

# Katalog ECTS

**Kierunek:** *Administracja*  
studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język angielski I, poziom A2		A1.MI.1.J.A.1
	Rok I semestr 1		
	*Możliwość wyboru dwóch grup zaawansowania		
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany		
	General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	English Language		
	<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Status przedmiotu</b>	
Obowiązkowy, do wyboru		angielski	
<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>			
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.		
	Zależą od grupy zaawansowania.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić opinię na temat przewidzianych treściami programowymi dla semestru I ( treści oraz stopień trudności są zależne od przynależności do grupy zaawansowania. Student poznaje słownictwo oraz wyrażenia związane z branżą, niezbędne do podstawowej komunikacji.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 student identyfikuje i rozróżnia struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych; P_W02 student rozpoznaje język potoczny oraz formalny, rozumie intencje mówiących oraz konstruuje wypowiedzi; P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia P_W04 zna i stosuje wybrane słownictwo oraz wyrażenia branżowe .		K_W07
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 student rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla		K_U11

	konkretnych sytuacji dnia codziennego; P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki:	
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi <b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych	<b>K_K01</b>  <b>K_K02</b>
<b>Treści programowe</b>		
Przegląd czasów niezbędnych do prawidłowej komunikacji (Czasy teraźniejsze, przeszłe); poszczególne formy gramatyczno- leksykalne; Sytuacje językowe adekwatne do tematyki semestru I.; Wprowadzenie treści branżowych związanych z prawidłową komunikacją, jak również ze zrozumieniem danego problemu. Zakres treści programowych zależy jest od przynależności studenta do danej grupy zaawansowania (początkująca, średnio- zaawansowana, zaawansowana)		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> H. Sierocka <i>“Legal English”</i> , C.H.Beck 2014 English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman		
<b>Uzupełniająca:</b> R. Murphy „English Grammar In Use” Cambridge University Press 1992. Artykuły z bieżącej prasy fachowej.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań pisemnych na zajęciach: (P_W01-P_W04; P_U01-P_U03; P_K01) oraz aktywności na zajęciach: (P_W01-P_W04; P_U01-P_U03; P_K01, P_K02).		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	10/10	
Studiowanie literatury	5/5	
Przygotowanie projektu/ u itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/5	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/45</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język angielski II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2 *Możliwość wyboru grupy zaawansowania		A1.MI.2.J.A.2
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	English Language		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Obowiązkowy, do wyboru		angielski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			<b>2</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do przypisanych treściami programowymi form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić opinię na temat przypisany treściami programowymi. Dla semestru II ( w zależności od poziomu zaawansowania) umiejętnie przeprowadza rozmowę na zadany temat, udziela adekwatnych do sytuacji informacji, zna słownictwo oraz wyrażenia branżowe. Stopień opanowania umiejętności jest zależny od rodzaju grupy do której student przynależy			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych P_W02 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego; P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na wybrany temat P_W04 zna i stosuje wyrażenia branżowe; potrafi się komunikować, udzielać rad;.		<b>K_W07</b>
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 używa poprawnie form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego P_U02 konstruuje wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: P_U03 przygotowuje wypowiedzi, pisemne na zadany temat P_U04 przeprowadza rozmowę, stosując wyrażenia i słownictwo bezpośrednio związane ze specjalizacją		<b>K_U11</b>

<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (e-mail, notatka); P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych	<b>K_K01</b>  <b>K_K02</b>
<b>Treści programowe</b>		
Przegląd czasów niezbędnych do prawidłowej komunikacji ( Casy teraźniejsze, przeszłe, przyszłe) ; poszczególne formy gramatyczno- leksykalne przypisane dla semestru II. Sytuacje językowe zgodne z programem semestru II oraz uwarunkowane przynależnością do grupy zaawansowania. Krótkie teksty użytkowe: list, mail etc. Treści branżowe odnoszące się do prawidłowej komunikacji czy zrozumienia danego problemu.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa:</b> "Legal English" H. Sierocka, C.H.Beck 2014 English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman		
<b>Uzupełniająca:</b> R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i> , Cambridge University Press 2012. Artykuły z czasopism naukowych.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań na zajęciach oraz aktywności : P_W01-P_W04; P_U01-P_U04, P_K01, P_K02.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	10/10	
Studiowanie literatury	5/5	
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/5	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/45</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język angielski III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3		A1.MI.3.J.A.3
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouniversytecki General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	English Language		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru		angielski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się na poziomie określonym min. na B1/B2 w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
<b>Cele przedmiotu</b>			
Celem przedmiotu jest poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić swoją opinię na zadany temat, opisać swoje zainteresowania, poprowadzić debatę na zadany temat oraz zaaplikować na wybrane przez siebie stanowisko pracy.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat zainteresowań, różnych typów osobowości, praw zwierząt		<b>K_W13</b>
	<b>P_W02</b> konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o pracę, debata		<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (hobby, prawa zwierząt, cechy charakteru)		<b>K_W13</b>
	<b>P_W04</b> rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla CV oraz listu motywacyjnego o pracę		<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student dyskutuje na tematy związane z prawami zwierząt, ekstrawaganckich stylów w modzie		<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę		<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: wygląd zewnętrzny – jego znaczenie		<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i		<b>K_U12</b>

	potocznego języka	
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<p><b>P_K01</b> student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka)</p> <p><b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych (wyprzedaż samochodowa)</p> <p><b>P_K03</b> ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, działalność organizacji międzynarodowych itp.)</p>	<p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Prezentowanie siebie (swoich kwalifikacji, doświadczenia, cech osobowości) w sytuacji rozmowy o pracę. Przegląd czasów – tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych, przyszłych i przeszłych. Wyrażenia: be/get used to – kolokacje z czasownikiem get; Wyrażenia idiomatyczne – wyrażanie opinii, gniewu, aprobaty. Wyrażenia slangowe – ich rozpoznawanie (wywiad z gwiazdą). Opisywanie cech charakteru, doświadczenia zawodowego, wyglądu zewnętrznego, stylów w modzie – kolokacje czasownikowe, itd. Organizacje międzynarodowe – prawa zwierząt (debaty). Sytuacje językowe – przeprowadzanie wywiadu, rozmowa kwalifikacyjna o pracę, nawiązywanie kontaktów towarzyskich.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b></p> <p>P. Kerr, C. Jones, <i>Straightforward Upper Intermediate Student's Book</i>, Macmillan, 2012</p> <p>P. Kerr, C. Jones, <i>Straightforward upper intermediate workbook</i>, Macmillan 2012.</p> <p>Oprogramowanie interaktywne do podręcznika: „<i>Straightforward Upper-Intermediate</i>”</p> <p>Platforma internetowa <i>Straightforward Practice Online</i></p>		
<p><b>Uzupełniająca</b></p> <p>R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i>, Cambridge University Press 2012.</p> <p>S. Redman, <i>English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate</i>, Cambridge University Press 2011.</p> <p>Artykuły z bieżącej pracy fachowej.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Ćwiczenia – testy: <b>P_W01, P_W03, P_U04, P_K01</b>, wypowiedź ustna: <b>P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03</b>, słuchanie: <b>P_K03, P_W01, P_W03, P_K01</b>.</p> <p>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	10/15	
Studiowanie literatury	5/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język angielski IV, poziom B2 Rok II semestr 4		A1.MI.4.J.A.4
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	English Language		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru		język angielski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Materiał z semestrów: 1, 2 i 3.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
<b>Cele przedmiotu</b>			
Po ukończeniu semestru czwartego student potrafi przedstawić swoją opinię, przedyskutować trudne społeczne kwestie. Wykonać prezentację na zadany temat.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości i przeszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat: sport, zdrowie, garderoba, kraje i narodowości, itp.		<b>K_W13</b>
	<b>P_W02</b> rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu		<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp.		<b>K_W13</b>
	<b>P_W04</b> rozróżnia różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii		<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu porozumienia się w sferze sytuacji życia codziennego, potrafi zachować się u lekarza, opisać swoje objawy, poprosić o pomoc, udzielić porady		<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla wyrażania swoich opinii		<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis		<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego		<b>K_U12</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie		<b>K_K03</b>



	<p><b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; u lekarza, w sklepie</p> <p><b>P_K03</b> ma świadomość istnienia różnic kulturowych i chętnie dąży do ich zrozumienia</p>	<p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Tworzenie strony biernej, przymiotniki – imiesłowy czynne i bierne. Czas Present Perfect w różnych formach, czasowniki złożone „<i>phrasalverbs</i>”. Zdrowie – opis problemów zdrowotnych, kontuzji sportowych, wpływ sportu na życie. Analiza danych dotyczących stresu, wyników sportowych, stylu życia; Sytuacja językowa: u lekarza – umawianie wizyty, opis dolegliwości, prośenie o pomoc, udzielanie porad i informacji. Czasowniki modalne wyrażające obowiązki, możliwości, pozwolenie. Moda – rozumienie tekstu o różnych, słynnych targowiskach – dialog w sklepie. Analiza informacji dotyczących kwestii globalnych – zgadzanie, niezgadzanie się z opinią, prowadzenie dyskusji. Prezentowanie różnych lokalnych zwyczajów, różnic między narodami. Sprawdzanie informacji (tzw. question tags). Czasowniki modalne – ich zastosowanie przy spekulacjach. Strona bierna – opis wydarzeń sportowych. Mowa zależna – konstrukcje z czasownikiem thought. Wyrażenia idiomatyczne – język nieformalny. Czasowniki tell, ask z bezokolicznikiem. Wywiad – tworzenie pytań na zadany temat. Opis – wypowiedź ustna i pisemna – zagadnienia sportowe. Dyskusja – zastosowanie idiomów i metafor. Wymienianie zalet i wad danej rzeczy i usługi.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa:</b></p> <p>P.Kerr, C. Jones, <i>Straightforward Pre-Intermediate Student's Book</i>, Macmillan 2012.</p> <p>P.Kerr, C. Jones, <i>Straightforward Pre-Intermediate Workbook</i>, Macmillan 2012.</p> <p>Oprogramowanie interaktywne do podręcznika „<i>Straightforward Upper-Intermediate</i>”</p> <p>Platforma internetowa <i>Straightforward Practice Online</i>.</p>		
<p><b>Uzupełniająca:</b></p> <p>R.Murphy, <i>English Grammar in Use</i>, Cambridge University Press 2012.</p> <p>S. Redman, <i>English Vocabulary in use Pre-intermediate and Intermediate</i>, Cambridge University Press 2011.</p> <p>Artykuły z czasopism naukowych.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy <b>P_W01, P_W03</b>); ustny (<b>P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03</b>)</p> <p>Ćwiczenia – testy: <b>P_W01, P_W03</b>,</p> <p>wypowiedź ustna: <b>P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03</b>,</p> <p>słuchanie: <b>P_K03, P_W01, P_W03, P_K01</b>.</p> <p>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	10/15	
Studiowanie literatury	5/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Kod przedmiotu</b>
	Język niemiecki I, A2 Rok I semestr 1	A1.MI.1.J.N.1
<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
	German Language	
<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru	polski/niemiecki
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
	<b>Wymagania wstępne</b>	
	Student posiada umiejętności w zakresie uczenia się języków obcych i ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15		2
<b>Cele przedmiotu</b>		
Stopniowe rozwijanie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy.		
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych	<b>K_W13</b>
	<b>P_W02</b> wie jak konstruować proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia	<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student przedstawia tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem	<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki	<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> przygotowuje wypowiedzi ustne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	<b>K_U12</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi	<b>K_K03</b>

	<p><b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych</p> <p><b>P_K03</b> ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)</p>	<p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Prezentowanie siebie w relacjach z rodziną, przyjaciółmi, sąsiadami oraz współpracownikami w pracy. Przedmioty codziennego użytku. Nawyki żywieniowe, komunikacja w restauracji, pubie, stołówce studenckiej, itp. Czas wolny - możliwości spędzania czasu wolnego, umawianie się na spotkanie, odwołanie spotkań. Mieszkanie - opis mieszkania, pokoju w akademiku, pokoju w hotelu. Wynajmowanie mieszkania, pokoju, zamawianie pobytu w hotelu. Wrażenia z pobytu na urlopie. Odmiana czasowników regularnych i nieregularnych w czasie teraźniejszym. Czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone, rzeczowniki w liczbie pojedynczej i mnogiej, deklinacja rzeczowników, liczebniki, rodzajnik określony i nieokreślony, przeczenie, zdania proste oznajmujące i pytające. Czasowniki modalne.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b></p> <p>Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., <i>Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch</i>, Hueber Verlag, Ismaning 2003.</p> <p>Bock H., Eisfeld K.-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., <i>Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia</i>, Hueber Verlag, Ismaning 2003.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b></p> <p>Bęza S., <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i>, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Ćwiczenia – testy: <b>P_W01, P_W03, P_U04, P_K01</b>,</p> <p>Wypowiedź ustna: <b>P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K02, P_K03</b>,</p> <p>Słuchanie: <b>P_K03, P_W01, P_W03, P_K01</b>.</p> <p>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	10/15	
Studiowanie literatury	5/10	
Przygotowanie ustnych wypowiedzi na zadany temat	7/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Kod przedmiotu</b>
	Język niemiecki II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2	A1.MI.2.J.N.2
<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	German Language	
	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru	polski/niemiecki
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
<b>Profil:</b> praktyczny		
	<b>Wymagania wstępne</b>	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w języku niemieckim oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat – s: 30, ns.: 15		2
<b>Cele przedmiotu</b>		
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do wszystkich sprawności językowych, ze szczególnym naciskiem na rozwijanie sprawności mówienia i rozumienia ze słuchu.		
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student identyfikuje i poszerza znajomość podstawowych struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	<b>K_W13</b>
	<b>P_W02</b> wie jak konstruować wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	<b>K_W13</b>
	<b>P_W04</b> posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student rozmawia na tematy związane ze swoim otoczeniem	<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie różnorodnych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.	<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia	<b>K_U12</b>
<b>Kompetencje</b>	<b>P_K01</b> student pracuje samodzielnie nad	<b>K_K03</b>

<b>społeczne:</b>	wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi <b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych <b>P_K03</b> ma świadomość istnienia różnic kulturowych	<b>K_K03</b>  <b>K_K03</b>
<b>Treści programowe</b>		
Choroby i dolegliwości, nieszczęśliwe wypadki. Dzień powszedni i dzień wolny od zajęć-relacjonowanie przebiegu dnia, opis czynności w czasie przeszłym. Obowiązki w pracy zawodowej. Orientacja w mieście, pytanie o drogę, opis miejscowości. Zakupy, prezenty, życzenia- redagowanie zaproszeń, opis przedmiotów. Kraje niemieckojęzyczne- ciekawe miejsca, kultura, kulinaria, ciekawi ludzie. Zaimki osobowe i dzierżawcze. Czas przeszły <i>Perfekt</i> . Czas przeszły – <i>Präteritum</i> czasowników modalnych i posiłkowych. Stopniowanie przymiotników.		
<b>Zalecanaliteratura</b>		
<b>Podstawowa:</b> Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., <i>Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch</i> , Hueber Verlag, Ismaning 2003. Bock H., Eisfeld K-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., <i>Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia</i> , Hueber Verlag, Ismaning 2003.		
<b>Uzupełniająca:</b> Bęza S., <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i> , Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Ćwiczenia – testy: <b>P_W01, P_W03, P_U04, P_K01</b> , Wypowiedź ustna: <b>P_W02, P_W03, P_W04, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03</b> , Słuchanie: <b>P_K03, P_W01, P_W03, P_K01</b> . Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.		
	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	12/15	
Studiowanie literatury	5/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/10	
<b>łącznie nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język niemiecki III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3		A1.MI.3.J.N.3
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	German Language		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru		niemiecki/polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w języku niemieckim oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
<b>Cele przedmiotu</b>			
Dalsze poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do wszystkich sprawności językowych oraz systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student poszerza znajomość struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego, zawodowego i społecznego.		<b>K_W13</b>
	<b>P_W02</b> wie jak skonstruować złożone wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji komunikacyjnych.		<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> stosuje zróżnicowane konstrukcje pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych.		<b>K_W13</b>
	<b>P_W04</b> poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system edukacyjny, ekonomiczny)		<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem.		<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej		<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.		<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> opisuje wygląd osób, zainteresowania, relacje panujące między nimi i otoczeniem		<b>K_U12</b>

<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi	<b>K_K03</b>
	<b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując coraz bardziej złożone zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych	<b>K_K03</b>
	<b>P_K03</b> ma świadomość istnienia różnic kulturowych	<b>K_K03</b>
<b>Treści programowe</b>		
Opis osoby - wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, wpływ wyglądu zewnętrznego na relacje z otoczeniem. System szkolnictwa w Polsce i Niemczech. Wybór zawodu, wykształcenie, poszukiwanie miejsca pracy. Bezrobocie wśród młodzieży. Telewizja jako rozrywka. Wpływ telewizji na rozwój człowieka/dziecka. Sztuka uliczna. Praca zawodowa, wynagrodzenie. Prowadzenie gospodarstwa domowego - wydatki. Więzy rodzinne. Wychowanie dzieci dawniej i dziś. Konflikty pokoleniowe. Relacje rodzinne. Deklinacja przymiotnika. Zdania współrzędnie złożone. Zdania poboczne z <i>weil</i> i <i>obwohl</i> . Tryb przypuszczający <i>Konjunktiv II</i> , strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym <i>Präteritum</i> , Konstrukcje bezokolicznikowe.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b>		
H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, H. Müller, <i>Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch</i> , Hueber Verlag, Ismaning 2003.		
H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, <i>Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia</i> , Hueber Verlag, Ismaning 2003.		
<b>Uzupełniająca</b>		
S. Bęza, <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i> , Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Ćwiczenia – testy: <b>P_W01, P_W03, P_U04, P_K01</b> , Wypowiedź ustna: <b>P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03</b> , Słuchanie: <b>P_K03, P_W01, P_W03, P_K01</b> . Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.		
<b>Nakład pracy studenta</b>		<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne		30/15
Przygotowanie się do zajęć		12/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. ( prezentacja, wypowiedź pisemna)		8/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10/15
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>		60/60
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>
<b>Kontakt</b>		isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno - Prawny  <b>Kierunek:</b> Zarządzanie  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Język niemiecki IV, poziom B2 Rok II semestr 4		A1.MI.4.J.N.4
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	German Language		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru		niemiecki/polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki i leksyki języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w języku niemieckim na poziomie B1 oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językami obcymi we współczesnym świecie.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
<b>Cele przedmiotu</b>			
Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku niemieckim oraz systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych, a także poszerzenie wiedzy dotyczącej stosowania różnorodnych strategii komunikacyjnych.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna różnorodne struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B2		<b>K_W13, K_W02</b>
	<b>P_W02</b> zna różnorodne techniki ułatwiające zrozumienie tekstów, wypowiedzi i konstruowanie własnych tekstów ustnych i pisemnych		<b>K_W13</b>
	<b>P_W03</b> poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system polityczny, socjalny)		<b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem		<b>K_U12</b>
	<b>P_U02</b> używa poprawnie złożonych konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej		<b>K_U12</b>
	<b>P_U03</b> konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki		<b>K_U12</b>
	<b>P_U04</b> opisuje, relacjonuje, argumentuje, porównuje i zestawia informacje w języku niemieckim		<b>K_U12</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi		<b>K_K03</b>



	<p><b>P_K02</b> współpracuje w zespole rozwiązując złożone zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania i czytania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych</p> <p><b>P_K03</b> ma świadomość istnienia różnic kulturowych</p>	<p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Środowisko naturalne - współczesne problemy i zagrożenia. Podróżowanie, zwiedzanie innych krajów i poznawanie nowych kultur. Polityka, partie polityczne w Niemczech, system wyborczy. Zjednoczenie Niemiec i życie w Niemczech po zjednoczeniu. Seniorzy - ich miejsce w społeczeństwie. Literatura - czytanie książek, ulubione książki. Podsumowanie wiadomości i przygotowanie do egzaminu. Konstrukcje bezosobowe z zaimkiem <i>es</i>. Zdania podrzędnie złożone z <i>dass</i>, <i>damit</i>, <i>ob.</i>, <i>wenn</i>, <i>als</i>. Przyimki. Rekcja czasownika, przymiotnika i rzeczownika.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b></p> <p>H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, H. Müller, <i>Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch</i>, Hueber Verlag, Ismaning 2003.</p> <p>H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, <i>Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Übungen</i>, Hueber Verlag, Ismaning 2003.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b></p> <p>S. Bęza, <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i>, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy <b>P_W01</b>, <b>P_W03</b>); ustny (<b>P_W02</b>, <b>P_W03</b>, <b>P_W01</b>, <b>P_U01</b>, <b>P_U02</b>, <b>P_U03</b>, <b>P_U04</b>, <b>P_K02</b>, <b>P_K03</b>)</p> <p>Ćwiczenia – testy: <b>P_W01</b>, <b>P_W03</b>, <b>P_U04</b>, <b>P_K01</b>,</p> <p>Wypowiedź ustna: <b>P_W02</b>, <b>P_W03</b>, <b>P_W01</b>, <b>P_U01</b>, <b>P_U02</b>, <b>P_U03</b>, <b>P_U04</b>, <b>P_K02</b>, <b>P_K03</b>,</p> <p>Słuchanie: <b>P_K03</b>, <b>P_W01</b>, <b>P_W03</b>, <b>P_K01</b>.</p> <p>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.</p>		
	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	12/15	
Przygotowanie projektu/eseju itp. ( prezentacja, wypowiedź pisemna)	6/15	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12/15	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	60/60	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	2	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Wychowanie fizyczne I I rok semestr 1		A1.MI.5.W.F.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Physical Education		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Brak przeciwwskazań zdrowotnych			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia – st.: 30			0
Cele przedmiotu			
Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta umiejętności w wybranych formach aktywności ruchowej, poznanie ćwiczeń kształtujących zdolności motoryczne oraz podnoszące sprawność i wydolność organizmu.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.		K_W12
Umiejętności:	P_U01 student potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej.		K_U07
	fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany		
	P_U02 student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych.		K_U07
Kompetencje społeczne:	P_U03 student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej.		K_U07
	P_K01 ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka.		K_K01, K_K07
	P_K02 student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka.		K_K02, K_K07
Treści programowe			

BHP w wychowaniu fizycznym. Zespołowe gry sportowe – doskonalenie posiadanych już umiejętności podstawowych; rekreacyjne gry sportowe. Kształtowanie siły mięśni szkieletowych, poprzez ćwiczenia z obciążeniem – zajęcia na siłowni. Ćwiczenia kształtujące prawidłową postawę ciała z wykorzystaniem przyrządów i przyborów. Atletyka terenowa.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa** (wybrane rozdziały)

Demel M., *Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów*, Warszawa 1986.

Grabowski M., *Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?* Warszawa 2000.

##### **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

Osiński W., *Zarys teorii wychowania fizycznego*, Poznań 2002.

Pokora T., *Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna*, Wałbrzych 2002.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Ocenianie ciągłe na ćwiczeniach, aktywność oraz testy sprawnościowe: P\_W01, P\_U01, P\_U02 P\_U03, P\_K01, P\_K02.

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Wychowanie fizyczne II I rok semestr 2		A1.MI.6.W.F.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Physical Education		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Brak przeciwwskazań zdrowotnych		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia – s.: 30			0
Cele przedmiotu			
Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta umiejętności w wybranych formach aktywności ruchowej, poznanie ćwiczeń kształtujących zdolności motoryczne oraz podnoszące sprawność i wydolność organizmu.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.		K_W12
Umiejętności:	P_U01 student potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej.		K_U07
	P_U02 student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych.		K_U07
	P_U03 student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej.		K_U07
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka.		K_K01, K_K07
	P_K02 student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka.		K_K02, K_K07
Treści programowe			
BHP w wychowaniu fizycznym. Zespołowe gry sportowe – doskonalenie posiadanych już umiejętności podstawowych; rekreacyjne gry sportowe. Kształtowanie siły mięśni szkieletowych, poprzez ćwiczenia z obciążeniem – zajęcia na siłowni. Ćwiczenia kształtujące prawidłową postawę ciała z wykorzystaniem przyrządów i przyborów. Atletyka terenowa.			

<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Demel M., <i>Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów</i> , Warszawa 1986. Grabowski M., <i>Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?</i> , Warszawa 2000.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Osiński W., <i>Zarys teorii wychowania fizycznego</i> , Poznań 2002. Pokora T., <i>Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna</i> , Wałbrzych 2002.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Ocenianie ciągłe na ćwiczeniach, aktywność oraz testy sprawnościowe: P_W01, P_U01, P_U02 P_U03, P_K01.	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny     <b>Kierunek:</b> Administracja   <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia   <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Technologia informacyjna I rok, semestr 2		A1.MI.7.T.I.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Information Technology		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Ćwiczenia (laboratorium komputerowe) – st. 30 godz., nst. 15 godz.			2
<b>Cele przedmiotu</b>			
Wyszkolenie umiejętności praktycznego wykorzystania wybranego oprogramowania komputerowego oraz przygotowanie do aktywnego funkcjonowania w tworzącym się społeczeństwie informacyjnym.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 charakteryzuje problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.		K_W03, K_W08
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 korzysta z wybranych usług internetowych i programów wspomagających zdobywanie wiedzy;		K_U12
	P_U02 efektywnie wykorzystuje popularne oprogramowanie systemowe i użytkowe, wspomagające działalność administracji publicznej i niepublicznej;		K_U12
	P_U03 opracowuje dokumenty zgodnie z zasadami edycji tekstu i wizualizacji danych;		K_U12
	P_U04 wykorzystuje komputer zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.		K_U12
<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01 konsekwentnie przestrzega praw autorskich podczas korzystania z ogólnodostępnych zasobów informacyjnych		K_K06
<b>Treści programowe</b>			
Wybrane problemy bezpieczeństwa danych, informacji i systemów (ochrona danych, poufność informacji, wirusy komputerowe, szyfrowanie danych, zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu i oprogramowania). Ergonomia i organizacja stanowiska pracy. Główne założenia technologii informacyjnej i komunikacyjnej /ICT/ – prawne aspekty (Prawa autorskie, Netykieta). Praca z dokumentami w różnych formatach plików. Szybkość i efektywność pracy. Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków. Zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Zapisywanie i odczytywanie dokumentów. Organizacja widoku strony. Redagowanie podstawowych			

dokumentów urzędowych. Tabulatory i tabele. Warstwa graficzna edytora. Edytor równań matematycznych. Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów tekstowych. Makrodefinicje. Formularze. Hiperłącza w dokumentach tekstowych. Korespondencja seryjna. Współpraca edytora tekstu z zewnętrznymi aplikacjami np. PDF kreator. Ustawianie strony, sprawdzanie i poprawianie napisanego tekstu. Posługiwanie się siecią dla zbierania materiałów na zadany temat. Podstawowe topologie sieci komputerowych. Zasady udostępniania plików i folderów. Komunikacja w lokalnej sieci komputerowej. Funkcje przeglądarek internetowych. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW. Usługi komunikacyjne w sieci Internet. Podstawy HTML.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa** (wybrane rozdziały)

M. Alexander, *Excel 2016 PL. Formuły*, Helion, Gliwice 2017.

J. Lambert, *Microsoft Word 2016 krok po kroku*, APN Promise 2016.

B. Danowski, *ABC tworzenia stron WWW*, Gliwice 2006.

##### **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

W. Wrotek, *ABC Excel 2016 PL*, Gliwice 2015.

A. Tomaszewska, *ABC Worda 2016 PL*, Gliwice 2015.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

**Ćwiczenia** – ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych: P\_W01; P\_U01; P\_U02; P\_U03; P\_K01

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	5/15
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/25
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Etyka w administracji II rok, semestr 3		A1.MI.8.E.A.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Ethics in Administration		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Brak			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
<p>Prezentowanie podstawowych pojęć z zakresu etyki oraz moralności. Problem etyki ogólnej a etyki szczegółowej. Podstawy odpowiedzialności moralnej zawarte w różnych systemach etycznych. Moralność – etyka - prawo. Charakterystyka etyk zawodowych i ich funkcji. Aksjologia państwa i administracji. Deontologia zawodu urzędnika – między moralnością powinności a moralnością aspiracji. Pojawi się problem aksjologii odpowiedzialności. Zostaną scharakteryzowane kodeksy etyki urzędniczej również na tle etyk zawodów prawniczych i innych etyk zawodowych. Ukazanie możliwych dylematów moralnych urzędników, sytuacji konfliktu wartości, a także sposobów ich rozwiązywania. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe.</p>			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne, a także różnicę między prawem a moralnością.		<b>K_W01, K_W07</b>
	<b>P_W02</b> charakteryzuje etykę zawodową, porównując ją do etyki ogólnej.		<b>K_W01, K_W07</b>
	<b>P_W03</b> przedstawia podstawowe założenia i zasady deontologii zawodowej urzędników.		<b>K_W07, K_W03</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> ocenia stany faktyczne zgodnie z założeniami etycznymi i przesłankami moralności powinności.		<b>K_U01, K_U02, K_U03, K_U07</b>
	<b>P_U02</b> diagnozuje dylematy moralne i lojalnościowe w administracji publicznej i proponuje sposoby ich rozwiązania.		<b>K_U03, K_U07</b>
	<b>P_U03</b> ocenia stany faktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodowej urzędników i potrafi określić kategorie wartości oddziałujących na urzędnika.		<b>K_U01, K_U02, K_U03 K_U07</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> jest zdolny do samodzielnego analizowania dylematów moralnych i lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w		<b>K_K01, K_K02, K_K03</b>



	innych środowiskach pracy.	
<b>Treści programowe</b>		
Systemy etyczne (etyka chrześcijańska, kantyzm, utilitaryzm). Etyki zawodowe. Etyka prawnicza. Moralność powinności a moralność aspiracji. Etyka osobista a wartości profesjonalne. Korpus urzędniczy. Rola i funkcje etyki w działalności administracji publicznej. Instytucjonalizacja etyki na poziomie zawodowym. Polskie regulacje służby cywilnej i stosunku pracy pracowników samorządowych, a ich etyczny kontekst. Europejskie rozwiązania dotyczące „etycznej administracji”. Wybrane problemy etyczne w administracji (m. in. korupcja, lobbing, procedury selekcyjne, zarządzania kadrami w administracji, podejmowanie decyzji). Etyka urzędnicza a formy odpowiedzialności pracowniczej.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) I. Bogucka, T. Pietrzykowski, <i>Etyka w administracji publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2015. <i>Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego</i> , red. J. Filek, Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2004. M. Kulesza, M. Niziołek, <i>Etyka służby publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2010.		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) B. Klimczak, <i>Etyka gospodarcza. Wydanie piąte uzupełnione</i> , Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011. B. Kudrycka, M. Dębicki, <i>Etyczne administrowanie. Wyzwanie dla samorządu terytorialnego</i> , Municipium, Warszawa 2000. M. Kulesza, M. Niziołek, <i>Etyka służby publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2010. B. Kudrycka, <i>Dylematy urzędników administracji publicznej (zagadnienia administracyjno-prawne)</i> , Wydawnictwo Temida 2, Białystok 1995. J. Hołówka, <i>Etyka w działaniu</i> , Prószyński i S-ka, Warszawa 2002.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Egzamin ustny oparty na analizie casusów: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01-P_U03, P_K01.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/18	
Przygotowanie się do zajęć	15/15	
Studiowanie literatury	10/12	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	90/90	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Psychologia Rok I, semestr: 1	A1.MI.9a.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ogólnouczeniowy General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Psychology	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Brak wymagań	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz.; nst. 18 godz.		1
Cele przedmiotu		
Opisać zjawiska psychiczne i mechanizmy leżące u ich podstaw; wytłumaczyć i zilustrować przykładami jak inni ludzie oddziałują na myśli, uczucia i zachowania pojedynczego człowieka i jak ten człowiek oddziałuje na tych, z którymi się kontaktuje.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student:opisuje procesy emocjonalno – motywacyjne, strukturę i funkcje świadomości, inteligencję i osobowość, charakteryzuje stres;	K_W08
	P_W02 objaśnia, jak sytuacja społeczna wpływa na zachowanie człowieka; tłumaczy, co wpływa na nasze oceny innych.	K_W08
Umiejętności:	P_U01 analizuje, co sprawia, że zachowujemy się tak, jak się zachowujemy; dobiera strategie radzenia sobie ze stresem;	K_U05
	P_U02 wyjaśnia w jaki sposób jedni ludzie wpływają na innych,lub inni im ulegają; prezentuje, w jaki sposób konstruujemy nasze subiektywne interpretacje cech i postępowania innych ludzi i naszych relacji z nimi.	K_U01
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy, że rozwój osobowości i doskonalenie zawodowe trwa przez całe życie;	K_K01
	P_K02 myśli i działa w sposób twórczy, krytyczny i przedsiębiorczy.	K_K05
Treści programowe		
Psychologia jako nauka. Świadomość. Wpływ nieświadomości na życie świadome. Emocje. Osobowość. Inteligencja. Motywacja. Stres. Atrakcyjność fizyczna i interpersonalna. Techniki manipulacji. Zjawisko		

hiperuległości. Konformizm. Prawidłowości spostrzegania innych ludzi. Agresja.	
<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b>	
1.B. Wojciszke, Człowiek wśród ludzi, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa 2009.	
2.P. Zimbardo, Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.	
3.W. Wosińska. Psychologia życia społecznego, GWP, Gdańsk 2004.	
<b>Uzupełniająca</b>	
1.E. Diener, R. Biswas – Diener, Szczęście, Smak Słowa, Sopot 2010.	
2.S. Kosslyn, R. Rosenberg, Psychologia. Mózg – człowiek – świat, Znak, Kraków 2006.	
3.W. Łukaszewski, Wielkie pytania psychologii, GWP, Sopot 2011.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Wykład – zaliczenie pisemne z oceną. P _ W01, P _ W02, P _ U01, P _ U02	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-/7
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	30/30
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Podstawy filozofii I rok, semestr 1		A1.MI.9b.P.F.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł ogólnouczelniany General module			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		The basics of philosophy		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	Do wyboru		polski	
	Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		Wymagania wstępne		
Brak				
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – st.30, nst.18			2	
Cele przedmiotu				
Zaznajomienie studentów z głównymi prądami filozoficznymi, koncepcjami oraz podstawową siatką pojęciową filozofii.				
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	
Wiedza:	Student: P_W01: zna główne szkoły w filozofii; P_W02: zna podstawowe pojęcia filozoficzne;		K_W01, K_W07 K_W01, K_W07	
Umiejętności:	P_U01: poprawnie stosuje podstawową terminologię filozoficzną w wypowiedzi na wybrany temat;		K_U01	
	P_U02: potrafi uzasadnić (uargumentować) podstawowe stanowiska w historii filozofii;		K_U01	
Kompetencje społeczne:	P_K01: przygotowany do samodzielnego krytycznego myślenia.		K_K08	
Treści programowe				
U źródeł filozofii: filozofia przedsokratejska. Sokrates i nowa forma uprawiania filozofii. Idealizm Platona. Empiryzm Arystotelesa. Filozofia chrześcijańska: św Augustyn i św. Tomasz z Akwinu. Narodziny nowożytnego empiryzmu: Francis Bacon. Narodziny nowożytnego racjonalizmu: Kartezjusz i Pascal. Filozofia brytyjska XVII i XVIII w.: John Locke (empiryzm), George Berkeley (idealizm subiektywny), David Hume (sceptycyzm). Oświecenie jako epoka filozoficzna. Immanuel Kant i jego „przewrót kopernikański” w filozofii. Niemiecka filozofia pokantowska: Hegel i Schopenhauer. Podstawowe koncepcje etyczne. Pozytywizm filozoficzny. Egzystencjalizm. Postmodernizm i jego krytyka.				
Zalecana literatura				
Podstawowa:				
Z. Kuderowicz, <i>Filozofia nowożytnej Europy</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021.				
J. Hartman, <i>Wstęp do filozofii</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021				

**Uzupełniająca (wybrane rozdziały):**

W. Tatarkiewicz, *Historia filozofii*, t. I–III, Wydawnictwo Naukowe PWN, wydanie 22, Warszawa 2021 (i wcześniejsze wydania).

W. Zuziak, *Nurty etyki. Od starożytności do nowożytności*, Wydawnictwo Naukowe Akademii Ignatianum, Kraków 2018.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie pisemne w formie opisowej

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	15/27
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 1		A1.MI.10.L.i A.P
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Legal Logic		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	brak		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Ćwiczenia – st. 15 godz.; nst. 15 godz.			1
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie studenta z - opartymi na wybranych elementach logiki formalnej i nieformalnej - regułami i zasadami poprawnego rozumowania, argumentowania w sporze oraz uzasadniania rozstrzygnięć (decyzji) podejmowanych w procesie stosowania prawa, z uwzględnieniem stosowania prawa w administracji publicznej.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna podstawowe pojęcia należące do sformalizowanego i niesformalizowanego języka dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawniczego.		<b>K_W09</b>
	<b>P_W02</b> zna schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej.		<b>K_W08,</b> <b>K_W09</b>
	<b>P_W03</b> zna typowe błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej.		<b>K_W09</b>
	<b>P_W04</b> poznaje specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego		<b>K_W09</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu dyskursu ogólnego i argumentacji prawniczej		<b>K_U02</b>
	<b>P_U02</b> rozróżnia poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa i uzasadniania decyzji		<b>K_U02,</b> <b>K_U05</b> <b>K_U11,</b>
	<b>P_U03</b> potrafi racjonalnie uzasadniać swoje wypowiedzi.		<b>K_U02,</b> <b>K_U11</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma poszanowanie dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.		<b>K_K01</b>
	<b>P_K02</b> docenia skuteczne komunikowanie się w wymiarze zawodowym oraz z zewnętrznym otoczeniem społecznym.		<b>K_K01,</b> <b>K_K05</b> <b>K_K07</b>
	<b>P_K03</b> rozumie wagę poprawnej artykulacji postaw, potrzeb i interesów jednostkowych i społecznych.		<b>K_K01,</b>

		K_K05
<b>Treści programowe</b>		
Ogólne wiadomości o języku oraz o specyfice języka prawnego i prawniczego. Język a rzeczywistość. Syntaktyka, semantyka a pragmatyka języka. Nazwy i stosunki między zakresami nazw. Definicje i ich zastosowanie w prawie. Podziały logiczne i typologie a różnicowanie systemu prawa. Podstawowe funktory prawdziwościowe. Podstawowe prawa rachunku zdań. Sprawdzanie tautologiczności. Przyczyny nieporozumień w komunikacji. Zastosowanie standardowej wiedzy logicznej do analizy przepisów. Rodzaje wnioskowań – a wnioskowania prawnicze. Analogia i jej zastosowania w rozumowaniach prawniczych. Elementy retoryki i teorii argumentacji prawniczej.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Z. Ziemiński, <i>Logika praktyczna</i> , wyd. 26, PWN, Warszawa 2019. A. Kisielewicz, <i>Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia</i> , PWN, Warszawa 2017.		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) K. Ajdukiewicz, <i>Logika pragmatyczna</i> , PWN, Warszawa 1975. W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, <i>Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej</i> , Wydawnictwo OD.NOWA, Bielsko-Biała 2016. W. Patryas, <i>Elementy logiki dla prawników</i> , Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994. <i>Logika dla prawników</i> , red. A. Malinowski, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. C. Perelman, <i>Logika prawnicza. Nowa retoryka</i> , PWN, Warszawa 1984.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie pisemne, opisowe, zawierające cztery pytania: jedno pytanie opisowe (ogólno-pojęciowe) oraz trzy zadania praktyczne: P_W01- P_W04,- P_U01- P_U03, P_K01- P_K03. Oceniana aktywność na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01- P_K03.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	15/15	
Przygotowanie się do zajęć	5/5	
Studiowanie literatury	5/5	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5	
inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PRZEDMIOTU:

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym I rok, semestr 1	A1.MI.11.P.W.I.P.B
<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
	Intellectual property law with library adoption	
	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy	polski
<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
	<b>Wymagania wstępne</b>	
	brak	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz.		2
<b>Cele przedmiotu</b>		
Zdobycie umiejętności efektywnego korzystania z biblioteki oraz wyszukiwania i selekcji informacji naukowych, a także krytycznej oceny źródeł. Ogólne zapoznanie z pojęciami i podstawowymi instytucjami prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowaniem i ochroną, w szczególności w działalności organów administracji. Scharakteryzowanie głównych instytucji prawnych prawa autorskiego, praw pokrewnych i prawa własności przemysłowej. Przedstawienie wpływu innowacji i rozwoju techniki oraz środków komunikacji (np. internetu) na prawa własności intelektualnej oraz instrumenty ochrony tych praw. Zapoznanie studentów z zasadami odpowiedzialności związanej z naruszeniem praw własności intelektualnej, w tym z popełnieniem plagiatu.		
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student potrafi określić podstawowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, wyszukiwania i selekcji informacji naukowej <b>P_W02</b> student zna podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej <b>P_W03</b> rozróżnia różne modele ochrony praw własności intelektualnej, w tym modele ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego	<b>K_W07</b> <b>K_W11</b> <b>K_W13</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> posiada umiejętność pogłębiania wiedzy z zakresy prawa autorskiego w zakresie potrzebnym do wykonywania swojego zawodu <b>P_U02</b> posługuje się poznanymi pojęciami prawnymi do oceny stanów faktycznych związanych z wykorzystaniem prawa podczas pisania prac zaliczeniowych, dyplomowych oraz projektów	<b>K_U01</b>
<b>Kompetencje</b>	<b>P_K01</b> jest świadomy znaczenia przestrzegania praw	<b>K_K01</b>



<b>społeczne:</b>	własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej <b>P_K02</b> jest świadomy znaczenia pogłębiania wiedzy z zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej	<b>K_K02</b> <b>K_K03</b> <b>K_K05</b>
<b>Treści programowe</b>		
Organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni. Charakterystyka zbiorów. Charakterystyka i zasady korzystania z katalogów bibliotecznych oraz zbiorów i źródeł informacji. Pojęcie i historia własności intelektualnej. Prawa własności intelektualnej jako dobra niematerialne. Prawo autorskie – pojęcie i przedmiot. Pojęcie utworu. Pojęcie plagiatu. Odpowiedzialność karna i cywilna z tytułu plagiatu. Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta związana z popełnieniem plagiatu. Prawa pokrewne – pojęcie i przedmiot. Regulacje prawne dotyczące utworów rozpowszechnianych w Internecie. Pojęcie praw własności przemysłowej. Pojęcie wynalazku. Zdolność patentowa. Udzielenie patentu. Charakter prawny patentu. Wygaśnięcie patentu. Wzory użytkowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa ochronnego. Wzory przemysłowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa z rejestracji. Znak towarowy: pojęcie, funkcje, prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenie geograficzne: pojęcie, funkcje, prawo z rejestracji na oznaczenie geograficzne.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa:</b> Wetoszka D., <i>Prawo własności intelektualnej</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. Sieńczyło- Chlabicz J., <i>Prawo własności intelektualnej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. Barczewski M., Kowalska E. (red.), <i>Leksykon prawa własności intelektualnej. 100 podstawowych pojęć</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019.		
<b>Uzupełniająca:</b> Barta J., Markiewicz R. (red.), <i>Prawo autorskie i prawa pokrewne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018. Nowińska E., Promińska U., Szczepanowska-Kozłowska K., <i>Prawa własności przemysłowej. Przedmiot, treść i naruszenie</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2021. M. Poźniak-Niedzielska, J. Szczotka, <i>Prawo autorskie. Zarys problematyki</i> , Wolter Kluwer, Warszawa 2020.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie w formie testu - P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin (stacjonarne/niestacjonarne)</b>	
Zajęcia dydaktyczne	15/12	
Przygotowanie się do zajęć	-	
Studiowanie literatury	10/13	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25	
inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	50/50	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego II rok, semestr 3		A1.MII.12a.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł Prawny Legal module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Legal institutions of the third sector		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykłady – st. 15 godz.; ns. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.			3
Cele przedmiotu			
Przedstawienie znaczenia trzeciego sektora i form jego współpracy z administracją publiczną. Zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami prawnymi trzeciego sektora. Przedstawienie procedury rejestracji stowarzyszeń i fundacji. Przedstawienie statusu prawnego instytucji pożytku publicznego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną;		K_W04
	P_W02 zna zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego;		K_W04
	P_W03 zna podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji;		K_W04
	P_W04 zna cechy instytucji prawnej wolontariatu.		K_W04
Umiejętności:	P_U01 potrafi ustalić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji		K_U03
	P_U02 potrafi przygotować dokumentację niezbędną do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji		K_U05
	P_U03 potrafi przygotować dokumenty potrzebne do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość znaczenia podmiotów trzeciego sektora i realizowanych przez nie projektów;		K_K09
	P_K02 jest przygotowany do samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych		K_K09
Treści programowe			

Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo. Majątek stowarzyszenia. Nadzór nad stowarzyszeniami. Ustanowienie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Ustanie fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. Wolontariat – cechy i znaczenie. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora.

#### Zalecana literatura

##### Podstawowa

1. P. Suski, *Stowarzyszenia i fundacje*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
2. P. Staszczuk, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, Lexis Nexis, Warszawa 2013.
3. R. Barański, *Fundacje i stowarzyszenia. Zasady funkcjonowania*, ODDK, Gdańsk 2019.

##### Uzupełniająca

1. M. Kępa, J. Podgórska-Rykała, *Prawo o fundacjach. Komentarz do ustawy o fundacjach, działalność fundacji w praktyce, wzory dokumentów*, C.H. Beck, Warszawa 2020.
2. P. Sarnecki, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.
3. H. Cioch, A. Kidyba, *Ustawa o fundacjach Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.
4. D. Cyman, A. Zaręba-Cyman, *Fundacje i stowarzyszenia Prawny i podatkowy instruktaż funkcjonowania z wzorcową dokumentacją*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2013.
5. G. P. Kubalski, B. Skóbel, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2021.
6. E. Hadrowicz, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2020.

#### Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: egzamin pisemny opisowy: P\_W01-P\_W03;

Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P\_U01-P\_U03, P\_K01-P\_K02

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	20/32
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	
<b>łącznie nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>90/90</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>

# KARTA PREDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny     <b>Kierunek:</b> Administracja     <b>Poziom studiów:</b> I stopnia- magisterskie	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Partnerstwo publiczno-prywatne. II rok, semestr 3		A1.MII.12b.P.P.P.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Public-private partnership		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Do wyboru		Polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Podstawowa wiedza z ekonomii, prawa administracyjnego i finansów publicznych		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15,nst. 9, ćw.st. 15;nst.9			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Poznanie specyfiki partnerstwa publiczno-prywatnego jako metody realizacji zadań publicznych. Nabycie umiejętności analizy popytu sektora publicznego na rozwiązania oferowane przez PPP.			
<b>Zakładane efekty kształcenia</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>
<b>Wiedza:</b>	Student zna podstawowe pojęcia odnoszące się do PPP. Student zna na poziomie pogłębionym podstawy teoretyczne o relacjach między instytucjami społecznymi, a w szczególności między przedsiębiorstwami, a instytucjami publicznymi.		K_W01
<b>Umiejętności:</b>	Student powinien:  1.umieć ocenić możliwości zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji poszczególnych przedsięwzięć sektora publicznego;  2. umieć ocenić korzyści związane z wyborem partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji danego przedsięwzięcia sektora publicznego;  3. rozumieć i potrafić wyjaśnić podstawowe przyczyny różnorodności modeli partnerstwa publiczno-prywatnego stosowanych w praktyce gospodarczej;  4. umieć samodzielnie przygotowywać projekty we współpracy PPP, uwzględniając interdyscyplinarność zarządzania i interes publiczny		K_U01 K_U02 K_U03

<b>Kompetencje społeczne:</b>	Student potrafi:	K_K01 K_K02
	1. dokonać podziału zadań i ryzyka przedsięwzięcia sektora publicznego realizowanego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego pomiędzy sektor publiczny i sektor prywatny;  2. ocenić finansowe i społeczne efekty zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego.	
<b>Treści programowe</b>		
1. Istota i specyfika współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego 2. Podstawy prawne partnerstwa publiczno-prywatnego/ regulacje krajowe, UE i międzynarodowe/ 3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy partnerstwa publiczno-prywatnego 4. Ryzyko w partnerstwie publiczno-prywatnym 5. Źródła finansowania PPP 6. Modele partnerstwa publiczno - prywatnego 7. Procedura realizacji PPP 8. Wybór partnera prywatnego w PPP w trybach zamówień publicznych 9. Dokumentacja projektu i specyfika umów w PPP 10. Studia przypadków PPP		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa: Rafał Cieślak, Partnerstwo publiczno-prywatne. 100 pytań, wyjaśnień, interpretacji, Wolters Kluwer, Warszawa 2014</b> <b>Gajewska-Jedwabny A.(red.) Partnerstwo publiczno-prywatne, C.H.Beck, Warszawa, 2007</b>		
<u>Uzupełniająca: Jarosław Zysnarski, Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyczny poradnik partnerstwa, ODDK, Gdańsk 2016</u>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie w formie ustnej (rozwiązanie praktyczne zadania problemowego)		
<b>Nakład pracy studenta</b>		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 18	
Przygotowanie się do zajęć	10/10	
Studiowanie literatury	10/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/8	
Inne	0/0	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>78/66</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Kontakt</b>		

# KARTA PRZEDMIOTU,

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Podstawy prawa ochrony środowiska II rok, semestr 4	A1.MII.13a.P.P.O.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów:  studia pierwszego stopnia	Environmental Protection Law	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz.		1
Cele przedmiotu		
Przedstawienie znaczenia pojęcia ochrony środowiska. Ukazanie miejsca ochrony środowiska w polskim porządku prawnym, w prawie międzynarodowym i unijnym. Ukazanie podstawowych instytucji prawnych ochrony środowiska, Analiza regulacji sektorowych.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 przedstawia miejsce ochrony środowiska w polskim porządku ustrojowym, prawie administracyjnym, międzynarodowym i unijnym; P_W02 zna podstawowe instytucje prawne z zakresu prawa ochrony środowiska i specyfikę rozwiązań prawnych przyjętych w tej dziedzinie	K_W03 K_W05 K_W06 K_W07
Umiejętności:	P_U01 wymienia podstawowe czynniki wpływające na rozwój prawa ochrony środowiska, w tym w wymiarze prawnomiędzynarodowym P_U02 posługuje się orzecznictwem sądownoadministracyjnym dla objaśnienia pojęć i instytucji z zakresu prawa administracyjnego	K_U07 K_U03 K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy potrzeby podejmowania działań na rzecz zrównoważonego rozwoju zarówno na poziomie makro, jak i na poziomie mikro, a także podnoszenia swojej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i jest przygotowany do tego.	K_K01
Treści programowe		
Pojęcie środowiska. Geneza ochrony środowiska. Ochrona środowiska jako zadanie państwa. Zasady ogólne prawa ochrony środowiska. Zadania administracji w dziedzinie ochrony środowiska. Organy i instytucje prawne ochrony środowiska, Zarządzanie ochroną środowiska. Instrumenty finansowo-prawne w przepisach prawa ochrony środowiska. Wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska Prawnomiędzynarodowe aspekty ochrony środowiska. Ochrona środowiska w Unii Europejskiej. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.		
Zalecana literatura		

<b>Podstawowa</b>	
B. Wierzbowski, B. Rakoczy, <i>Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
<b>Uzupełniająca</b>	
<i>Prawo ochrony środowiska</i> , red. M. Górski, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Zaliczenie wykładu ustne: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	5/8
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy prawa budowlanego II rok, semestr 4		A1.MII.13b.P.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł prawny		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
Kierunek: Administracja	Basics of construction law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: I stopnia- magisterskie	Wymagania wstępne		
	Wiedza, umiejętności i kompetencje z zakresu przedmiotów prawo administracyjne. Część szczegółowa i postępowanie administracyjne. Część szczegółowa.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15,nst. 12			1
Cele przedmiotu			
Analiza administracyjnoprawnych uwarunkowań procesu budowlanego			
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
Wiedza:	Student: P_W01 poznaje administracyjnoprawne instytucje w procesie budowlanym		K_W01 K_W02 K_W03
Umiejętności:	Student: P_U01 potrafi interpretować akty normatywne związane z procesem budowlanym P_U02 potrafi sporządzić pisma w procesie budowlanym P_U03 potrafi sporządzić rozstrzygnięcia administracyjne w procesie budowlanym		K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne:	Student: P_W01 rozumie odpowiedzialność uczestników procesu budowlanego		K_K03 K_K05
Treści programowe			
Podstawowe pojęcia prawa budowlanego, organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego, postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych, rozpoczęcie i prowadzenie robót budowlanych, postępowanie w sprawie rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych z naruszeniem ustawy, zakończenie budowy.			
Zalecana literatura			
A. Legat (red.), E. Wieleńczyk-Grzelak (red.), Prawo budowlane, ODDK, 2020.			
M. Bielecki, Proces inwestycyjno-budowlany aspekty prawne, C.H. Beck. 2016.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			



Zaliczenie wykładu forma pisemna, P_W01, P_U01 - P_U03, P_W01.	
<b>Nakład pracy studenta</b>	
Zajęcia dydaktyczne	st. 15/nst. 12
Przygotowanie się do zajęć	5/6
Studiowanie literatury	5/6
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/6
Inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1		A1.MII.14.W.d.P.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Intruduction to Jurisprudence		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
brak			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., ns. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., ns. 12 godz.			5
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami teorii prawa i języka prawniczego, przekazanie wiedzy o podstawowych koncepcjach prawa, systemach prawa, strukturze i rodzajach norm prawnych, funkcjach prawa, procedurach tworzenia prawa, stosunkach prawnych, zasadach i normach odpowiedzialności prawnej, społecznych uwarunkowaniach rozwoju prawa, relacjach między państwem a prawem, aksjologii prawa, zasadach odpowiedzialności prawnej.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna relacje pojęciowe między państwem, samorządem (administracją państwową I samorządową) a prawem, w tym również ich możliwego funkcjonowania w życiu społecznym.		<b>K_W01, K_W02, K_W03</b>
	<b>P_W02</b> zna ogólną terminologię prawniczą oraz pojęcia podstawowe należące do głównych gałęzi prawa i dyscyplin prawnych.		<b>K_W01, K_W02, K_W03</b>
	<b>P_W03</b> ma wiedzę o pojęciowych zależnościach między wewnętrznym prawem stanowionym (w szczególności prawem polskim) a prawem wspólnotowym (prawem UE), prawem międzynarodowym.		<b>K_W01, K_W02, K_W03</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> posługuje się podstawowymi pojęciami języka prawnego I prawniczego;		<b>K_U01, K_U02,</b>
	<b>P_U02</b> identyfikuje źródła prawa jako prawa narodowego (krajowego), prawa należącego do określonej wspólnoty lub kultury prawnej.		<b>K_U01, K_U02,</b>
	<b>P_U03</b> dokonuje kwalifikacji różnych typów sytuacji i zachowań, z którymi wiązać należy odpowiedzialność prawną.		<b>K_U01, K_U02,</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma poszanowanie dla wartości i zasad kultury prawnej i porządku prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa Unii Europejskiej.		<b>K_K01, K_K04,</b>

	<p><b>P_K02</b> dostrzega zróżnicowanie porządków prawnych we współczesnym świecie; ma postawę otwartości na inne kultury prawne i porządku prawne.</p> <p><b>P_K03</b> dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.</p>	<p><b>K_K01, K_K04</b></p> <p><b>K_K01, K_K04</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Prawoznawstwo. Swistość ontologiczna i metodologiczna prawoznawstwa. Prawo a inne normy społeczne; prawo a moralność; prawo a sprawiedliwość. Język prawny i język prawniczy. Podstawowe pojęcia języka prawniczego. Współczesne kultury prawne. Cechy porządku prawnego w kulturze prawa stanowionego i w kulturze prawa precedensowego. Prawo powszechnie obowiązujące a prawo wewnętrznie obowiązujące. Źródła prawa powszechnie obowiązującego. Akt normatywny – przepis prawny – norma prawna. Stanowienie prawa a inne formy tworzenia prawa we współczesnych porządkach prawnych. Akt normatywny: struktura i typy. Obowiązywanie prawa, przestrzeganie prawa; granice prawa, system prawa.</p> <p>Wykłady prawa i wnioskowania prawnicze. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały)</p> <p>T.Chauvin, T. Stawecki, P.Winczorek <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, 11.wydanie C. H. Beck, warszawa 2017.</p> <p>J. Nowacki, Z.Tobor, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)</p> <p>A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, UMCS, Lublin 2007.</p> <p>J. Jabłońska-Bonca, <i>Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law</i>, LexisNexis, Warszawa 2008.</p> <p>S. Wronkowska, <i>Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa</i>, UAM, Poznań 2005.</p> <p>A. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, <i>Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny</i>, LexisNexis, Warszawa 2012.</p> <p>J. Srokosz, A. Sulikowski, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2019.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Egzamin pisemny: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03; Dyskusja na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01-P_K03.</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	20/21	
Studiowanie literatury	25/30	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	45/45	
inne	30/30	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150/150</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy działalności gospodarczej III rok, semestr 5		A1.MII.15.P.D.G.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Corporate law		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			3
Cele przedmiotu			
Nabycie wiedzy umiejętności praktycznych oraz kompetencji związanych z funkcjonowaniem w rzeczywistości społeczno-gospodarczej pomiotów prowadzących działalność gospodarczą w regulowanych przez prawo formach.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe mechanizmy publicznego prawa gospodarczego		K_W03,K_W04,K_W05, K_W07, K_W13
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu publicznego prawa gospodarczego		K_U03
	P_U02 rozpoznaje i określa rolę państwa w sferze gospodarki		K_U03
	P_U03 potrafi nawiązywać stosunki administracyjnoprawne związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej		K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest zorientowany na podejmowanie decyzji i innych form działania organów administracji gospodarczej zgodnych z prawem		K_K02
Treści programowe			
Pojęcie prawa spółek. Źródła prawa spółek. Klasyfikacja, charakterystyka poszczególnych typów spółek. Spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z o.o., akcyjna. Transformacje spółek (łączenie, podział , przekształcenie). Pełnomocnictwo i prokura. Rejestracja spółek. Działalność gospodarcza.			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016			
Uzupełniająca			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			

Wykład – zaliczenie pisemne: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01

Ćwiczenia – zaliczenie ustne i prac praktycznych: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>90/90</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy postępowania cywilnego III rok, semestr 5		A1.MII.16.P.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Criminal Procedure		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa karnego materialnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.			5
Cele przedmiotu			
Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematyki procedury cywilnej a w szczególności przebiegu procesu cywilnego. Utrwalenie wiedzy oraz zapoznanie studentów z czynnościami jakie podejmuje się w postępowaniu sądowym oraz z zasadami pisania pism procesowych.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego postępowania cywilnego;		K_W02, K_W12
	P_W02 ma wiedzę o procedurze cywilnej		K_W06, K_W12
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu postępowania cywilnego;		K_U03, K_U14
	P_U02 interpretuje przepisy postępowania cywilnego;		K_U05, K_U14
	P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa cywilnego.		K_U08, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie znajomości przepisów prawa;		K_K01
	P_K02 student dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa.		K_K05
Treści programowe			
Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; postępowania odrębne w procesie; podstawy postępowania nieprocesowego; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania			

egzekucyjnego; międzynarodowe postępowanie cywilne; postępowanie przed sądem polubownym (postępowanie arbitrażowe).	
<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Broniewicz W., Marciniak A., Kunicki I., <i>Postępowanie cywilne w zarysie</i> , wyd. 12, Warszawa 2016.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Marszałkowska-Krześ E. (red.), <i>Postępowanie cywilne</i> , tom 1, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Ćwiczenia – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03. Wykład – egzamin pisemny: test i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	25/31
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	----
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125/125</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo podatkowe III rok, semestr 6		A1.MII.17.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Tax Law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i finansowego			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 15 godz.			1
Cele przedmiotu			
Zapoznanie studentów z pojęciem prawa podatkowego oraz źródeł prawa podatkowego naszkicowanie ewolucji historycznej opodatkowania oraz zasad opodatkowania jak i ekonomicznego oddziaływania opodatkowania. Ogólne prawo podatkowe oraz postępowanie podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, pojęcie podatnika, płatnika, inkasenta. Elementy konstrukcyjne poszczególnych podatków – szczegółowe prawo podatkowe. Zapoznanie studentów z kluczowymi cechami poszczególnych podatków, podział o formy opodatkowania. Szczególny nacisk zostanie położony na analizę podatków dochodowych oraz podatku VAT.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 objaśnia pojęcia prawa podatkowego i źródeł prawa podatkowego P_W02 zna zasady postępowania podatkowego i konstrukcje Ordynacji podatkowej		K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14 K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14
Umiejętności:	P_U01 ustala poprawnie relacje pomiędzy różnymi rodzajami opodatkowania P_U02 rozdziela oddziaływanie opodatkowania na różne aspekty; społeczne, prawne, ekonomiczne		K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11 K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość znaczenia podatków dla funkcjonowania państwa i ich oddziaływania zwłaszcza na gospodarkę P_K02 jest zorientowany na złożoność problematyki szczegółowego prawa podatkowego		K_K01, K_K02, K_K03, K_K05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K05
Treści programowe			
Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, poszczególnych instytucji Ordynacji podatkowej. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku. Analiza szczegółowego prawa podatkowego. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i			



jego konstrukcji. Podatki lokalne.	
<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Mastalski R., <i>Prawo podatkowe</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. Gomułowicz A., Mączyński D., <i>Podatki i prawo podatkowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Michalik T., <i>VAT. Komentarz</i> , C.H.Beck, Warszawa 2017. Pahl B., <i>Podatki i opłaty lokalne. Teoria i praktyka</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017. Smoleń P., Wójtowicz W. (red.), <i>Prawo podatkowe</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	-/-
Studiowanie literatury	-/-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.coom.pl">isp@pwsz.coom.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo cywilne - zarys ogólny II rok, semestr 3		A1.MII.18.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Civil Law. General Part		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia- st. 15 godz., nst. 12 godz.			4
Cele przedmiotu			
Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat mechanizmów i zasad nawiązywania stosunków cywilnoprawnych, specyfiki elementów stosunków cywilnoprawnych (podmiotów, przedmiotu i treści). Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie posługiwania się instytucjami z zakresu prawa cywilnego i dokonywania wykładni przepisów prawnych regulujących prawo cywilne.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego oraz jego genezę;		K_W02, K_W06
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego i opisywać za jej pomocą opisywać stany faktyczne;		K_U02
	P_U02 student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania;		K_U02, K_U06
	P_U03 student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne;		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego.		K_K01, K_K04
Treści programowe			
Zagadnienia wstępne: pojęcie prawa cywilnego, zakres i systematyka prawa cywilnego, zasady prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego. Normy i przepisy prawa cywilnego. Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, zawarcie umowy, wady oświadczeń woli, przedstawicielstwo, wadliwość czynności prawnych nieważność, wzruszalność, bezskuteczność zawieszona, bezskuteczność względna – wzmianka. Przedawnienie i terminy zawite. Przedmioty			

stosunku cywilnoprawnego. Podmioty prawa cywilnego. Treść stosunku cywilno-prawnego.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa**

E. Gniewek (red.), *Podstawy prawa cywilnego*, C.H. Beck, Warszawa 2011.

A. Brzozowski, W.J. Kocot, E. Skowrońska-Bocian, *Prawo cywilne. Część ogólna*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

##### **Uzupełniająca**

Z. Radwański, A. Olejniczak, *Prawo cywilne. Część ogólna*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

W.J. Katner (red.), *Prawo cywilne i handlowe w zarysie*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

Z. Szczurek, *Prawo cywilne dla studentów administracji*, Warszawa 2012.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład – test: P\_W01,

Ćwiczenia - pytania opisowe: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01.

aktywność na zajęciach: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/36
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25
inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100/100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Umowy w obrocie prawnym II rok, semestr 4		A1.MII.19.U.w O.P.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Legal contracts		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Wiedza z prawa cywilnego, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład - st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Nabycie wiedzy na temat rodzaju umów funkcjonujących w obrocie prawnym, zasad ich zawierania i formułowania ich postanowień a także odpowiedzialności w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego		<b>K_W03, K_W04, K_W05</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa		<b>K_U03, K_U04</b>
	<b>P_U02</b> student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania		<b>K_U03, K_U04</b>
	<b>P_U03</b> student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne		<b>K_U03, K_U04</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego		<b>K_K02</b>
<b>Treści programowe</b>			
1) Pojęcie prawa cywilnego i systematyka prawa cywilnego, 2) Pojęcie i przedmiot prawa handlowego oraz jego miejsce w systemie prawa, 3) Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, 4) Kontrakty handlowe, 5) Zasady zawierania umów w obrocie handlowym 6) Podstawowe nazwane i nienazwane kontrakty występujące w obrocie gospodarczym (umowy w obrocie gospodarczym przenoszące prawo do rzeczy, umowy o pośrednictwo handlowe, umowy prowadzące do spełnienia świadczenia przez osobę inną niż pierwotny dłużnik lub na rzecz innej osoby niż pierwotny wierzyciel, umowy o świadczenie usług związanych z transportem, umowy zawierane w toku realizacji inwestycji,			

najem dzierżawa, leasing w obrocie gospodarczym), 7) Nowe postacie umów w obrocie gospodarczym: franchising, factoring, consulting, sponsoring, 8) Szczególne zasady odpowiedzialności cywilnej w obrocie gospodarczym.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa**

E. Gniewek ( red. ), Podstawy prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa 2011.

A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, E. Skowrońska-Bocian, *Zobowiązania. Część ogólna*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019,

A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, W.J. Kocot, E. Skowrońska-Bocian, *Zobowiązania. Część szczególna*, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.

Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, *Zobowiązania. Część szczególna*, C.H. Beck, Warszawa 2015.

##### **Uzupełniająca**

Z. Radwański, *Prawo cywilne: część ogólna*, C.H. Beck, Warszawa 2011.

Z. Szczurek, *Prawo cywilne dla studentów administracji*, Warszawa 2008

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład – egzamin pisemny - test: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01

i pytania opisowe: P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01.

##### **Nakład pracy studenta**

##### **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**

Zajęcia dydaktyczne

30/24

Przygotowanie się do zajęć

20/26

Studiowanie literatury

5 /5

Przygotowanie projektu/eseju itp.

-

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia

20/20

inne

-

**Łączny nakład pracy studenta w godz.**

**75/75**

**Liczba punktów ECTS**

**3**

**Kontakt**

[isp@pwsz.com.pl](mailto:isp@pwsz.com.pl)

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo pracy II rok, semestr 3		A1.MII.20.P.P.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Labour Law		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student dysponuje wiedzą z zakresu podstaw prawa oraz wstępu do prawoznawstwa, rozpoznaje podstawowe pojęcia prawne i potrafi je interpretować.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz.			3
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem przepisów prawa pracy w praktyce zakładów pracy od nawiązania stosunku pracy i jego rozwiązania poprzez regulacje prawne dot. praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz skutkami prawnych ich nieprzestrzegania, poprzez niektóre podstawowe instytucje prawne (czas pracy, urlopy pracownicze, wynagrodzenie) oraz regulacje dotyczące załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych. Rozwiązywanie prostych stanów faktycznych z zakresu stosowania prawa pracy.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> rozróżnia między poszczególnymi rodzajami źródeł prawa pracy oraz umową o pracę; <b>P_W02</b> zna podstawowe instytucje prawa pracy; <b>P_W03</b> zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej; <b>P_W04</b> ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych; <b>P_W05</b> zna strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy;		<b>K_W02, K_W06</b>  <b>K_W02, K_W06</b> <b>K_W02, K_W06</b>  <b>K_W02, K_W06</b>  <b>K_W12</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> Potrafi rozwiązywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy) <b>P_U02</b> interpretuje przepisy prawa pracy <b>P_U03</b> potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.		<b>K_U02</b>  <b>K_U02</b> <b>K_U05</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami		<b>K_K01, K_K02, K_K07</b>

	pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowych, a także jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	
<b>Treści programowe</b>		
Poznanie podstawowych pojęć prawnych z zakresu prawa pracy. Podstawowe zasady prawa pracy. Stosunek pracy i inne formy zatrudnienia. Zawarcie umowy o pracę, jej elementy oraz sposoby rozwiązania umowy o pracę. Zasady i sposoby wynagradzania za pracę. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Urlopy i ich rodzaje. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych. Rodzaje czasu pracy. Ochrona bhp. Kompetencje i właściwość Sądów Pracy. Związki zawodowe i ich rola oraz UZP.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Liszczy T., <i>Prawo pracy</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
<b>Uzupełniająca</b> <b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., <i>Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach</i> , LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, <i>Prawo pracy</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. <i>Prawo urzędnicze. Komentarz</i> , Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_W02		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/18	
Przygotowanie się do zajęć	10/22	
Studiowanie literatury	10/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20	
Inne: studiowanie orzecznictwa	10/10	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>90/90</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo urzędnicze I rok, semestr 2		A1.MII.21a.P.U.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Modul prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Law of Civil Servants		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Podstawowa wiedza z zakresu organizacji administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			<b>2</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie z kategorią prawa urzędniczego, przedstawienie procesu kształtowania się prawa urzędniczego w Polsce. Modele prawa urzędniczego. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Charakterystyka urzędniczego stosunku pracy. Wskazanie administracyjnych oraz umownych aspektów w urzędniczym stosunku pracy. Prawo urzędnicze w obszarach funkcjonowania: korpusu służby publicznej, administracji samorządowej i administracji nie rządowej (aparatus pomocniczy organów władzy). Modele zatrudniania w służbie publicznej. Nabycie umiejętności rozpoznawania i określania cech stosunku pracy urzędników, podstaw zatrudnienia w prawie urzędniczym i kryteriów selekcyjnych.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> rozumie zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego, <b>P_W02</b> zna instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego <b>P_W03</b> zna metody empiryczne, metody dogmatyczne (w tym zasady interpretowania tekstu prawnego) z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego		<b>K_W02, K_W03</b>  <b>K_W02, K_W03</b>  <b>K_W02, K_W03, K_W08</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> rozdziela prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilno-prawnym <b>P_U02</b> korzysta z wiedzy teoretycznej z zakresu prawa urzędniczego i prawa pracy, i nabywa umiejętność interpretowania rozstrzygnięć administracyjnych i w obszarze prawa prywatnego (prawa pracy)		<b>K_U01</b>  <b>K_U02, K_U03</b>



	<b>P_U03</b> ustala poprawnie problemy w obszarze stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej.	<b>K_U06</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> jest zorientowany na pełnienie różnych ról w organizacjach i instytucjach <b>P_K02</b> jest kreatywny w realizacji zadań i projektów społecznych,	<b>K_K01, K_K02, K_K03</b> <b>K_K01, K_K02, K_K03, K_K07</b>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Pojęcie prawa urzędniczego i jego modele. Proces kształtowania prawa urzędniczego, w kontekście różnych sposobów definiowania funkcji służby publicznej. Ewolucja prawa urzędniczego w Polsce, z uwzględnieniem charakterystyki źródeł prawa. Cechy urzędniczego stosunku pracy z uwzględnieniem różnych rodzajów nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powołanie, wybór i umowa o pracę). Strony stosunku pracy w prawie urzędniczym, a koncepcja pracodawcy. Charakterystyka stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej. Nawiązanie stosunku pracy w samorządzie. Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Podstawy zatrudnienia w korpusie służby cywilnej. Uprawnienia i obowiązki członków służby cywilnej. Stabilizacja zatrudnienia a problem dyspozycyjności urzędnika. Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej. Stosunki pracy w służbie zagranicznej. Korpus urzędników państwowych – nie rządowych. Nawiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały)  E. Ura, <i>Prawo urzędnicze</i>, LexisNexis, Warszawa 2011.  A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i>, LexisNexis, Warszawa 2010.  J. Stelina, <i>Prawo urzędnicze</i>, C.H. Beck, Warszawa 2017.  W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, <i>ABC służby cywilnej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.  A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)  D. Bossaert, C. Demmke, <i>Służba cywilna w państwach akcesyjnych. Tendencje i wpływ procesów akcesyjnych</i>, Instytut Europejski w Łodzi, Łódź 2003.  <i>Europa urzędników</i>, red. Z. Brodecki, LexisNexis, Warszawa 2009.  J. Itrich-Drabarek, <i>Służba cywilna w Polsce</i>, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2012.  K. Gawkowski, <i>Administracja samorządowa w teorii i praktyce</i>, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2017.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład - Egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. Zaliczenie ćwiczeń – kazusy: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	10/13	
Studiowanie literatury	10/13	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	60/60	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	2	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Odpowiedzialność dyscyplinarna. I rok, semestr 2		A1.MII.21b.O.D.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł prawny Legal module			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	disciplinary liability			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		Do wyboru		Polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: I stopnia-licencjackie	Wymagania wstępne			
	Brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – st. 15,nst. 12, ćw. st.15,nst 12.			2	
Cele przedmiotu				
Przedstawienie znaczenia, charakteru prawnego i podstawowych zasad postępowania dyscyplinarnego.				
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	
Wiedza:	Student: P_W01: wyjaśnia charakter prawny postępowania dyscyplinarnego; P_W02: zna gwarancje prawne przysługującego obwinionego; P_W03: zna stadia postępowania dyscyplinarnego;		K_W06  K_W07  K_W07	
	Umiejętności:  P_U01: potrafi samodzielnie analizować przesłanki odpowiedzialności dyscyplinarnej w odniesieniu do danej grupy zawodowej; P_U02: analizuje stany faktyczne pod kątem spełnienia przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej; P_U03: potrafi sporządzić projekty podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym;		K_U06  K_U02	
			K_U05	
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest przygotowany do wypełniania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej i pragmatyk służbowych.		K_K06	
Treści programowe				
Rola i znaczenie pragmatyk służbowych. Prawo karne w szerokim ujęciu. Charakter prawny odpowiedzialności dyscyplinarnej. Odpowiedzialność dyscyplinarna a odpowiedzialność pracownicza. Postępowanie dyscyplinarne jako postępowanie represyjne. Delikt dyscyplinarny. Postępowanie dyscyplinarne w świetle prawa do sądu z art. 6 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka. Gwarancje proceduralne obwinionego w postępowaniu dyscyplinarnym. Organy				

dyscyplinarne. Stadia postępowania dyscyplinarnego. Kary dyscyplinarne. Kontrola sądowa orzeczeń dyscyplinarnych. Postępowanie dyscyplinarne w służbie cywilnej. Postępowanie dyscyplinarne na gruncie Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. Postępowanie dyscyplinarne w odniesieniu różnych grup zawodowych.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa:**

R. Giętkowski, *Odpowiedzialność dyscyplinarna w prawie polskim*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2013 (książka dostępna on-line).

J. Stelina, *Prawo urzędnicze*, C.H. Beck, Warszawa 2017.

##### **Uzupełniająca:**

W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, *ABC służby cywilnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze*, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Ćwiczenia: kazusy. Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej.

##### **Nakład pracy studenta**

Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24
Przygotowanie się do zajęć	10/16
Studiowanie literatury	10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10
Inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo karne II rok, semestr 4		A1.MII.22.P.K.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Criminal Law		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematykę odpowiedzialności karnej według polskiego prawodawstwa. Ćwiczenia mają utrwalić wiedzę uzyskaną w trakcie wykładów oraz zapoznać studentów z klasyfikacją rodzajów przestępstw. Student rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego, uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych, oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy, stosuje w określonych przypadkach środki związane z poddanie sprawcy próbie oraz środki zabezpieczające.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa karnego;		<b>K_W01, K_W02</b>
	<b>P_W02</b> ma wiedzę o podstawowych rodzajach przestępstw i odpowiedzialności za nie.		<b>K_W01, K_W02</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> określa podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U02</b> interpretuje przepisy prawa karnego;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U03</b> korzysta z niezbędnych źródeł prawa karnego;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U04</b> rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego,		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U05</b> uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych		<b>K_U02, K_U06</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_U06</b> oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_K01</b> ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa karnego;		<b>K_K01, K_K07</b>
	<b>P_K02</b> dostrzega konieczność zapobiegania		<b>K_K07</b>

	przestępczości.	
<b>Treści programowe</b>		
<p>Pojęcie i funkcje prawa karnego. Podstawowe zasady prawa karnego. Wina i okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną. Formy przestępstwa. Kary i środki karne. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie. Wymiar kary. Recydywa. Zatarcie skazania. Poszczególne rodzaje przestępstw z części szczególnej kodeksu karnego.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały)  M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, <i>Polskie prawo karne materialne. Część ogólna i szczegółowa</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.  W. Wróbel, A. Zoll, <i>Polskie prawo karne: część ogólna</i>, Znak, Warszawa 2013.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)  L. Gardocki, <i>Prawo karne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2013.  Ł. Pohl, <i>Prawo karne. Wykład części ogólnej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.  A. Grześkowiak, K. Wiak (red.), <i>Prawo karne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Ćwiczenia kolokwium otwarte: P_U01, P_U06,  Egzamin w formie pisemnej (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01, P_U03,</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	15/21	
Studiowanie literatury	15/15	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30	
inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>90/90</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo wykroczeń II rok, semestr 3		A1.MII.23.P.W.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł prawny Legal Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Law of Petty Offences		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
brak			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład - st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Nabycie umiejętności i kompetencji w zakresie rozumienia statusu prawa wykroczeń w systemie prawa; posługiwanie się instytucjami z zakresu prawa wykroczeń; dokonywanie wykładni przepisów prawnych regulujących wykroczenia, a także umiejętności w zakresie rozwiązywania prostych kazusów z zakresu prawa wykroczeń, sporządzania wzoru upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie, wzoru pełnomocnictwa, sporządzenia wniosku o ukaranie i wyroku w sprawie o wykroczenie.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa wykroczeń;		<b>K_W02</b>
	<b>P_W02</b> ma wiedzę o podstawowych rodzajach wykroczeń i odpowiedzialności za nie.		<b>K_W02</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> określa podstawowe instytucje z zakresu prawa wykroczeń;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U02</b> interpretuje przepisy prawa wykroczeń;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U03</b> korzysta z niezbędnych źródeł prawa wykroczeń;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U04</b> umie rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa wykroczeń;		<b>K_U02, K_U06</b>
	<b>P_U03</b> umie sporządzić wzór upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie;		<b>K_U05</b>
	<b>P_U03</b> umie sporządzić wzór pełnomocnictwa;		<b>K_U05</b>
	<b>P_U03</b> umie sporządzić wzór wniosek o ukaranie i projekt wyroku w sprawie o wykroczenie.		<b>K_U05</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego doskonalenia się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa		<b>K_K01,</b>
	<b>P_K02</b> dostrzega konieczność zapobiegania		<b>K_K07</b>

	wymierzonym w porządek publiczny.	
<b>Treści programowe</b>		
Prawo karne i prawo wykroczeń oraz zasady ich stosowania. Pojęcie wykroczenia. Zasady odpowiedzialności. Okoliczności uchylające odpowiedzialność. Formy popełnienia wykroczenia. Oceny prawne wielości czynów i zbiegu przepisów. Kary za wykroczenie – zasady ogólne (pojęcie kary za wykroczenie, cele kary, system kar i środków karnych w kodeksie wykroczeń). Kary i środki karne i środki probacyjne – omówienie szczegółowe. Wymiar kar i środków karnych. Okoliczności uchylające karalność. Wybrane kategorie wykroczeń.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) A. Marek, A. Marek-Ossowska, <i>Prawo wykroczeń (materialne i procesowe)</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. T. Bojarski, <i>Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu</i> , LexisNexis, Warszawa 2014.		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) M. Bojarski, Z. Świda, <i>Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład na zaliczenie - Test: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02 i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	15/21	
Studiowanie literatury	25/25	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20	
inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	90/90	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	3	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6		A1.MII.24a.P.W.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Introduction to the Interpretation of Administrative Law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Podstawowa wiedza z zakresu wstępu do prawoznawstwa		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.			1
Cele przedmiotu			
Nabycie wiedzy o wykładni prawa i umiejętności jej dokonywania w prawie administracyjnym			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące wykładni prawa		K_W09
	P_W02 ma wiedzę o podstawowych metodach wykładni prawa administracyjnego		K_W08, K_W09
	P_W03 zna rodzaje wykładni prawa administracyjnego		K_W08, K_W09
	P_W04 zna dyrektywy interpretacyjne, inferencyjne, kolizyjne		K_W09
Umiejętności:	P_U01 posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi		K_U02
	P_U02 potrafi uzasadniać decyzje administracyjne		K_U05, K_U06
	P_U03 prawidłowo interpretuje tekst prawny w prawie administracyjnym		K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do pełnienia odpowiedzialnych stanowisk w administracji		K_K02
Treści programowe			
Pojęcie normy postępowania, rodzaje norm postępowania, obowiązywanie normy, źródła prawa, stanowienie prawa, sens prawa, wykładnia prawa, zasady techniki legislacyjnej, interpretacja prawa, inferencje prawnicze			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Zieliński M., Wykładania prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Chmielnicki P. (red.), Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa, Lexis Nexis, Warszawa 2014. Bekrycht T., Leszczyński J., Łabieniec P., Podstawy doktryny prawnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.			



<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/4
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/3
inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6		A1.MII.24b.O.w P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Jurisdiction in Administrative Law		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
Profil: praktyczny	Znajomość prawa administracyjnego		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.			1
Cele przedmiotu			
Nabycie przez studenta umiejętności znalezienia, interpretacji i ewentualnie stosowania orzeczenia wydanego przez sąd administracyjny			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna metody interpretacji orzeczeń sądów administracyjnych P_W02 zna i rozumie rodzaje orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne		K_W08, K_W09
Umiejętności:	P_U01 posiada umiejętność sprawnego poruszania się w zasobie orzecznictwa sądów administracyjnych		K_U04, K_U06,
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji przez sądy administracyjne		K_K01
Treści programowe			
Struktura sądów administracyjnych, organizacja, skład, kompetencje, właściwości sądów administracyjnych, znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne, analiza przykładowych orzeczeń i ich wpływ na stosowanie prawa administracyjnego.			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Dąbek D., <i>Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym</i> , wyd. Lex a Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Woś T., (red.) <i>Postępowanie sądowo-administracyjne</i> , wyd. LexisNexis, 2013. Duniewska Z., Stahl M., Krakala A., <i>Zasady w prawie administracyjnym. Teoria, praktyka, orzecznictwo</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_U01			
Nakład pracy studenta		Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne		30/18	

Przygotowanie się do zajęć	-/2
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/5
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Zarządzanie organizacją I rok, semestr 2		A1.MIII.25.Z.O.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ekonomiczny Economic Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Organization Management		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	brak		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Poznanie wiedzy dotyczącej istoty i zakres zarządzania zasobami ludzkimi, roli ZZL w procesie zarządzania organizacją oraz wykształcenie umiejętności w zakresie etapów i zadań oraz metod procesu zarządzania organizacją.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 zna wybrane koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do ich powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju,		K_W07
	P_W02 posiada wiedzę z zakresu metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.		K_W11
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 rozumie zachowania ludzi w pracy i czynniki je determinujące;		K_U01
	P_U02 potrafi opisać uwarunkowania i analizować zachowania ludzi w typowych sytuacjach w pracy oraz wpływać na ich postawy.		K_U06
	P_U03 ma umiejętność analizowania wybranych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi.		K_U10
	P_U04 ma podstawowe umiejętności dokonywania oceny wybranych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji.		K_U09
<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01 jest przygotowany do komunikowania się z ludźmi w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji.		K_K02
	P_K02 rozumie znaczenie rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych.		K_K03
<b>Treści programowe</b>			
Podstawowe pojęcia i zasady zarządzania kapitałem ludzkim. Ewolucja koncepcji zarządzania			

zasobami ludzkimi. Podejście do pracownika wg zasobowej szkoły zarządzania. Proces zarządzania zasobami ludzkimi (zadania): planowanie personelu, pozyskiwanie pracowników, formowanie zespołu, motywowanie i wynagrodzenia, oceny, doskonalenie i rozwój pracowników, zarządzanie karierą osobistą. Rozwiązywanie konfliktów w organizacji. Zarządzanie strategiczne zasobami ludzkimi. Procesy organizowania pracy: podział pracy, ustalenie podziału czynności, wyznaczanie zadań i obowiązków, koordynowanie działań. Kontrola. Role pracownicze, kompetencje nowoczesnego lidera zespołu, przywództwo. Identyfikacja relacji między zarządzaniem zasobami ludzkimi a zarządzaniem kapitałem intelektualnym i zarządzanie wiedzą. Przykłady implementacji modeli zarządzania zasobami ludzkimi w wybranych organizacjach.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa**(wybrane rozdziały)

A. Pochtowski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi, (Strategie - procesy –metody)*, PWE Warszawa 2003 i późniejsze.

J. Szaban, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i administracji publicznej*, Difin, Warszawa 2011 i późniejsze.

M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolter Kluwer Polska, Warszawa 2007 i późniejsze.

T. Listwan (red.), *Zarządzanie kadrami*, C.H. Beck, Warszawa 2002 i późniejsze.

##### **Uzupełniająca**(wybrane rozdziały)

M. Morawski, *Zarządzanie profesjonalistami*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2009 i późniejsze.

H. Król, A. Ludwiczynski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006 i późniejsze.

S. Borkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, IPISS, Warszawa 2008 i późniejsze.

T. Oleksyn, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji : kanony, realia, kontrowersje*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Kraków 2008 i późniejsze.

Czasopismo „Personel i zarządzanie”

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Egzamin pisemny (pytania otwarte): P\_W01, P\_W02, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01, P\_K02.

#### **Nakład pracy studenta**

#### **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**

Zajęcia dydaktyczne

30/30

Przygotowanie się do zajęć

10/10

Studiowanie literatury

20/20

Przygotowanie projektu/eseju itp.

-

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia

30/30

Inne

**Łączny nakład pracy studenta w godz.**

90/90

**Liczba punktów ECTS**

**3**

**Kontakt**

isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1		A1.MIII.26.M.M.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ekonomiczny Economic Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Micro- and Macroeconomics		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
brak			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.			5
<b>Cele przedmiotu</b>			
Celem przedmiotu jest przybliżenie studentom (kierunku nie związanego bezpośrednio z ekonomią) informacji o gospodarce i o zasadach/prawach jej funkcjonowania.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> zna podstawowe pojęcia ekonomiczne i ich znaczenie		<b>K_W01</b>
	<b>P_W02</b> zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw		<b>K_W01, K_W05, K_W14</b>
	<b>P_W03</b> potrafi określić zależności między decyzjami podejmowanymi przez rząd i ich skutkami ekonomicznymi dla obywateli		<b>K_W01, K_W07, K_W10</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> trafnie podejmuje decyzję wyboru źródła kredytu		<b>K_U07</b>
	<b>P_U02</b> przy podejmowaniu decyzji poprawnie rozróżnia korzyści w krótkim i długim okresie		<b>K_U01, K_U07</b>
	<b>P_U03</b> pisząc raporty i opracowania, używa terminów ekonomicznych w poprawnym znaczeniu		<b>K_U01, K_U03</b>
	<b>P_U04</b> ze zrozumieniem czyta prasowe informacje ekonomiczne		<b>K_U03</b>
	<b>P_U04</b> potrafi ze zrozumieniem sporządzać proste statystyki przy użyciu arkusza kalkulacyjnego i przedstawiać je w formie wykresów		<b>K_U12</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma podstawy do racjonalnego angażowania się w działalność społeczną w oparciu o racjonalny wybór kierunku przynoszącego największe korzyści obywatelom		<b>K_K09</b>
	<b>P_K02</b> nie przyjmuje bezkrytycznie stwierdzeń polityków, ma możliwość bycia świadomym obywatelem		<b>K_K07, K_K08</b>
	<b>P_K03</b> rozumie wzajemną komplementarność i		<b>K_K03, K_K05</b>

	współzależność administracji i ekonomii i w pracy zawodowej dba o podstawy gospodarki	
<b>Treści programowe</b>		
<p>Mikroekonomia (prowadzona w formie konwersatorium-ćwiczeń)– narzędzia używane w ekonomii (statystyki, zestawienia, wykresy), pojęcia popytu i podaży, kształtowanie się cen na różnych rynkach, dochodów indywidualnych. Elastyczności popytu i podaży. Równowaga rynku (wolna konkurencja i monopol). Zasady funkcjonowania przedsiębiorstw (przychody, utarg, kategorie kosztów, opłacalność działalności, wykorzystanie i powiększanie mocy wytwórczych, reakcje przedsiębiorstw na sygnały z zewnątrz). Prawo malejących przychodów, korzyści skali. Ocena inwestycji i zasady funkcjonowania rynku finansowego.</p> <p>Makroekonomia (prowadzona w formie wykładu) – tworzenie i podział produktu narodowego (podstawowe agregaty konsumpcja, spożycie zbiorowe, inwestycje, eksport, oszczędności, deficyt budżetu). Omówienie wzajemnych relacji między agregatami i roli rządu w kształtowaniu procesów gospodarczych. Podstawowe informacje o gospodarce Polski na tle gospodarki światowej. Efektywność ekonomiczna. Wzrost i rozwój gospodarczy. Pieniądz. Wymiana międzynarodowa i gospodarka światowa, inwestycje zagraniczne. Najnowsze trendy w gospodarce światowej i ich wpływ na polską gospodarkę (kryzys 2008 roku, „finansjalizacja” gospodarek)</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały)</p> <p>P.Samuelson, <i>Ekonomia</i> PWN, Warszawa 2012.</p> <p>M.Milewski, <i>Elementarne zagadnienia ekonomii</i>, PWN, Warszawa 1993.</p> <p>D.Begg, S.Fischer, R.Dornbusch, <i>Makroekonomia</i>, PWE, Warszawa 2007.</p> <p>K.Łaski, <i>Mity i rzeczywistość w polityce gospodarczej i w nauczaniu ekonomii</i>, Instytut Nauk Ekonomicznych PAN, Warszawa 2009.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)</p> <p>J.E.Stiglitz, <i>Ekonomia sektora publicznego</i>, PWN, Warszawa 2012.</p> <p>T.Grabowski, <i>Podstawy teorii ekonomii</i>, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2002.</p> <p>R.Sedilot, <i>Moralna i niemoralna historia pieniądza</i>, WAB, Warszawa 2002.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Egzamin pisemny (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01; dyskusja (w małych grupach): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03.</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/30	
Przygotowanie się do zajęć	15/15	
Studiowanie literatury	45/45	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40	
inne		
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	130/130	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PREDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny     <b>Kierunek:</b> Administracja     <b>Poziom studiów:</b> I stopnia- magisterskie	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Statystyka i demografia. II rok, semestr 3		AI.MIII.27.S.D.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł ekonomiczny Economic module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Statistics and demography		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		Polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Wymagania wstępne dotyczące wiedzy i umiejętności obejmują elementarną wiedzę z zakresu szkoły ponadgimnazjalnej z matematyki i wiedzy o społeczeństwie.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Ćw. st.30,nst 18.			4
<b>Cele przedmiotu</b>			
Poznanie zasad planowania i prowadzenia badań statystycznych oraz demograficznych, zdobycie podstawowych umiejętności analizowania wyników badań statystycznych.			
<b>Zakładane efekty kształcenia</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> Zna i rozumie pojęcie statystyki jako nauki i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z demografią. Rozróżnia zakres przedmiotowy statystyki matematycznej i opisowej. <b>P_W02</b> Zna i rozumie poszczególne etapy badania statystycznego i ich znaczenie oraz doniosłość w kontekście analizy statystycznej zjawisk społeczno-ekonomicznych. Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych.		K_W01 K_W02 K_W08
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych. <b>P_U02</b> Potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne , które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej. <b>P_U03</b> Potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora. <b>P_U04</b> potrafi korzystać z programów		K_U01 K_U03 K_U12



	komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych.	
<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01 jest gotów do dokształcania się oraz uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego, jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych P_K02 jest gotów do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi	K_K01 K_K08
<b>Treści programowe</b>		
Przedmiot i zadania statystyki. Badania statystyczne. Projektowanie badania statystycznego. Obserwacja statystyczna. Opracowanie materiału statystycznego. Opis i wnioskowanie statystyczne. Metody opisu struktury zjawisk. Szeregi strukturalne o cechach mierzalnych. Miary poziomu wartości zmiennej. Miary zróżnicowania wartości zmiennej. Miary asymetrii rozkładu wartości zmiennej. Miary koncentracji wartości zmiennej. Metody opisu współzależności zjawisk. Metody opisu dynamiki zjawisk. Uwarunkowania i konsekwencje procesów demograficznych.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa:</b> Maszorek-Szymala A., Podstawy statystyki dla studentów i nauczycieli, Kraków : Oficyna Wydawnicza "Impuls", 2007 Praktyczna analiza danych w marketingu i badaniach rynku, Kraków : StatSoft Polska, <b>2010</b>		
<b>Uzupełniająca:</b> Kot St., Statystyka, Warszawa : Difin, 2011		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Ćwiczenia – kolokwium, aktywność na zajęciach, przygotowanie i prezentacja projektu – weryfikacja zakładanych efektów kształcenia w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04. Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.		
<b>Nakład pracy studenta</b>		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 18	
Przygotowanie się do zajęć	10/10	
Studiowanie literatury	5/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/12	
Przygotowanie się do zaliczenia	5/10	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Kontakt</b>		

# KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Marketing sfery publicznej II rok, semestr 3		A1.MIII.28a.M.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ekonomiczny		
Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Marketing of the Public Sphere		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		Polski
Poziom studiów: I stopnia- magisterskie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	prof. dr hab. Robert Wiszniowski		
	Wymagania wstępne		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 15.			3
Cele przedmiotu			
Zasadniczym celem przedmiotu jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie marketingu, funkcji i zasad budowania strategii rozwojowych instytucji publicznych w rozumieniu tzw. wewnętrznego (instytucjonalnego, miejskiego, gminnego, powiatowego, wojewódzkiego i rządowego porządku funkcjonalnego) oraz zewnętrznego – sektorowego w rozumieniu polityk publicznych (np. edukacji czy polityki transportu miejskiego).			
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
Wiedza:	P_W01 Zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania administracji publicznej w otoczeniu marketingowym		K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 Potrafi posługiwać się terminologią marketingową w działalności podmiotów publicznych P_U02 Rozpoznaje i określa zadania marketingowe w działalności instytucji życia publicznego		K_U01, K_U03, K_U07
Kompetencje społeczne:	P_K01 Jest zorientowany na marketingowe podejścia w sferze publicznej jako aktualna prawidłowość i praktyka		K_K01, K_K04
Treści programowe			
Studenci zapoznają się z zasadami funkcjonowania w praktyce instytucji sfery publicznej. Poznają główne zasady i mechanizmy działania marketingowego (urynkowionego) w sensie sprawności i efektywności w wykonywaniu, m.in. usług publicznych. Wprowadzenie do sfery usług publicznych, m.in. zasad marketing-mix. Marketing podmiotów usług publicznych w rozumieniu stosowania instrumentów promocji i Public Relations. Prawidłowości w zakresie funkcjonowania marketingu na poziomie administracji rządowej oraz w ramach jednostek samorządu terytorialnego.			
Zalecana literatura			
Szromnik A., Gospodarka-Rynek-Marketing, pod red., Wyższa Szkoła Zarządzania w Rzeszowie, Rzeszów 2004.			
Mazur Z., Zieziula J., Marketing w administracji publicznej, , Wyższa Szkoła Biznesu, Nowy Sącz 1999.			

Kotler Ph., Kotler K. L., Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie wykładu na ocenę: praca projektowa oparta na studium przypadku wraz z elementami diagnozy funkcjonalnej (projekt ppt. wraz z prezentacją ustną na forum) - **P\_U02, P\_K01**

Zaliczenie ćwiczeń (zadania cząstkowe – eseje oraz test sprawdzający wiedzę całościową – 10 pytań, w tym 5. otwartych i 5. do wyboru) - **P\_W01, P\_U01**

**Nakład pracy studenta**

Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 27
---------------------	----------------

Przygotowanie się do zajęć	15/15
----------------------------	-------

Studiowanie literatury	15/18
------------------------	-------

Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
-----------------------------------	-------

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
--	-------

Inne	
------	--

<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>90/90</b>
---	--------------

<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>
----------------------------	----------

<b>Kontakt</b>	
----------------	--

### KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Reklama i PR w organizacjach typu non-profit. II rok, semestr 3		A1.MIII.28b.R.PR.O.T.N.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ekonomiczny		
Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Advertising and PR of Non-Profit Organizations		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
	Do wyboru	Polski	
Poziom studiów: I stopnia- magisterskie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	profesor dr hab. Robert Wiszniowski		
	Wymagania wstępne		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 15.			3
Cele przedmiotu			
Przedstawienie spektrum możliwości stosowania marketing-mix, w tym m.in. promocji i reklamy w ujęciu tradycyjnym (np. ulotki, plakaty, reklama telewizyjna) oraz nowym ( <i>social media</i> ). Ponadto, poznanie praktycznych rozwiązań w zakresie prowadzenia kampanii reklamowych wybranych organizacji, m.in. towarzystw, fundacji.			
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
Wiedza:	P_W01 Zna i rozumie mechanizmy reklamy i PR w organizacjach trzeciego sektora		K_W01, K_W04, K_W06
Umiejętności:	P_U01 Potrafi posługiwać się terminologią z zakresu reklamy i PR		K_U01, K_U03
	P_U02 Rozpoznaje i określa funkcję i znaczenie działań reklamowych i PR na rzecz organizacji typu non-profit		
Kompetencje społeczne:	P_K01 Jest zorientowany na zaangażowanie w sferę praktyki reklamowej i kształtowania wizerunku w sektorze non-profit		K_K09
Treści programowe			
Sektor biznesowy (prywatny) a sektor non-profit (trzeci sektor - NGO) – różnice i podobieństwa w zakresie organizacyjnym oraz biorąc pod uwagę mechanizmy modelu rynkowego. Specyfika i rodzaje organizacji typu non-profit. Marketing-mix w organizacjach typu niezyskowego – cele, funkcje. Zakresy aktywności w sferze publicznej wraz z analizą ich roli i zadań. Instrumenty promocji (w tym reklamy i PR) w NGO.			
Zalecana literatura			
Dejnaka A., Iwankiewicz-Rak B., Nogiec J., Spychała P., Marketing społeczny w organizacjach komercyjnych i non profit, Wyd. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 2013.			
Limański A., Drabik I., Marketing w organizacjach non profit, Difin, Warszawa 2007.			
Bielecki K., Instrumenty marketingu, Oficyna Wyd. Branta, Bydgoszcz 2006.			

Bronowicz M., Komunikacja wizualna. Public relations. Reklama. Branding, Wyd. Astrum, Wrocław 2013.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie wykładu na ocenę – projekt oparty na *case study* (opracowanie oraz skonstruowanie strategii promocyjnej i PR fikcyjnej organizacji typu non-profit: prezentacja w postaci ppt. oraz ustna na forum) - **P\_W01, P\_U02, P\_K01**

Zaliczenie ćwiczeń – zadania cząstkowe (eseje) oraz test sprawdzający wiedzę całościowo (5. Pytań otwartych i 5. pytań zamkniętych) - **P\_W01, P\_U01**

**Nakład pracy studenta**

Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
Inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Kontakt</b>	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Legislacja administracyjna, I rok, semestr 1		A1.MIV.29.L.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Legislation		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 15 godz.			5
Cele przedmiotu			
Analiza zasad techniki prawodawczej, badanie podstaw prawnych i zasad działalności prawotwórczej administracji publicznej			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna podstawowe pojęcia, zasady i podstawy prawne administracyjnej procedury prawotwórczej		K_W02 K_W05
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu legislacji administracyjnej P_U02 student potrafi dokonać klasyfikacji aktów normatywnych według odpowiednich kryteriów podziału oraz zna ich miejsce w systemie źródeł prawa P_U03 student potrafi sporządzić projekt wybranego aktu normatywnego lub jego części P_U04 student potrafi sprostować błąd lub błędy w wybranym akcie normatywnym P_U05 student potrafi dokonać zmiany wybranego aktu normatywnego		K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest wrażliwy na podejmowanie aktów zgodnych z prawem i konsekwencje braku właściwej podstawy prawnej		K_K03
Treści programowe			
Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego. Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń. Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Budowa aktu prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnątrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnątrznie			

obowiązujące. Budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego. Zasady techniki prawodawczej. Sprostowanie błędu w akcie normatywnym. Nadzór i sądowa kontrola legislacji administracyjnej.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa**

G. Wierczyński, *Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych. Komentarz*, Warszawa 2016.

L. Grzonka, *Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych*, C.H. Beck, Warszawa 2015.

##### **Uzupełniająca**

M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choraży, K. Sikora, *Legislacja administracyjna*, Warszawa 2013.

M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, *Technika prawodawcza*, C.H. Beck, Warszawa 2008.

M. Stahl, Z. Duniewska (red.), *Legislacja administracyjna. Teoria, orzecznictwo, praktyka*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

P. Chmielnicki (red.), *Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa*, Lexis Nexis, Warszawa 2014.

D. Dąbek, J. Zimmermann (red.), *Problemy legislacji administracyjnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład – egzamin pisemny; ćwiczenia – kazusy z zakresu legislacji: P\_W01, P\_U01, - P\_U05, P\_K01

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	30/30
Studiowanie literatury	20/22
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
Studiowanie aktów prawnych	5/5
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125/125</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Organizacja i obsługa pracy biurowej III rok, semestr 5		A1.MIV.30.O i O.P.B.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	<i>Organization of Office Work</i>		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Obowiązkowy		Polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Brak		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Ćwiczenia (warsztaty) – st. 15 godz., nst. 12 godz.			1
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie studentów ze specyfiką i organizacją pracy biurowej, w tym standardowym wyposażeniem biura. Przedstawienie roli biura (sekretariatu) w działalności organizacji. Zapoznanie studentów z pracą biurową od strony praktycznej, w tym obsługiwaniem urzędzeń biurowych.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> zna zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarządzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego <b>P_W02</b> opisuje wybrane narzędzia Lean w procesach biurowych, <b>P_W03</b> zna podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura <b>P_W04</b> zna zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych		<b>K_W02</b> <b>K_W04</b> <b>K_W08</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe <b>P_U02</b> organizuje stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami, w tym zgodne z koncepcją Lean <b>P_U03</b> potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe <b>P_U04</b> przygotowuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową		<b>K_U03</b> <b>K_U05</b> <b>K_U09</b> <b>K_U10</b> <b>K_U12</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> jest chętny do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju <b>P_K02</b> chętnie współpracuje z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę		<b>K_K01</b> <b>K_K02</b> <b>K_K03</b>



P_K03 właściwie określa priorytety pracy biurowej	
<b>Treści programowe</b>	
Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu. Lean w biurze. Standaryzacja pracy w biurze. Zarządzanie wizualne w biurze, Narzędzia Lean w procesach biurowych. Metoda 5S w biurze. Wykorzystanie programu excel w ramach ćwiczeń.	
<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa:</b> E. Mitura (red.), <i>Organizacja pracy biurowej</i> , Difin, Warszawa 2013,	
<b>Uzupełniająca</b> J. Ryba, <i>Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych</i> , Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2012. Książka – Postępowanie administracyjne – stan prawny 1 lipca 2017 r./autor do wyboru/	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Zaliczenie ćwiczeń: ocena końcowa wynikająca z: aktywności podczas praktycznych zajęć, dyskusji, oceny za zadania indywidualne (np. przygotowanie pisma służbowego, protokołu itp.) oraz zespołową – weryfikacja efektów uczenia się: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03. Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć (zadania domowe, prezentacje multimedialne)	3/3
Studiowanie literatury	2/3
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do zaliczenia	5/7
Przygotowanie referatu	5/5
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Egzekucja administracyjna III rok, semestr 6		A1.MIV.31.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Enforcement Proceedings		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Znajomość prawa administracyjnego i procedury administracyjnej.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.			1
Cele przedmiotu			
Zapoznanie studentów z głównymi instytucjami administracyjnego postępowania przymusowego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna zasady i zakres działań organów egzekucyjnych podczas postępowania egzekucyjnego		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych.		K_U02, K_U06
	P_U02 wskazuje rodzaje prowadzonych egzekucji		K_U03
	P_U03 wymienia organy egzekucyjne oraz charakteryzuje ich uprawnienia		K_U03
	P_U04 potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym: wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek egzekucyjny, wniosek o przywrócenie terminu.		K_U05
	P_U05 potrafi sporządzić projekty środków zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów formalnych poszczególnych pism, a mianowicie: skargę na czynności komornika, zażalenie, zażalenie na postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności.		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie istotę postępowania egzekucyjnego, potrzebę zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie.		K_K01
Treści programowe			
Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązywania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym a administracji (u. p.e.a.). Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Zbieg egzekucji. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Środki kontroli w u.p.e.a. Tok egzekucji. Koszty postępowania egzekucyjnego. Środki egzekucji obowiązków pieniężnych i niepieniężnych. Postępowanie zabezpieczające.			

<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Barbara Adamiak, Janusz Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Zbigniew Kmiecik, <i>Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. M. Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Wykład na zaliczenie– test z pytaniami otwartymi: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-/-
Studiowanie literatury	-/6
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/-
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	30/30
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Kod przedmiotu</b>
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego II rok, semestr 4	A1.MIV.32.U i Z.S.T.
<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>	
	Moduł administracyjny Administrative Module	
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
	Organizational Structure and Tasks of Local Government	
	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy	polski
<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
	<b>Wymagania wstępne</b>	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	Wiedza z prawa administracyjnego	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.		2
<b>Cele przedmiotu</b>		
Rola samorządu terytorialnego w gminie, powiecie i województwie. Wyjaśnienie, że bez sprawnych organów stanowiących i wykonawczych realizujących zadania jednostek samorządu terytorialnego nie może funkcjonować społeczeństwo obywatelskie (civil society).		
		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> objaśnia istotę samorządności	<b>K_W02, K_W03</b>
	Identyfikuje kompetencje organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego	<b>K_W02, K_W03</b>
	<b>P_W02</b> zna zadania własne i zlecone jednostek sam. teryt.	<b>K_W02, K_W03</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_W03</b> rozpoznaje i opisuje rodzaje współpracy na różnych płaszczyznach pomiędzy organami administracji samorządowej a obywatelami.	
	<b>P_U01</b> analizuje proces decentralizacji administracji publicznej;	<b>K_U01, K_U04</b>
	<b>P_U02</b> analizuje funkcjonowanie standardowych instytucji demokratycznego państwa prawa (referendum lokalne, wybory samorządowe);	<b>K_U01, K_U04</b>
	<b>P_U03</b> analizuje stany faktyczne pod kątem działania organów jednostek samorządu terytorialnego w granicach swoich kompetencji;	<b>K_U02, K_U06</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_U04</b> sporządza projekty uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego	<b>K_U05</b>
	<b>P_K01</b> dostrzega potrzebę wzmocnienia samorządności lokalnej	<b>K_K07</b>
<b>Treści programowe</b>		
Samorząd terytorialny omawiany jest w ramach systemu władzy publicznej. Prezentuje się bogate tradycje polskiego samorządu, źródła prawa samorządowego, Europejską Kartę Samorządu		

Lokalnego, status gminy powiatu i województwa samorządowego, zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego, organy samorządu (uchwałodawcze i wykonawcze), status pracowników samorządowych, mienie i finanse samorządów oraz nadzór nad gminą, powiatem i województwem.

#### Zalecana literatura

##### Podstawowa (wybrane rozdziały)

H. Izdebski, *Samorząd terytorialny. Pionowy podział władzy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

J. Korczak, P. Lisowski, A. Ostapski, *Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce*, Uniwersytet Wrocławski, Wrocław 2020,

<https://www.bibliotekacyfrowa.pl/dlibra/publication/115903/edition/107234?language=pl#description>.

B. Dolnicki *Samorząd terytorialny*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019

A. K. Piasecki, *Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne*, LexisNexis, Warszawa 2020

##### Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

R. Gawłowski, P. Michalski, K. Makowski, *Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2018.

J. Wyporska-Frankiewicz (red.), *Kontrola wykonywania zadań i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

B. Dolnicki (red.), M. Małecka-Lyszczek, M. Mączyński, *Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

M. Stec, S. Płazek (red.), *Charakter i konstrukcja zadań samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.

M. Stec, K. Małysa-Sulińska (red.), *Konstytucyjne umocowanie samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

B. Dolnicki (red.), *Pozycja ustrojowa organów jednostek samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

Artykuły z czasopism: „Samorząd Terytorialny”, „Wspólnota”.

#### Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – pytania otwarte: P\_W01, P\_W02, P\_W03, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01;

Ćwiczenia – kolokwium (pytania otwarte): P\_W01, P\_W02, P\_W03, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/16
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	15/15
<b>łącznie nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100/100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Modele współczesnej administracji. I rok, semestr 1		A1.MIV.33.M.W.A.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł administracyjny Administrative module			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Models of contemporary administration			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		Obowiązkowy		Polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: I stopnia - licencjackie	Wymagania wstępne			
	Brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.			5	
Cele przedmiotu				
Omówienie najważniejszych modeli administracji publicznej we współczesnym świecie ze wskazaniem etapów rozwoju administracji publicznej od Studenci mają możliwość poznania zasadniczych form organizacyjnych współczesnej administracji publicznej, jak i samego pojęcia administracji w ujęciu historycznym i porównawczym.				
Zakładane efekty kształcenia			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	
Wiedza:	Student P_W01 definiuje poszczególne modele administracji publicznej i zna czynniki wpływające na ich powstanie; P_W02 charakteryzuje model administracji publicznej realizowany w Polsce od 1918 r. do czasów współczesnych.		K_W01, K_W02  K_W01, K_W02	
Umiejętności:	P_U01 analizuje wpływ ustrojów państw na kształtowanie się danych modeli administracji publicznej;		K_U02	
	P_U02 potrafi rozpoznać charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego;		K_U02	
	P_U03 wykorzystuje poznane pojęcia dotyczące modeli administracji publicznej do analizy współczesnych regulacji administracji publicznej w Polsce i w innych państwach.		K_U02	
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość wpływu czynników historycznych na współczesną administrację;		K_K01, K_K04	
	P_K02 jest przygotowany do samodzielnego		K_K01, K_K04	

	nabywania wiedzy z zakresu administracji publicznej; <b>P_K03</b> jest świadom wartości leżących u podstaw modeli administracji państw demokratycznych.	K_K01, K_K04
<b>Treści programowe</b>		
Zarys rozwoju administracji publicznej w Europie i USA od XVIII wieku do czasów współczesnych: administracja okresu absolutyzmu, administracja typu weberowskiego: współczesna administracja publiczna. Czynniki wpływające na ukształtowanie określonego modelu administracji publicznej. Służba cywilna we współczesnym świecie i jej funkcje. Zatrudnienie w administracji publicznej: model kariery a model stanowisk (pozycyjny). Monocentryczne a policentryczne modele administracji. Czynniki brane pod uwagę przy porównaniu tradycji administracyjnych. Tradycje zachodniej administracji: niemiecka, napoleońska, skandynawska, angloamerykańska. Model administracji publicznej w Polsce od odzyskania niepodległości do współczesności.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa:</b> J. Hausner (red.), <i>Administracja publiczna</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021. H. Izdebski, M. Kulesza, <i>Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne</i> , Liber, Warszawa 2004.		
<b>Uzupełniająca (wybrane rozdziały):</b> H. Izdebski, <i>Historia administracji</i> , Wydawnictwo Liber, Warszawa wydania od 2000. W. Witkowski, <i>Historia administracji w Polsce 1764–2020</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2020.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Ćwiczenia: oceniana prezentacja, dyskusja na podstawie literatury przedmiotu: P_U01–P_U03, P_K01, P_K02. Wykład: zaliczenie pisemne, w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01.		
<b>Nakład pracy studenta</b>		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24	
Przygotowanie się do zajęć	30/ 36	
Studiowanie literatury	20/20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25	
Inne		
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	125	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	5	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Wstęp do administracji publicznej I rok, semestr 2		A1.MIV.34.W. d A.P.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Science of Administration		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa oraz historii administracji.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Omówienie systemu administracji, jego funkcjonowania, w powiązaniu z problemami teoretycznymi poznania wraz z interpretacją współczesnej administracji w jej rozmaitych aspektach. Studentom niniejszy przedmiot kreśli horyzont organizacyjnej racjonalności rzeczywistej administracji publicznej poprzez ukazanie wyznaczników jej organizacji i funkcjonowania.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 potrafi ukazać horyzonty racjonalnej organizacji pracy w administracji;		K_W01, K_W02, K_W07
	P_W02 objaśnia zasady funkcjonowania instytucji administracji publicznej;		K_W01, K_W02, K_W06, K_W10
	P_W03 wskazuje kryteria ocen umożliwiających formułowanie wniosków usprawniających w administracji;		K_W02, K_W03
	P_W04 zna główne pojęcia i kategorie organizacyjne; P_W05 tłumaczy gotowość administracyjną (statykę), realizację (dynamikę), kreśli formy kontroli i jej rezultaty;		K_W01, K_W02 K_W02, K_W03
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 potrafi przeanalizować cykl działań w administracji, tzw. triady (statyki, dynamiki, kontroli);		K_U01, K_U03,
	P_U02 wdraża zasady organizacji nowoczesnej administracji;		K_U01, K_U03,
	P_U03 ocenia klasyczne cechy administracji;		K_U03,
	P_U04 umie określić granice działań administracji;		K_U01, K_U03,
	P_U05 stosuje podstawowe zasady występujące w administracji;		K_U03,
	P_U06 potrafi dostosować środki do zadań;		K_U03,
	P_U07 umie przeanalizować odpowiednie struktury		K_U03, K_U07



	<p>organizacyjne instytucji;  <b>P_U08</b> rozpoznaje procedury kontrolne;  <b>P_U09</b> analizuje akty prawne ukazujące ustrój wybranych instytucji administracyjnych;  <b>P_U10</b> wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji.</p>	<p><b>K_U03</b>  <b>K_U02, K_U06</b></p> <p><b>K_U11</b></p>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<p><b>P_K01</b> ma świadomość, że praca w administracji jest „służebna” dla obywateli;  <b>P_K02</b> postępuje zgodnie z prawem i pragmatyką służbową, – zna i stosuje zasady etyki,  <b>P_K03</b> rozumie zasadę, że permanentne kształcenie tworzy poczucie „służby publicznej”.</p>	<p><b>K_K03</b></p> <p><b>K_K06</b></p> <p><b>K_K01, K_K07</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich; kształtowanie doktryn administracyjnych (kameralistów, policystów, doktryny państwa liberalnego, socjalistów z katedry, doktryny państwa prawnego). Charakterystykę światowych systemów administracyjnych (angielskiego, francuskiego, niemieckiego, szwedzkiego i angielskiego). Zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej; problematyka budowy administracji publicznej; problematyka reformy i usprawnienia administracji; działanie administracji publicznej; kierownictwo w administracji; problematyka kontroli w administracji.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały)  A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, <i>Administracja publiczna</i>, Kolonia Limited, Wrocław 2007.  A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, <i>Nauka administracji</i>, J. Boć (red.), Wrocław 2013.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)  Z. Leoński, <i>Nauka administracji</i>, C.H. Beck, Warszawa 2004.  E. Knosala, L. Zacharko, A. Matan, <i>Elementy nauki administracji</i>, Kolonia Limited, Wrocław 2002.  H. Izdebski, M. Kulesza, <i>Administracja publiczna, Zagadnienia ogólne</i>, Warszawa 2004</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<p>Wykład – egzamin pisemny - test (pytania zamknięte, otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_U08,  Ćwiczenia - dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03</p>		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	30/36	
Studiowanie literatury	20/20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
inne		
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	90/90	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo administracyjne. Część ogólna I rok, semestr 2		A1.MIV.35.P.A.- c.o.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Administrative Law. General Part		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski/angielski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
	Brak		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.			4
<b>Cele przedmiotu</b>			
Analiza administracji publicznej, prawa administracyjnego, miejsca prawa administracyjnego w systemie prawa. Eksplikacja pozycji podmiotów, zasad funkcjonowania i zadań współczesnej administracji publicznej oraz kompetencji organów tej administracji. Badanie podstaw prawnych działania administracji publicznej			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna i rozumie podstawowe źródła prawa administracyjnego <b>P_W02</b> student ma wiedzę o budowie i cechach prawa administracyjnego <b>P_W03</b> student ma wiedzę o podmiotach administracji publicznej <b>P_W04</b> student zna organizację prawną administracji publicznej		<b>K_W03</b> <b>K_W04</b> <b>K_W05</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego <b>P_U02</b> student potrafi wskazać kompetencje organów administracji publicznej <b>P_U03</b> student potrafi rozpoznawać i klasyfikować stosunki administracyjnoprawne <b>P_U04</b> student potrafi wyodrębnić podmioty administrujące i administrowane oraz dokonać ich klasyfikacji.		<b>K_U02</b> <b>K_U03</b> <b>K_U04</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy prawa administracyjnego, <b>P_K02</b> student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań prawa administracyjnego,		<b>K_K02</b>

	P_K03 student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami.	
<b>Treści programowe</b>		
<p>Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Opisywanie administracji poprzez jej cechy, poszukiwanie definicji prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego, budowa prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne, podmioty prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami. Stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b>		
M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
<b>Uzupełniająca</b>		
J. Zimmerman, <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
B. Szmulik, S. Serafin, K. Miaskowska-Daszkiewicz, <i>Zarys prawa administracyjnego</i> , C.H. Beck, Warszawa 2017.		
P. Przybysz, <i>Instytucje prawa administracyjnego</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład – zaliczenie wykładu - odpowiedź ustna, P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	45/33	
Studiowanie aktów prawnych	35/35	
Studiowanie literatury	20/32	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	120/120	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 3		A1.MIV.36.P.A.-c.s.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Administrative Law. Detailed Part		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 30 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.			5
<b>Cele przedmiotu</b>			
Przegląd i analiza prawnych form działania administracji publicznej, analiza systemu kontroli prawnej administracji publicznej, analiza stosunku administracyjnoprawnego, interpretacja wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student rozróżnia formy działania administracji publicznej, ma wiedzę o istocie władztwa administracyjnego, w tym o sankcjach w prawie administracyjnym; <b>P_W02</b> student zna sposoby działania administracji publicznej <b>P_W03</b> student ma informacje z o systemie kontroli prawnej administracji publicznej <b>P_W04</b> student poznaje konkretne działy materialnego prawa administracyjnego		<b>K_W01</b> <b>K_W02</b> <b>K_W03</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student porównuje materialnoprawne rozwiązania z zakresu prawa osobowego z formami działań administracji publicznej; <b>P_U02</b> student ocenia, nawiązuje i rozwija stosunki administracyjnoprawne w ramach administracyjnego prawa materialnego. <b>P_U03</b> student rozpoznaje prawne formy działania administracji <b>P_U04</b> student potrafi przewidzieć skutki prawnych działań administracji publicznej <b>P_U05</b> student ocenia znaczenie systemu kontroli prawnej administracji publicznej		<b>K_U01</b> <b>K_U03</b> <b>K_U04</b> <b>K_U07</b>

<b>Kompetencje społeczne:</b>	<p><b>P_K01</b> student jest zorientowany na podejmowanie aktów administracyjnych i innych form działania zgodnie z prawem</p> <p><b>P_K02</b> student rekomenduje rozwiązania oparte o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela,</p> <p><b>P_K03</b> student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami</p>	<p><b>K_K05</b> <b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne, akty administracyjne, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> J. Zimmermann, <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020. M. Miemiec (red.), <i>Materiałne prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019.		
<b>Uzupełniająca</b> M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład – egzamin ustny : P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	60/33	
Studiowanie aktów prawnych	30/40	
Studiowanie literatury	10/27	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	50/50	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150/150</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Rok II, semestr 4		A1.MIV.37.P.A.-c.o.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Administrative Proceedings. General Part		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Wiedza ogólna w zakresie podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu organów państwowych. Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz zasad i źródeł prawa administracyjnego.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 30 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 30 godz., nst. 18 godz.			4
<b>Cele przedmiotu</b>			
Analiza pojęcia postępowania administracyjnego. Przegląd zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Przegląd podmiotów postępowania administracyjnego. Analiza postępowania dowodowego			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student zna podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego; <b>P_W02</b> student zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej; <b>P_W03</b> student ma wiedzę z zakresu systemu środków dowodowych; <b>P_W04</b> student poznaje podmioty postępowania administracyjnego. <b>P_W05</b> student ma wiedzę o terminach w postępowaniu administracyjnym		<b>K_W01</b> <b>K_W02</b> <b>K_W03</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> student stosuje podstawowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej; <b>P_U02</b> student potrafi określić właściwość organów administracji publicznej <b>P_U03</b> student potrafi zainicjować wszczęcie postępowanie administracyjnego <b>P_U04</b> student potrafi korzystać z katalogu środków dowodowych w postępowaniu administracyjnym <b>P_U05</b> student potrafi obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym		<b>K_U01</b> <b>K_U03</b> <b>K_U04</b> <b>K_U07</b>

<b>Kompetencje społeczne:</b>	<p><b>P_K01</b> wyciąga wnioski co do funkcjonowania instytucji prawnych na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne,</p> <p><b>P_K02</b> potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego.</p>	<p><b>K_K05</b> <b>K_K03</b></p>
<b>Treści programowe</b>		
<p>Kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie postępowania administracyjnego, zasady postępowania administracyjnego, podmioty postępowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, wszczęcie postępowania administracyjnego, środki dyscyplinujące postępowanie administracyjne, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych, zasady postępowania dowodowego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym, zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<p><b>Podstawowa</b> B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i>, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020.</p>		
<p><b>Uzupełniająca</b> M. Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020. M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach</i>, LexisNexis, Warszawa 2014.</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład – zaliczenie wykładu – odpowiedź ustna, P_W01 - P_W05, P_U01 - P_U05, P_K01 - P_K02		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	60/30	
Studiowanie aktów prawnych	10/20	
Studiowanie literatury	10/20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	100/100	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Rok III, semestr 5		A1.MIV.38.P.A.-c.s.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
		Administrative Proceedings. Detailed Part	
	<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
		Obowiązkowy	polski
		<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
	<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Wymagania wstępne</b>	
		Wiedza z zakresu części ogólnej postępowania administracyjnego	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 30 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.			5
<b>Cele przedmiotu</b>			
Przegląd rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Analiza systemu weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym.			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01 poznaje czynności procesowe postępowania administracyjnego; P_W02 ma wiedzę o orzekaniu w sprawach indywidualnych; P_W03 zapoznaje się z systemem weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji P_W04 zapoznaje się z trybem weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych;		K_W01 K_W02 K_W03
<b>Umiejętności:</b>	P_U01 student potrafi sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji P_U02 student potrafi sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji P_U03 student potrafi sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej P_U04 student potrafi sporządzić projekt zażalenia na postanowienie		K_U01 K_U03 K_U04 K_U07
<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01 student wyjaśnia, ocenia i wyciąga wnioski na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne P_K02 Potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego		K_K05 K_K03
<b>Treści programowe</b>			
Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia			



ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa**

B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020.

##### **Uzupełniająca**

M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2020

M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2014.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład – egzamin ustny: P\_W01, P\_W02, P\_W03, P\_W04, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01, P\_K02.

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	60/30
Studiowanie aktów prawnych	15/30
Studiowanie literatury	25/40
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125/125</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Konstytucyjny system organów państwowych I rok, semestr 2		A1.MIV.39.K.S.O.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Constitutional System of State Institutions. Detailed Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Wymagania wstępne		
	Posiadanie ogólnej wiedzy na temat źródeł prawa, zasad ustroju RP i praw człowieka.		
Profil: praktyczny			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			4
Cele przedmiotu			
Wiedza na temat mechanizmów sprawowania władzy oraz uczestników procesu podejmowania decyzji politycznych i prawnych. Wiedza na temat problemów związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa. Nabycie wiedzy na temat konsekwencji podejmowania działań niezgodnych z prawem lub etyką zawodową piastunów konstytucyjnych organów państwowych.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe kompetencje konstytucyjnych organów władzy państwowej.		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego w ramach analizowanych problemów prawnych.		K_U02
	P_U02 potrafi rozpoznać i określić rolę podstawowych uczestników procesu legislacyjnego.		K_U03
	P_U03 potrafi identyfikować główne przyczyny oraz najpoważniejsze konsekwencje kryzysów politycznych i prawnych.		K_U01, K_U03
	P_U04 proponuje rozstrzygnięcia stanów faktycznych, dokonując wykładni przepisów prawa konstytucyjnego.		K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest wrażliwy na legalność podejmowania decyzji i konsekwencji nieetycznych (niezgodnych z prawem) działań.		K_K01, K_K03
Treści programowe			
Autonomia parlamentu, geneza dwuizbowości, kadencja, sposób funkcjonowania, organy. Zgromadzenie Narodowe. Proces ustawodawczy w Polsce. Lobbying i wysłuchanie publiczne. Status			

prawny posła i senatora. Pozycja ustrojowa Prezydenta RP. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). Organy wymiaru sprawiedliwości w Polsce. Status sędziego. Gwarancje niezawisłości sędziowskiej. Trybunał Konstytucyjny. Kontrola konstytucyjności prawa. Postępowanie przed TK. Odpowiedzialność konstytucyjna w RP. Zasady odpowiedzialności. Podmioty podlegające odpowiedzialności przed TS. Delikt konstytucyjny a przestępstwo. Postępowanie przed TS. Pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa (NIK, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Rzecznik Praw Dziecka, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Narodowy Bank Polski). Prokuratura, Instytut Pamięci Narodowej.

#### **Zalecana literatura**

##### **Podstawowa** (wybrane rozdziały)

B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, wydanie 7, C.H. Beck, Warszawa 2017.

L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*, Lexis Nexis, Warszawa 2019.

*Prawo konstytucyjne: repetytorium*, red. M. Podsiadło, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

*Prawo konstytucyjne teksty jednolite wraz z wprowadzeniem*, oprac. M. Granat, M. Zubik, C.H. Beck, Warszawa 2013.

##### **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

S. Bożyk, *Sejm w systemie organów państwowych RP*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2009.

W. Skrzydło, *Sądy i trybunały w praktyce*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład – egzamin pisemny w formie testu: P\_W01

Ćwiczenia – test: P\_W01

Ćwiczenia – esej: P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01

Ćwiczenia – dyskusja ze studentami: P\_K01

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/28
Studiowanie literatury	30/28
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/40
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>120/120</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowania prac dyplomowych I II rok, semestr 4		A1.MV.40.T.P.P.D.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Praca dyplomowa Thesis		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Methodology and Technique of Research in Public Administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Seminarium - st. 15 godz., nst. 15			1
Cele przedmiotu			
Zapoznanie studenta z podstawowymi elementami metodologii badań prawniczych, zorientowanych na pisanie przyszłych prac seminaryjnych i dyplomowych z dziedziny prawa publicznego. Ukazanie zróżnicowanych metod badawczych (analitycznych, empirycznych, a także technik argumentacji) oraz ćwiczenie ich na wybranych przykładach tekstów naukowych i uzasadnień decyzji.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe metodologie współczesnych badań naukowych.		K_W01, K_W08
	P_W02 zna podstawy teoriopoznawczej terminologii prawniczej oraz prawniczych pojęć dyscyplinowych.		K_W02, K_W08
	P_W03 ma wiedzę o technikach argumentacji używanych w procesie podejmowania decyzji w sferze publicznej.		K_W09, K_W08, K_W06
Umiejętności:	P_U01 opracowywuje tekst naukowy oraz krytycznie analizuje teksty opracowane		K_U02, K_U08
	P_U02 potrafi prowadzić spór (argumentowanie) w procesie podejmowania i uzasadniania decyzji w obszarze administracji publicznej.		K_U06, K_U08, K_U11, K_U13
Kompetencje społeczne:	P_K01 dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji zawodowych, niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.		K_K01, K_K02
Treści programowe			
Metodologiczne typy nauk. Specyfika prawoznawstwa na tle tradycyjnego podziału nauk. Badania empiryczne i badania analityczne i ich zastosowanie w prawoznawstwie. Specyfika dogmatyki prawniczej i jej problematyka badawcza. Dyscyplinowy czy uniwersalny charakter badań prawniczych. Administrowanie i prawo administracyjne jako szczególny przedmiot badań prawniczych. Elementy administracyjnoprawnego proces decyzyjny. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.			

Zalecana literatura	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Z. Ziemiński, <i>Metodologiczne zagadnienia prawoznawstwa</i> , Warszawa 1974. A. Grobler, <i>Metodologia nauk</i> , Wydawnictwo Znak, Kraków 2006. J. Boć, A. Błaś, J. Jerzewski, <i>Nauka administracji. Podręcznik akademicki</i> , Wrocław 2013.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) J. Stelmach, B. Brożek, <i>Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka</i> , Wolters Kluwer, Kraków 2006. Z. Ziemiński, <i>Szkice z metodologii szczegółowych nauk prawnych</i> , Warszawa-Poznań 1983.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Opracowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	15/15
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
inne	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów:  studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowania prac dyplomowych II III rok, semestr 5		A1.MV.41.T.P.P.D.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Praca dyplomowa Thesis		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Podstawowe umiejętności dotyczące korzystania z literatury naukowej i stosowania metod badawczych.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Seminarium – st. 30 godz., nst. 18 godz.			4
Cele przedmiotu			
Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej P_W02 zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej P_W03 zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu		K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08  K_W11 K_W11
Umiejętności:	P_U01 formułuje tytuł pracy licencjackiej P_U02 tworzy strukturę pracy licencjackiej P_U03 opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej		K_U09 K_U08,K_U09 K_U08, K_U09
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych P_K02 jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych		K_K01, K_K07  K_K02
Treści programowe			
Poszukiwanie problemu badawczego. Określanie tytułu pracy licencjackiej. Tworzenie struktury pracy licencjackiej. Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. Tworzenie układu pracy i tekstu. Formułowanie przypisów.Korzystanie z cytatów. Tworzenie skrótów i bibliografii			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) R. Zenderowski, <i>Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisanie i obrony pracy dyplomowej</i> , Warszawa 2017.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Pawlik, R. Zenderowski, <i>Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?</i> , wydanie V, CeDeWu,Warszawa 2020.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			

Opracowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	25/27
Studiowanie literatury	45/55
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>120/120</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowania prac dyplomowych III III rok, semestr 6		A1.MV.42.T.P.P.D.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Praca dyplomowa Thesis		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Seminarium – st. 30 godz., nst. 18 godz.			4
Cele przedmiotu			
Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej		K_W03, K_W05
	P_W02 zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej		K_W07, K_W08, K_W09
	P_W03 zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu		K_W10
Umiejętności:	P_U01 formułuje tytuł pracy licencjackiej		K_U02,K_U03,
	P_U02 tworzy strukturę pracy licencjackiej		K_U04,K_U05,K_U06,
	P_U03 opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej		K_U07, K_U08
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych		K_K01, K_K04,
	P_K02 jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych		K_K05
Treści programowe			
Poszukiwanie problemu badawczego. Określanie tytułu pracy licencjackiej. Tworzenie struktury pracy licencjackiej. Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. Tworzenie układu pracy i tekstu. Formułowanie przypisów. Korzystanie z cytatów. Tworzenie skrótów i bibliografii			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Zenderowski R., <i>Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisanie pracy dyplomowej</i> , Warszawa 2017.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Pawlik K., Zenderowski R., <i>Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?</i> , wydanie 5, CeDeWu, Warszawa 2020.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			



Opracowanie i prezentowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	25/27
Studiowanie literatury	45/55
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>120/120</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno-Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego		A1.MV.43.P.P.DiE.D.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Praca dyplomowa Diploma Thesis		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	do wyboru		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów – zaliczenie odpowiedniej liczby punktów ECTS. Zalecane jest zaliczenie wszystkich przedmiotów podstawowych i kierunkowych, które ułatwią studentowi przygotowanie wstępnych założeń i koncepcji pracy dyplomowej.			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem, zakładana liczba godzin: 300			10
<b>Cele przedmiotu</b>			
Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy badawczej			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> posiada wiedzę w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się (zgodnie z kartami przedmiotów).		K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> posiada umiejętności w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.		K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11

		K_U12 K_U13
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma świadomość ważności samodzielnej pracy związanej z przygotowywaniem pracy dyplomowej <b>P_K02</b> jest kreatywny w poszukiwaniu rozwiązań problemu badawczego. <b>P_K03</b> określa warunki wstępne i cele realizowanych badań związanych z pracą dyplomową	<b>K_K01</b> <b>K_K02</b> <b>K_K03</b> <b>K_K04</b> <b>K_K05</b>
<b>Treści programowe</b>		
Treści wynikają z wybranego przez studenta tematu pracy dyplomowej i dotyczą kolejnych etapów jego powstawania.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa:</b> Literatura właściwa dla realizowanego problemu badawczego postawionego przez studenta. Literatura podstawowa, właściwa dla wszystkich przedmiotów podstawowych i kierunkowych, których znajomość wymagana jest na egzaminie dyplomowym (według kart przedmiotów).		
<b>Uzupełniająca:</b> Literatura wskazana przez promotora. Literatura wskazana jako uzupełniająca w kartach przedmiotów podstawowych i kierunkowych.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Przygotowanie pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy ustny: P_W01, P_U01, P_K01, P_K02, P_K03.		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	-	
Przygotowanie się do zajęć	-	
Studiowanie literatury i źródeł internetowych	80/80	
Przygotowanie do pracy dyplomowej	150/150	
Przygotowanie się do egzaminu dyplomowego	50/50	
Zbieranie danych w placówkach	20/20	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>300/300</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Krajowa Administracja Skarbowa. III rok, semestr 5		A1.MVI.44a.K.A.S.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	National Tax Administration			
	Status przedmiotu		Język wykładowy	
	Obowiązkowy		polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne			
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			4	
Cele przedmiotu				
Zapoznanie studentów z genezą i strukturą Krajowej Administracji Skarbowej. Analiza poszczególnych organów wchodzących w skład KAS. Zadania i kompetencje służb KAS oraz tryb czynności realizowanych przez KAS. Rodzaje kontroli prowadzonej przez służby KAS oraz cele kontroli. Analiza uprawnień pracowników KAS, a ochrona praw kontrolowanych. Nadzór nad działalnością KAS oraz zadania Ministra Finansów. Dyrektor KAS i jego kompetencje. Przedstawienie zagadnień ogólnych i indywidualnych interpretacji prawa podatkowego. Sądowa kontrola decyzji wydawanych przez organy KAS.				
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza:	P_W01 student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji KAS i znaczenia KAS, P_W02 zna podstawowe organy wchodzące w skład KAS i zna ich kompetencje P_W03 ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych funkcjonujących w KAS;		K_W03  K_W11	
Umiejętności:	P_U01 prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania KAS i cele funkcjonowania KAS P_U02 potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KAS oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie sfery ekonomii społecznej; P_U03 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;		K_U02  K_U03  K_U06	
Kompetencje społeczne:	P_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KAS; P_K02 definiuje i określa właściwie działania		K_K01	

	administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej	K_K04
<b>Treści programowe</b>		
Struktura KAS i geneza powstania KAS. Administracja podatkowa sprzed powstania KAS. Organy wchodzące w skład KAS i ich miejsce w strukturze KAS. Naczelnik urzędu celno-skarbowego, a naczelnik urzędu skarbowego – zadania i kompetencje. Dyrektor Izby Administracji-Skarbowej jako organ odwoławczy oraz pozostałe zadania Dyrektora IAS. Dyrektor KAS oraz Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej i Krajowa Informacja Skarbowa – zadania i kompetencje. Minister Finansów jako organ naczelny. Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) A. Melezini (red.). K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018 R. Mastalski, B. Adamiak, J. Zubrzycki, J. Borkowski, P. Borszowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wrocław 2017 Mastalski R., <i>Prawo podatkowe</i> , C.H. Beck, Warszawa 2016.		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Gomułowicz A., Mączyński D., <i>Podatki i prawo podatkowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	30/36	
Studiowanie literatury	10/10	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	100/100	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	4	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

#### KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Postępowanie podatkowe. III rok, semestr 5	A1.MVI.44b.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracyjny	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek: Administracja		
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Poziom studiów: I stopnia-	Wymagania wstępne	
	Student zna podstawy prawa administracyjnego i finansowego. Rozpoznaje strukturę administracji publicznej i definiuje ogólne zasady prawa	

magisterskie	administracyjnego i finansowego.	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.		<b>4</b>
<b>Cele przedmiotu</b>		
Nakreślenie zasad postępowania podatkowego oraz uprawnień organów prowadzących postępowanie podatkowego. Przedstawienie znaczenia i specyfiki postępowania dowodowego w ramach postępowania podatkowego. Wskazanie na katalog praw i obowiązków uczestników postępowania podatkowego.		
<b>Zakładane efekty kształcenia</b>		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01	KW_11
	Student zna podstawowe zasady postępowania podatkowego.	
	P_W02	KW_11
	Student charakteryzuje poszczególne etapy postępowania podatkowego i definiuje rolę organów podatkowych w ramach tych etapów.	
	P_W03	KW_11
	Student definiuje uprawnienia i obowiązki uczestników postępowania podatkowego.	
<b>Umiejętności:</b>	P_U01	K_U07, K_U09
	Student ocenia znaczenie poszczególnych instytucji postępowania podatkowe i zna ich rolę	
	P_U02	K_U07, K_U09
	Student rozpoznaje i identyfikuje różne kategorie dowodów postępowania podatkowego	
	P_U03	K_U07, K_U09
	Student ocenia fakty na tle reguł rządzących postępowaniem podatkowym	
<b>Kompetencje społeczne:</b>	P_K01	K_K01, K_K02, K_K03
	Student samodzielnie analizuje zwłaszcza przypadki naruszeń procedury podatkowej i zna ich konsekwencje	
	P_K02	K_K03
	Student jest świadomy wagi dowodów i zasad	

	postępowania dowodowego	
<b>Treści programowe</b>		
Zasady postępowania podatkowego i ich znaczenie. Wszczęcie postępowania podatkowego i jego formy. Dowody i postępowanie dowodowe. Decyzje i postanowienia. Zakończenie postępowania podatkowego. Odwołanie. Skarga do WSA. Zasady postępowania sądowno-administracyjnego. Skarga kasacyjna i zasady postępowania przez NSA.		
<b>Zalecana literatura</b>		
L. Etel (red.) Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2017		
A. Mariański, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warswa 2021		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
<b>Nakład pracy studenta</b>		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24	
Przygotowanie się do zajęć		
Studiowanie literatury		
Przygotowanie projektu/eseju itp.		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		
Inne		
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Kontakt</b>		

## KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Kod przedmiotu</b>
	Finanse samorządowe III rok, semestr 6	A1.MVI.45.F.S.
<b>Kierunek:</b> Administracja	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>	
	Administracja finansów publicznych Public Finance Administration Module	
<b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>	
	Local Finances	
	<b>Status przedmiotu</b>	<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy	polski
<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>	
	<b>Wymagania wstępne</b>	
	Wiedza i umiejętności z zakresu przedmiotów: Prawo administracyjne część	

ogólna i szczegółowa, makroekonomia i mikroekonomia, finanse publiczne.		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.		<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>		
Zapoznanie z prawną regulacją finansów samorządowych. Poznanie instytucji prawnych z zakresu finansów samorządowych. Poznanie analizy regulacji normatywnych z zakresu finansów samorządowych.		
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>		<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> określa pojęcie i zakres finansów samorządowych <b>P_W02</b> zna instytucje prawne z zakresu finansów samorządowych <b>P_W03</b> zna zakres unormowań danej instytucji z zakresu finansów samorządowych	<b>K_W05</b>  <b>K_W07</b>  <b>K_W09, K_W14</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> ustala i analizuje regulacje prawne z zakresu finansów publicznych <b>P_U02</b> dostrzega specyfikę unormowań dotyczących budżetu samorządu terytorialnego <b>P_U03</b> rozwiązuje problemy prawne z zakresu funkcjonowania instytucji finansów samorządowych	<b>K_U02, K_U11</b>  <b>K_U03, K_U04</b>  <b>K_U06</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> jest przygotowany do funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego <b>P_K02</b> jest otwarty na podejmowanie różnych ról w jednostkach samorządu terytorialnego	<b>K_K01, K_K02</b>  <b>K_K03, K_K05</b>
<b>Treści programowe</b>		
Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego.		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, <i>Prawo finansów publicznych sektora samorządowego</i> , Warszawa 2013. P. Sołtyk, <i>Finanse samorządowe. Teoria i praktyka</i> , Difin, Warszawa 2020. J.M. Salachna, K. Stelmaszczyk, M. Tyniewicz, <i>Komentarz do ustawy o finansach publicznych dla jednostek samorządu terytorialnego</i> , ODDK, Gdańsk 2019.		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Z. Ofiarski (red.), <i>Ustawa o finansach publicznych. Komentarz</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020. <i>Prawo finansowe</i> , red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013. E. Kornberger-Sokołowska, M. Bitner, <i>Prawo finansów samorządowych</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018.		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Wykład na zaliczenie w formie pisemnej: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. Ćwiczenia, kolokwium opisowe: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.		
<b>Nakład pracy studenta</b>		<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne		60/36
Przygotowanie się do zajęć		10/20



Studiowanie literatury	10/17
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/17
inne	-
<b>łącznie nakład pracy studenta w godz.</b>	90/90
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

#### KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Prawo bankowe II rok, semestr 4		A1.MVI.46.P.B.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Banking Law			
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień prowadzącej/prowadzących zajęcia		naukowy osoby/osób	
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne			
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.			

Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.		2
Cele przedmiotu		
Zapoznanie studentów z pojęciem i źródłami prawa bankowego. Przedstawienie problematyki struktury systemu bankowego oraz jego funkcji. Analiza statusu prawnego i kompetencji NBP. Bankowość operacyjna – formy prawne banków w Polsce; procedura powoływania banku. Omówienie problematyki czynności bankowych i ich podziału i rodzajów poszczególnych czynności. Zapoznanie studentów z zagadnieniami nadzoru nad sektorem bankowym i funkcjami Komisji Nadzoru Bankowego oraz Bankowego Funduszu Gwarancyjnego.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji sektora bankowego w Polsce, <b>P_W02</b> zna podstawowe elementy tworzenia banku <b>P_W03</b> ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym	<b>K_W03</b> <b>K_W11</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP <b>P_U02</b> potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne; <b>P_U03</b> posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	<b>K_U02</b> <b>K_U03</b> <b>K_U06</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KNF; <b>P_K02</b> definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością	<b>K_K01</b> <b>K_K04</b>
Treści programowe		
Struktura systemu bankowego w Polsce. Bankowość centralna i bankowość operacyjna. Kompetencje i zadania NBP oraz funkcje RPP. Status prawny i konstytucyjny NBP. Komisja Nadzoru Finansowego i jej zadania w obszarze nadzoru bankowego. Formy prawne banków w Polsce – bankowość operacyjna. Tworzenie i funkcjonowanie banków. Procedury ostrożnościowe i gospodarka finansowa banków. Likwidacja banków i Bankowy Fundusz Gwarancyjny. Czynności bankowe i ich charakterystyka.		
Zalecana literatura		
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2017 E. Fojcik-Mastalska (red.), Prawo bankowe, Wrocław 2009		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) G. Sikorski. Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie w formie ustnej: <b>P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02</b>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	10/13	
Studiowanie literatury	10/13	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	

Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	60/60
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny  <b>Kierunek:</b> Administracja  <b>Poziom studiów:</b> studia pierwszego stopnia  <b>Profil:</b> praktyczny	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Prawo celne i dewizowe III rok, semestr 5		A1.MVI.47.P.CiD.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	Customs and Foreign Currency Law		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	obowiązkowy		polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
<b>Wymagania wstępne</b>			
Student zna podstawy finansów i prawa finansowego; potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; student potrafi umiejscowić w katalogu źródeł prawa prawo międzynarodowe i unijne			
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			4
<b>Cele przedmiotu</b>			
Zapoznanie studentów z pojęciem prawa celnego oraz dewizowego i źródłami prawa celnego oraz dewizowego w tym problematyką międzynarodowego i unijnego prawa celnego; przedstawienie kluczowych instytucji prawa celnego jak dług celny, pojęcie eksportu i importu oraz procedur celnych; nakreślenie struktury administracji celnej oraz zasad postępowania celnego			
<b>Zakładane efekty uczenia się</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>
<b>Wiedza:</b>	<b>P_W01</b> określa relacje pomiędzy krajowym, unijnym a międzynarodowym prawem celnym <b>P_W02</b> charakteryzuje podstawowe instytucje prawa celnego takie jak dług celny; import i eksport towarów oraz podstawowe pojęcia prawa dewizowego jak zezwolenie dewizowe; wartości dewizowe; rezydent i nierezydent		<b>K_W05, K_W07, K_W09, K_W14</b>  <b>K_W05, K_W07, K_W09, K_W14</b>
<b>Umiejętności:</b>	<b>P_U01</b> ustala poprawnie relacje pomiędzy międzynarodowym a unijnym prawem celnym <b>P_U02</b> poprawnie charakteryzuje międzynarodowe organizacje zajmujące się problematyką prawa celnego i kompetencje UE w tym zakresie jak i analizuje różnice pomiędzy ogólnym a indywidualnym zezwoleniem dewizowym		<b>K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11</b> <b>K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11</b>
<b>Kompetencje społeczne:</b>	<b>P_K01</b> ma świadomość znaczenia prawa celnego i dewizowego w obrocie gospodarczym i obowiązków jakie nakłada prawo celne i dewizowe na określone podmioty, <b>P_K02</b> jest zdolny do oceny poziomu swojej wiedzy i		<b>K_K01, K_K02, K_K03 K_K05</b>  <b>K_K01, K_K02, K_K03</b>

	zna w oparciu o to kryterium wymagania merytoryczne stawiane przyszłym pracownikom administracji celnej.	K_K05
<b>Treści programowe</b>		
<p>Pojęcie prawa celnego oraz źródeł prawa celnego. Źródła międzynarodowego i unijnego prawa celnego. OECD i jej wpływ na rozwój międzynarodowego prawa celnego. Dług celny i wartość celna oraz charakterystyka instytucji importu i eksportu towarów. Gospodarcze procedury celne. Organizacja administracji celnej i zasady postępowania celnego. Pojęcie prawa dewizowego i źródła prawa dewizowego. Rezydent i nierezydent w prawie dewizowym oraz pojęcie wartości dewizowych. Swoboda obrotu dewizowego a ogólne i indywidualne zezwolenia dewizowe. Działalność kantorowa.</p>		
<b>Zalecana literatura</b>		
<b>Podstawowa</b>		
<p>Oktaba R., <i>Prawo celne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2019.  Kubiak R., <i>Prawo dewizowe</i>, C.H.Beck, Warszawa 2009.</p>		
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały)		
<p>Wójtowicz W.J.(red.), Wójtowicz W. (red.), <i>Zarys finansów publicznych i prawa finansowego</i>, Warszawa 2017</p>		
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>		
Egzamin ustny, trzy pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02		
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	10/16	
Studiowanie literatury	20/20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30	
Inne	-	
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	100/100	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl	

# KARTA PREDMIOTU

<b>Instytut:</b> Społeczno- Prawny     <b>Kierunek:</b> Administracja     <b>Poziom studiów:</b> I stopnia- magisterskie	<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod przedmiotu</b>
	Podstawy rachunkowości i prawa bilansowego. III rok, semestr 5		A1.MVI.48.P.R.i P.B.
	<b>Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</b>		
	Moduł administracja finansów publicznych		
	<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim</b>		
	<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>
	Obowiązkowy		Polski
	<b>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</b>		
	<b>Wymagania wstępne</b>		
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>			<b>Liczba punktów ECTS</b>
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.			<b>3</b>
<b>Cele przedmiotu</b>			
Nakreślenie funkcji i zasad prawidłowej rachunkowości. Charakterystyka bilansu, jego budowy i znaczenia. Przedstawienie znaczenia i funkcji dowodów księgowych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i rejestracji zdarzeń gospodarczych.			
<b>Zakładane efekty kształcenia</b>			<b>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>
<b>Wiedza:</b>	P_W01	KW_11	
	Student zna podstawowe zasady konstrukcji i roli bilansu.		
	P_W02	KW_11	
	Student charakteryzuje poszczególne etapy wprowadzania zdarzeń gospodarczych do ksiąg.		
<b>Umiejętności:</b>	P_W03	KW_11	
	Student definiuje dowody księgowe, ich rodzaje i znaczenie dla podmiotów gospodarczych.		
	P_U01	K_U07, K_U09	
	Student ocenia znaczenie poszczególnych operacji gospodarczych dla ich ewidencjonowania i dokumentacji rachunkowej		
<b>Umiejętności:</b>	P_U02	K_U07, K_U09	
	Student rozpoznaje i identyfikuje różne zdarzenia gospodarcze i ich wpływ na sposób i metodę		

	wprowadzania do ksiąg rachunkowych.  P_U03  Student ocenia prawidłowość i kompletność ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych	K_U07, K_U09
Kompetencje społeczne:	P_K01  Student samodzielnie analizuje poszczególne dowody księgowe i potrafi określić ich znaczenie i niewadliwość	K_K01, K_K02, K_K03
	P_K02  Student jest świadomy wagi dowodów księgowych i ich archiwizacji	K_K03
Treści programowe		
Istota i konstrukcja bilansu. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. Funkcjonowanie kont księgowych. Szczegółowa ewidencja operacji gospodarczych – środki trwałe, WNiP, rozrachunki. Związki prawa bilansowego z prawem podatkowych – powiązania i zależności, podobieństwa i różnice w dokumentacji zdarzeń gospodarczych.		
Zalecana literatura		
K. Czubakowska, Rachunkowość według prawa bilansowego, Warszawa 2009		
B. Micherda, Prawo bilansowe a prawo podatkowe, Warszawa 2011		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Nakład pracy studenta		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24	
Przygotowanie się do zajęć		
Studiowanie literatury		
Przygotowanie projektu/eseju itp.		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		
Inne		
Łączny nakład pracy studenta w godz.		
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt		

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny  Kierunek: Administracja  Poziom studiów: studia pierwszego stopnia  Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Przestępstwa finansowe II rok, semestr 4		A1.MVI.49.P.F.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Financial crime			
	Status przedmiotu		Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
	Wymagania wstępne			
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa karnego i finansów publicznych.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.			2	
Cele przedmiotu				
Zapoznanie studentów z pojęciem i źródłami przestępstw finansowych. Pojęcie przestępstwa oraz rodzaje przestępstw. Przestępstwa gospodarcze, finansowe a kodeks karny-skarbowy. Przestępstwa na rynku finansowym – rynek giełdowy i bankowy. Przedstawienie problematyki przestępstw i wykroczeń skarbowych w obszarze prawa podatkowego i celnego. Analiza systemu organów ścigania przestępstw finansowych. Pranie brudnych pieniędzy i wprowadzanie do obrotu środków finansowych z nielegalnych źródeł. Zapoznanie studentów z obowiązkami banków i zadaniami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej. System przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Polsce.				
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza:	P_W01 student ma podstawową wiedzę z zakresu rodzajów i obszarów przestępstw finansowych, P_W02 zna podstawowe elementy odpowiedzialności za przestępstwa finansowe P_W03 ma wiedzę o unormowaniach mających na celu zwalczanie przestępstw finansowych		K_W03 K_W08 K_W11	
Umiejętności:	K_U01 prawidłowo rozpoznaje i interpretuje rodzaje przestępstw finansowych K_U02 potrafi prawidłowo analizować przebieg wybranych przestępstw finansowych; K_U03 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych i prawno-karnych;		K_U02 K_U03 K_U06	
Kompetencje społeczne:	K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące zwalczaniu przestępstw finansowych; K_K02 potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym i bankowych dla państwa i społeczeństwa		K_K01 K_K06	
Treści programowe				
Pojęcie przestępstw finansowych i ich rodzaje. System organów ścigania i przeciwdziałania				



przestępstwom finansowym. Organy KAS a Generalny Inspektor Informacji Finansowej oraz obowiązki sektora finansowego w przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu środków pochodzących z nielegalnych źródeł lub służących finansowaniu terroryzmu. Przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz przeciwdziałanie oszustwom podatkowym. Współpraca w ramach UE w zwalczaniu środków pochodzących z nielegalnych źródeł.

#### **Zalecana literatura**

Podstawowa (wybrane rozdziały)

P. Łabuz (red.), I. Malinowska (red.), M. Michalski (red.), T. Safjański (red.) *Przestępczość gospodarcza. Istota zjawiska. Zasady odpowiedzialności, mechanizmy przestępcze i metody działania sprawców*, C.H. Beck, Warszawa 2018

R. Zawłocki (red.), *Prawo karne gospodarcze*, wydanie 2, C.H. Beck, Warszawa 2018.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

J. Skorupka. *Prawo karne gospodarcze. Zarys wykładu*, Warszawa 2007.

P. Łabuz, I. Malinowska, M. Michalski (red.), *Przestępczość gospodarcza. System zwalczania*, cz. 1–2, Difin, Warszawa 2020–2021.

#### **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie w formie ustnej: **P\_W01, P\_W02, P\_W03, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_K01, P\_K02**

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60/60</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Finanse publiczne III rok, semestr 5	A1.MVI.50.F.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	The outline of public finances	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne	
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz.; nst. 18 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz.; nst. 12 godz.		4
Cele przedmiotu		
Zapoznanie studentów ze źródłami i wykładnią przepisów prawa finansowego. Poznanie konstrukcji prawnych i stosunków prawnych z zakresu prawa finansowego. W szczególności problematyka budżetu państwa, zasad budżetowych i procedura budżetowa		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna źródła prawa i potrafi je scharakteryzować P_W02 zna zasady wykładni prawa P_W03 ma wiedzę o konstrukcjach prawnych i stosunkach prawno-administracyjnych	K_W01, K_W05, K_W07, K_W09 K_W01, K_W05, K_W07, K_W09 K_W01, K_W05, K_W07, K_W09
Umiejętności:	P_U01 ma umiejętność prawidłowego interpretowania i wyjaśniania zjawisk prawnych w obszarze prawa finansowego P_U02 potrafi ustalić i rozwiązać problemy z zakresu stosowania prawa finansowego	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06 K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 potrafi samodzielnie uzupełniać i rozszerzać swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności aktualne poglądy doktryny P_K02 rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego P_K03 potrafi zidentyfikować problemy w obszarze prowadzenia spraw z zakresu prawa finansowego	K_K01, K_K02, K_K03, K_K05 K_K01, K_K02, K_K03, K_K05 K_K01, K_K02, K_K03, K_K05
Treści programowe		
Pojęcie finansów publicznych i prawa finansowego, źródła i wykładania prawa finansowego, budżet państwa - charakter prawny, struktura i aspekty proceduralne; dochody i wydatki publiczne, deficyt budżetowy a dług publiczny, jednostki sektora finansów publicznych i ich charakterystyka, dochody		

podatkowe i ich znaczenie oraz zarys konstrukcji poszczególnych podatków	
<b>Zalecana literatura</b>	
<b>Podstawowa</b> Borodo A., <i>Finanse publiczne. Zagadnienia ustrojowe i prawne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. Karwat P., Chojna-Duch E., Chowaniec J., Waluga M., Supera-Markowska M., Lachowicz M., Modzelewski W., Grzybowski M., Litwińczuk H.E., Radzikowski K., Tetlak K., Kornberger-Sokołowska E., Ślifirczyk M., Bitner M., Karwat P., Chojna-Duch E., Litwińczuk H., <i>Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe</i> , Warszawa 2017. Majchrzycka-Guzowska A., <i>Finanse i prawo finansowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Mastalski R., <i>Prawo podatkowe</i> , Warszawa 2014 r. Iwanicz-Drozdowska M., Jaworski W.L., Szelągowska A., Zawadzka Z., <i>Bankowość. Instytucje, operacje, zarządzanie</i> , Poltext, Warszawa 2017. Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), <i>Prawo finansowe</i> , Warszawa 2013. Drwiłło A. (red.), <i>Podstawy finansów i prawa finansowego</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018. Ofiarski Z. (red.), <i>Ustawa o finansach publicznych. Komentarz</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Wójtowicz W. (red.), <i>Zarys finansów publicznych i prawa finansowego</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
<b>Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji</b>	
Zaliczenie w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	45/30
Przygotowanie się do zajęć	25/30
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/20
inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100/100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>
<b>Kontakt</b>	<b>isp@pwsz.com.pl</b>

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Praktyka I	A1.MVII.51.P.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.		10
Cele przedmiotu		
zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, poznanie rozwiązań prawnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące	K_W01, K_W02, K_W14
Umiejętności:	P_U01 poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych, P_U02 poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów, P_U04 wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.	K_U05, K_U06,K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	K_K03
Treści programowe		
Struktura organizacyjna zakładu pracy. Regulacje prawne obowiązujące w zakładzie pracy. Zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy. Poznanie przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach. Obieg dokumentacji w zakładzie pracy. Zasady tworzenia dokumentacji w zakładzie pracy. Czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej. Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2020. Liszczyński T., Prawo pracy, LexisNexis, Warszawa 2019.		

Jagielski J., Wierzbowski M., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2019

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018.

Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

*Prawo urzędnicze. Komentarz*, Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki:  
P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01, P\_K02.

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Odbywanie praktyki w zakładzie pracy	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>320/320</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Praktyka II		A1.MVII.52.P.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Professional Practice		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Wiedza z zakresu prawa pracy oraz prawa administracyjnego		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.			10
Cele przedmiotu			
Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę		K_W01, K_W02, K_W10, K_W14
Umiejętności:	P_U01 student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U02 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; P_U03 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych; P_U04 analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji.		K_U05, K_U06, K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.		K_K03, K_K05
Treści programowe			
Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, stosowanie zagadnień z zakresu prawa pracy. Realizacja bieżących zadań praktycznych z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych.			
Zalecana literatura			

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)

Jagielski J., Wierzbowski M., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2019.

*Kodeks pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2020.

Liszczy T., *Prawo pracy*, LexisNexis, Warszawa 2019.

Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2010.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Rączkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018.

Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

*Prawo urzędnicze. Komentarz*, Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki:  
P\_W01, P\_U01, P\_U02, P\_U03, P\_U04, P\_K01, P\_K02.

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>320/320</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Praktyka III	A1.MVII.53.P.3
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne	
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.		10
Cele przedmiotu		
Poszerzenie zdobytych umiejętności oraz zebranie doświadczeń zawodowych		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	K_W02, K_W08, K_W14
Umiejętności:	P_U01 potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;	K_U04, K_U06, K_U09, K_U11, K_U13
	P_U02 rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)	K_U01,K_U04, K_U05, K_U07, K_U11, K_U14
	P_U03 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku; P_K02 jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie); P_K03 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	K_K04, K_K06
Treści programowe		
W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi urzędzeń biurowych, programów komputerowych itp. b) opracowania, np. sprawozdań finansowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp.;		
c) prowadzenia, np. dokumentacji projektowej Zdobyte umiejętności i pierwsze doświadczenia zawodowe mogą być wykorzystane w przygotowaniu licencjackiej pracy dyplomowej.		



Zalecana literatura	
<b>Podstawowa</b> (wybrane rozdziały) Jagielski J., Wierzbowski M., <i>Prawo administracyjne</i> , WoltersKluwer, Warszawa 2019. <i>Kodeks pracy</i> , C.H. Beck, Warszawa 2020. Liszczy T., <i>Prawo pracy</i> , LexisNexis, Warszawa 2019. Zimmermann J., <i>Prawo administracyjne</i> , WoltersKluwer, Warszawa 2010.	
<b>Uzupełniająca</b> (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Rączkowski M. ., <i>Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach</i> , LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, <i>Prawo pracy</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. <i>Prawo urzędnicze. Komentarz</i> , Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>320/320</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>
<b>Kontakt</b>	isp@pwsz.com.pl

# KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	BHP i ergonomia I rok, semestr 1		A1.INNE.54.BHP
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Przedmioty ogólnouczelniane General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Safety and Sanitation of Work		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład - st. 4 godz., nst. 4 godz.			1
Cele przedmiotu			
Przekazanie studentom interdyscyplinarnej wiedzy o człowieku w środowisku pracy. Zapoznanie z prawnym stanem ochrony pracy i zasadami zachowania się w przypadku zagrożenia. Uświadomienie obowiązków i praw pracownika i pracodawcy.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawy systemu bezpieczeństwa i zasady higieny pracy w instytucjach edukacyjnych i wychowawczych, ich praktyczne uwarunkowania oraz realizacje		K_W01
Umiejętności:	P_U01 posiada umiejętność efektywnego wykorzystania wiedzy, procedur i środków do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności		K_U01
			K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest odpowiedzialny za siebie i innych oraz za swoje działania pedagogiczne		K_K05
Treści programowe			
Istota BHP – przepisy BHP. Kodeks pracy. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)			
Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380).			
Uzupełniająca			
Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i			

chorób zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., Nr 167, poz. 1322).  
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Przedstawienie analizy zagrożeń w wybranym miejscu: P\_W01, P\_U01, P\_K01.

<b>Nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne</b>
Zajęcia dydaktyczne	4/4
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	6/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5
Przygotowanie analizy zagrożeń w miejscu pracy	5/5
<b>Łączny nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>30/30</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Kontakt</b>	<a href="mailto:isp@pwsz.com.pl">isp@pwsz.com.pl</a>