dla programu kształcenia	Efekt uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się		
		Test wiedzy	Kolokwium/odpowiedź na pytania otwarte – ustne/pisemne	Realizacja zadania praktycznego
K_W01	Zna zasady organizacji pracy indywidualnej			X
K_W02	Definiuje podstawowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych	X	X	
K_W03	Ma wiedzę na temat istoty logistyki, wpływu logistyki na efektywność	X	X	X
K_W04	Charakteryzuje źródła, normy i reguły prawne oraz normy organizacyjne określające funkcjonowanie logistyki	X	X	
K_W05	Zna i rozumie problematykę z sektora zamówień publicznych	X	X	X
K_W06	Definiuje pojęcia dotyczące funkcjonowania systemu obronnego	X	X	
K_W07	Definiuje czynniki warunkujące prawidłową organizację logistyki.	X	X	
K_W08	Ma wiedzę na temat kontroli, nadzoru i audytu w administracji publicznej.	X	X	
K_W09	Definiuje podstawowe pojęcia związane z BHP.	X	X	
K_W10	Ma wiedzę o mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w organizacji oraz w całej gospodarce.	X	X	
K_W11	Zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące konfliktów interpersonalnych, zasad etykiety i protokołu dyplomatycznego	X	X	X
K_U01	Posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z obszaru logistyki.		X	X
K_U02	Analizuje proponowane rozwiązania problemów dotyczących problematyki logistyki oraz proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.		X	X
K_U03	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu stosowania procedur oraz przygotowywania dokumentacji wymaganej w logistyce.	X		X
K_U04	Wykorzystuje wiedzę w procesie pozyskiwania środków finansowych służących do prawidłowej realizacji zadań z obszaru logistyki, identyfikuje i wykorzystuje wiedzę w zakresie kosztów logistyki	X		X
K_U05	Posługuje się normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli również z wykorzystaniem technologii informatycznych		X	X
K_U06	Wykorzystuje wiedzę z zakresu sektora finansów publicznych		X	X
K_U07	Potrafi dokonać krytycznej analizy zjawisk mających wpływ na bezpieczeństwo państwa		X	X
K_U08	Umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu psychologii organizacji, etykiety i protokołu dyplomatycznego	X	X	X
K_K01	Potrafi identyfikować i rozstrzygać dylematy pojawiające się w trudnych sytuacjach.		X	X
K_K02	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie dziedzin warunkujących funkcjonowanie logistyki.			X
K_K03	Proponuje rozstrzygnięcia dylematów w zakresie realizowanych zadań.			X
K_K04	Przestrzega procedur przyjętych w logistyce.		X	X
K_K05	Pracuje w zespole realizując przydzielone zadania.			X

<b>K_K06</b>	Współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu logistyki.			<b>X</b>
<b>K_K07</b>	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.			<b>X</b>