

Katalog ECTS

Kierunek: *Administracja*
studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
2022-2023

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język angielski I, poziom A2 Rok I semestr 1 *Możliwość wyboru dwóch grup zaawansowania		A1.MI.1.J.A.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	English Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy, do wyboru		angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia 		
	Wymagania wstępne 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.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			3
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 przewidziany 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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	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
Umiejętności:	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 konkretnych sytuacji dnia codziennego; P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane		K_U11

	tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki:	
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi</p> <p>P_K02 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>K_K01</p> <p>K_K02</p>
Treści programowe		
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 od przynależności studenta do danej grupy zaawansowania (początkująca, średnio- zaawansowana, zaawansowana)		
Zalecana literatura		
Podstawowa H. Sierocka <i>„Legal English”</i> , C.H.Beck 2014 English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman		
Uzupełniająca: R. Murphy „English Grammar In Use” Cambridge University Press 1992. Artykuły z bieżącej prasy fachowej.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
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).		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/45	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język angielski II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2 *Możliwość wyboru grupy zaawansowania		A1.MI.2.J.A.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	English Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy, do wyboru		angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego, potrafi komunikować się w stopniu średnio-zaawansowanym (min. poziom B1) oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem angielskim we współczesnym świecie. Materiał z semestru 1 (wymagania dostosowane do grupy zaawansowania)			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			3
Cele przedmiotu			
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			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	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;.		K_W07
Umiejętności:	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		K_U11

Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (e-mail, notatka);</p> <p>P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych</p>	<p>K_K01</p> <p>K_K02</p>
Treści programowe		
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.		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa:</p> <p>“Legal English” H. Sierocka, C.H.Beck 2014</p> <p>English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman</p>		
<p>Uzupełniająca:</p> <p>R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i>, Cambridge University Press 2012.</p> <p>Artykuły z czasopism naukowych.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych 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.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/45	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język angielski III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3		A1.MI.3.J.A.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	English Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	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.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat zainteresowań, różnych typów osobowości, praw zwierząt		K_W13
	P_W02 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o pracę, debata		K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (hobby, prawa zwierząt, cechy charakteru)		K_W13
	P_W04 rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla CV oraz listu motywacyjnego o pracę		K_W13
Umiejętności:	P_U01 student dyskutuje na tematy związane z prawami zwierząt, ekstrawaganckich stylów w modzie		K_U12
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę		K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: wygląd zewnętrzny – jego znaczenie		K_U12
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i		K_U12

	potocznego języka	
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka)</p> <p>P_K02 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>P_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, działalność organizacji międzynarodowych itp.)</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<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 (deбата). Sytuacje językowe – przeprowadzanie wywiadu, rozmowa kwalifikacyjna o pracę, nawiązywanie kontaktów towarzyskich.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa</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>Uzupełniająca</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>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.</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>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Język angielski IV, poziom B2 Rok II semestr 4	A1.MI.4.J.A.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	język angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Materiał z semestrów: 1, 2 i 3.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15		3
Cele przedmiotu		
Po ukończeniu semestru czwartego student potrafi przedstawić swoją opinię, przedyskutować trudne społeczne kwestie. Wykonać prezentację na zadany temat.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 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.	K_W13
	P_W02 rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu	K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp.	K_W13
	P_W04 rozróżnia różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii	K_W13
Umiejętności:	P_U01 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	K_U12
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla wyrażania swoich opinii	K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis	K_U12
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie	K_K03
	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze	

	<p>słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; u lekarza, w sklepie</p> <p>P_K03 ma świadomość istnienia różnic kulturowych i chętnie dąży do ich zrozumienia</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<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 równych 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>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa:</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>Uzupełniająca:</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>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy P_W01, P_W03); ustny (P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03)</p> <p>Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03,</p> <p>wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03,</p> <p>słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.</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>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język niemiecki I, A2 Rok I semestr 1		A1.MI.1.J.N.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	German Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Student posiada umiejętności w zakresie uczenia się języków obcych i ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			3
Cele przedmiotu			
Stopniowe rozwijanie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych		K_W13
	P_W02 wie jak konstruować proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego		K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia		K_W13
Umiejętności:	P_U01 student przedstawia tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem		K_U12
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego		K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki		K_U12
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny używając języka zarówno formalnego jak i potocznego		K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi		K_K03
	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego		K_K03

	<p>ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych</p> <p>P_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)</p>	K_K03
Treści programowe		
<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>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa</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>Uzupełniająca</p> <p>Bęza S., <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i>, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01,</p> <p>Wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K02, P_K03,</p> <p>Słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.</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>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Język niemiecki II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2	A1.MI.2.J.N.2
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	German Language	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY		
	Wymagania wstępne	
	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.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Lektorat – s: 30, ns.: 15		3
Cele przedmiotu		
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.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student identyfikuje i poszerza znajomość podstawowych struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	K_W13
	P_W02 wie jak konstruować wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	K_W13
	P_W04 posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	K_W13
Umiejętności:	P_U01 student rozmawia na tematy związane ze swoim otoczeniem	K_U12
	P_U02 używa poprawnie różnorodnych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.	K_U12
	P_U04 relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia	K_U12
Kompetencje	P_K01 student pracuje samodzielnie nad	K_K03

społeczne:	wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi P_K02 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_K03 ma świadomość istnienia różnic kulturowych	K_K03 K_K03
Treści programowe		
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.		
Zalecanaliteratura		
Podstawowa: 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.		
Uzupełniająca: Bęza S., <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i> , Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01 , Wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W04, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03 , Słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01 . Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.		
	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

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

Kompetencje społeczne:	P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi	K_K03
	P_K02 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	K_K03
	P_K03 ma świadomość istnienia różnic kulturowych	K_K03
Treści programowe		
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.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 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.		
Uzupełniająca S. Bęza, <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i> , Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01 , Wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03 , Słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01 . Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen częściowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Zarządzanie Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język niemiecki IV, poziom B2 Rok II semestr 4		A1.MI.4.J.N.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	German Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		niemiecki/polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	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.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna różnorodne struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B2		K_W13, K_W02
	P_W02 zna różnorodne techniki ułatwiające zrozumienie tekstów, wypowiedzi i konstruowanie własnych tekstów ustnych i pisemnych		K_W13
	P_W03 poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system polityczny, socjalny)		K_W13
Umiejętności:	P_U01 student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem		K_U12
	P_U02 używa poprawnie złożonych konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej		K_U12
	P_U03 konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki		K_U12
	P_U04 opisuje, relacjonuje, argumentuje, porównuje i zestawia informacje w języku niemieckim		K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi		K_K03

	<p>P_K02 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>P_K03 ma świadomość istnienia różnic kulturowych</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<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>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa</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>Uzupełniająca</p> <p>S. Bęza, <i>Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego</i>, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy P_W01, P_W03); ustny (P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03)</p> <p>Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01,</p> <p>Wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03,</p> <p>Słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.</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>		
	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Język francuski I, poziom A2, I rok, semestr 1	A1.MI.1.J.F.1
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia	French Language	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru, ogólnouczelniany	polski/francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil studiów: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka francuskiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku francuskim oraz jest świadomy znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h		3
Cele przedmiotu		
Rozwijanie czterech podstawowych sprawności językowych (w mówieniu, czytania, pisanu i słuchaniu) na poziomie biegłości językowej A2. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnej. Przekazywanie wiedzy językowej: słownictwa, zwrotów i struktur oraz wiedzy interkulturowej niezbędnej w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z użytkownikami języka docelowego, adekwatnie do poziomu biegłości językowej A2.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student identyfikuje i rozróżnia podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	K_W13
	P_W02 wie, jak konstruować wypowiedzi ustne, adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dnia codziennego	K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	K_W13
	P_W04 posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Francji (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	K_W13
Umiejętności:	P_U01 student wypowiada się na tematy związane ze swoim otoczeniem	K_U12
	P_U02 poprawnie stosuje podstawowe formy gramatyczno-leksykalne, właściwe dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	K_U12
	P_U03 rozumie krótkie, proste teksty na konkretne tematy, napisane językiem codziennym lub związane ze studiami/pracą, zawierające często używane sformułowania	K_U12
	P_U04 relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje	K_U12

	przebieg swojego dnia, prezentować osoby, warunki życia, studiów/pracy, codzienne rutynowe czynności,	
Kompetencje społeczne:	P_K01 student pracuje samodzielnie, przygotowując wypowiedzi ustne i krótkie formy pisemne	K_K03
	P_K02 współpracuje w zespole, rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych	K_K03
	P_K03 ma świadomość istnienia różnic kulturowych oraz ich znaczenia dla relacji społecznych	K_K03

Treści programowe

Dzień powszedni i dzień wolny od zajęć- relacjonowanie przebiegu dnia, opis czynności w czasie przeszłym. Orientacja w mieście, pytanie o drogę, opis miejscowości. Zakupy, prezenty, życzenia-redagowanie zaproszeń, opis przedmiotów. Choroby i dolegliwości, nieszczęśliwe wypadki. Kraje francuskojęzyczne- interesujące miejsca, kultura, kulinaria, ciekawi ludzie. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie miast – atrakcje, położenie, porównanie miast – określanie ilości: dużo, mało, kilka, itd. Szkolnictwo i nauczanie języków obcych – jak się uczyć. Sytuacje językowe – nawiązywanie kontaktów, zapisywanie się do szkoły, załatwianie spraw przez telefon, pytanie się o kierunki i udzielanie informacji. Słownictwo i gramatyka: Alfabet. Podstawowe czasowniki. Rodzajniki: określone i nieokreślone. Rodzaj męski i żeński rzeczowników i przymiotników. Przyimki i nazwy krajów. Zaimki osobowe, dzierżawcze, pytające, wskazujące, zaimki mocne. Przyimki miejsca. Przeczenie. Formy grzecznościowe.

Zalecana literatura

Podstawowa:

1. Annie Berthet A., Daill E., Hugot C., Alter Ego, Hachette 2012.
2. Menand R., Capelle G., Le Nouveau Taxi, Hachette 2009.

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia – testy: **P_W01, P_W03, P_U04, P_K01**;
wypowiedź ustna: **P_W02, P_W03, P_W04, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03**;
słuchanie: **P_K03, P_W01, P_W03, P_K01**.
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	15/20
Studiowanie literatury	10/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia Profil studiów: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język francuski II, poziom A2/B1, I rok, semestr 2		A1.MI.1.J.F.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczeniowy General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	French Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru, ogólnouczeniowy		język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Zaliczenie języka francuski w semestrze 1			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h			3
Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h			
Cele przedmiotu			
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka francuskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze 2-gim student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student:		
	P_W01 identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat podróży, jedzenia, związków międzyludzkich,		K_W13
	P_W02 rozpoznaje język potoczny – na podstawie scen filmowych, rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis wymyślonej historii, opis podróży, scena w restauracji,		K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. w podróży,		K_W13
Umiejętności:	P_U01 rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego, potrafi zaaranżować spotkanie, sformułować prośbę, ustalić termin, przekonać rozmówcę do swojej racji, zaproponować wspólne rozwiązanie,		K_U12
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: na lotnisku, w hotelu, restauracji,		K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej		K_U12

	tematyki: dokonanie rezerwacji, złożenie zamówienia w restauracji, itp., P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny oraz mailowy używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,	K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: złożenie zamówienia, e-mail,	K_K03
	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; na lotnisku, w hotelu,	K_K03
	P_K03: ma świadomość istnienia różnorodnych typów akcentów w języku francuskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia.	K_K03

Treści programowe

Budowa zdania francuskiego, rodzaj męski i żeński przymiotnika, konstrukcja c'est+nom, c'est+pronom. Pytanie o inną osobę, czasowniki I grupy, narodowości i kraje, rytm zdania francuskiego. Opis osoby, upodobania, sport, kolory, budowa zdania pytającego, rodzajnik określony i jego formy. Rodzina, sąsiedzi, miejsce zamieszkania, konstrukcja il y a ,liczba mnoga rzeczowników i przymiotników, czasowniki: avoir, savoir, konstrukcja être en train de+infinitif (présent continu), zaimki akcentowane (pronoms toniques), przyimek chez. Usytuowanie w przestrzeni, praca, odpoczynek, szkoła we Francji, czasowniki: aller, venir, przyimek à i de, rodzajnik ściągnięty, czas futur proche (aller+infinitif) i passé récent (venir de+infinitif). Zapisy na zajęcia, rozkład zajęć, poczta elektroniczna, Internet, dni tygodnia, miesiące, pory roku, daty i godziny, sms, rok szkolny i akademicki, rodzajnik nieokreślony, liczebnik francuski, zadawanie pytań, czasowniki II grupy. Paryż, metro, środki transportu i odpowiednie przyimki (en/à), czasowniki: prendre, faire, partir, revenir, acheter, przyimki przy nazwach krajów. Miasto, sklepy, wyjaśnianie drogi, usytuowanie obiektów i przedmiotów, czasowniki: pouvoir, connaître, tryb rozkazujący, forma przecząca. Przedstawianie różnych form spędzania wakacji – użycie czasów przyszłych do wyrażenia planów na przyszłość, intencji; Sytuacje językowe: na lotnisku: odprawa, rezerwacja, kontrola paszportowa, rozwiązywanie problemów.

Zalecana literatura

Podstawowa:

1. Annie Berthet A., Daill E., Hugot C., Alter Ego, Hachette 2012.
2. Menand R., Capelle G., Le Nouveau Taxi, Hachette 2009.

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 i 3 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	15/20

Studiowanie literatury	10/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język francuski III, poziom B1/B2, II rok, semestr 3		A1.MI.1.J.F.3
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	French Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru, ogólnouczelniany		język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil studiów: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne		
	Zaliczenie języka francuskiego w semestrze 2		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h			3
Cele przedmiotu			
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka francuskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze 3 student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji, potrafi wyrazić przypuszczenia, wykonać krótką prezentację, napisać list motywacyjny oraz notę z instrukcjami.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student: P_W01 identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno- leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat pracy, pracy z komputerami oraz filmów, P_W02 rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis miejsca i obowiązków w pracy, opis obejrzanego filmu, opis strony internetowej, P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. rozmowa o pracę, kupno biletu do kina, itp., P_W04 charakteryzuje różne typy zawodów,		K_W13

	<p>konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę,</p> <p>P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: potrafi udzielić porady zawodowej, zasięgnąć jej, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, zaprezentować siebie jako pracownika, itp.,</p> <p>P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. instrukcja obsługi komputera czy plany na przyszłość, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,</p>	<p>K_U12</p> <p>K_U12</p>
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: CV, list motywacyjny, recenzja,</p> <p>P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; rozmowa kwalifikacyjna o pracę,</p> <p>P_K03 ma świadomość istnienia różnorodnych typów akcentów w języku angielskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia.</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<p>Powtórzenie czasów teraźniejszych i ich zastosowanie przy opisie zdarzeń przyszłych; Tworzenie narracji – opis filmów; Strona bierna – opis programu TV, instrukcja obsługi; Kolokacje czasownikowe – tworzenie zwrotów czasownikowych. Sytuacje językowe: rozmowa kwalifikacyjna o pracę, opis kwalifikacji, obowiązki w pracy, opis funkcjonowania komputera, rozmowa o ulubionej formie rozrywki. Autoprezentacja, poszukiwanie pracy i pracowników, miejsce pracy. Globalizacja rynków pracy. Przedsiębiorstwo/Instytucja i jego/jej działalność. Korespondencja służbowa i prywatna. Praca i życie zawodowe: CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, problem bezrobocia, ogłoszenia o pracy, praca studentów. Tryb łączący (subjunctif présent). Przysłówki.</p>		
Zalecana literatura		
Podstawowa:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Annie Berthet A., Daill E., Hugot C., Alter Ego, Hachette 2012. 2. Menand R., Capelle G., Le Nouveau Taxi, Hachette 2009. 		
Uzupełniająca:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cosmopolite 3 podręcznik, Producent:Hachette 2. Wybrane czytanki branżowe wskazane przez nauczyciela 		
Formy zaliczenia / sposoby weryfikacji		
<p>Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.</p>		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne		30/15
Przygotowanie się do zajęć		15/20

Studiowanie literatury	10/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia Profil studiów: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język francuski IV, poziom B2, II rok, semestr 4		A1.MI.1.J.F.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczeniowy General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	French Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru, ogólnouczeniowy		język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Zaliczenie języka angielskiego w semestrze 3			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h			3
Cele przedmiotu			
Po ukończeniu semestru IV-go student potrafi przedstawić swoją opinię, przedyskutować trudne społeczne kwestie. Wykonać prezentację na zadany temat. Integracja sprawności językowych z procesem komunikowania się dla potrzeb zawodowych i towarzyskich, umożliwiających funkcjonowanie w wielokulturowym i wielojęzycznym społeczeństwie.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student:		
	P_W01 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.,		K_W13
	P_W02 rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu,		K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp.,		K_W13
	P_W04 charakteryzuje różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Francji,		K_W13
Umiejętności:	P_U01 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,		K_U12
	P_U02 przedstawia klarowne, uporządkowane opisy i prezentacje z dziedziny własnych zainteresowań i studiów, potrafi wyjaśnić swój punkt widzenia na dany temat, przedstawić ciąg logicznych argumentów, podkreślając znaczące treści i istotne szczegóły oraz podając przykłady,		K_U12
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis,		K_U12
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno		K_U12

	formalnego jak i potocznego,	
Kompetencje społeczne:	P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie,	K_K03
	P_K02 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,	K_K03
	P_K03 potrafi brać udział w rozmowie zachowując pewien stopień płynności i spontaniczności,	K_K03
	P_K04 jest twórczy, otwarty na zmiany i wrażliwy na różnice interkulturalne,	K_K03
Treści programowe		
Autoprezentacja. Przypomnienie najważniejszych zagadnień leksykalno-gramatycznych z poprzednich poziomów. Ceremonie, moda, wygląd, styl ubierania w zależności od okazji. Powtórzenie czasów i zaimków: COD, COI, en, y., rozumienie tekstu o różnych, słynnych targowiskach – dialog w sklepie. Muzyka, piosenka francuska, idole, style muzyczne, biografie. Wyrażenia czasowe. Konstrukcje czasownikowe. Transport publiczny, środki lokomocji, problemy dużych miast, środki zaradcze. Przyimki. Mieszkanie: wynajmowanie mieszkania, warunki mieszkaniowe, wyposażenie, ogłoszenia nieruchomości, mieszkania studenckie. Participe présent i gérondif. Informacje interkulturowe dotyczące obszaru nauczanego języka: regiony Francji. Uzgadnianie participe passé. 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. Analiza informacji dotyczących kwestii globalnych – zgadzanie, nie zgadzanie się z opinią, prowadzenie dyskusji; Prezentowanie różnych lokalnych zwyczajów, różnic między narodami. Wprowadzenie słownictwa branżowego.		
Zalecana literatura		
Podstawowa:		
1. Annie Berthet A., Daill E., Hugot C., Alter Ego, Hachette 2012.		
2. Menand R., Capelle G., Le Nouveau Taxi, Hachette 2009.		
Uzupełniająca:		
1. Cosmopolite 3 i 4 podręcznik, Producent:Hachette		
2. Wybrane czytanki i sytuacji branżowe wskazane przez nauczyciela		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, P_K04, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.		
Egzamin podsumowujący cztery semestry – forma ustna i pisemna (otwarta) – weryfikacja wszystkich zakładanych efektów uczenia się dotyczących wiedzy i umiejętności.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	15/20	
Studiowanie literatury	10/15	
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	10/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	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 I ogólnouczelniany General Subjects		
Kierunek: Administracja	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 – 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		K_U07
	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.		
	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.

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

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 I ogólnouczelniany General 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.			

Zalecana literatura	
Podstawowa (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.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Osiński W., <i>Zarys teorii wychowania fizycznego</i> , Poznań 2002. Pokora T., <i>Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna</i> , Wałbrzych 2002.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ocenianie ciągłe na ćwiczeniach, aktywność oraz testy sprawnościowe: P_W01, P_U01, P_U02 P_U03, P_K01.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30
Liczba punktów ECTS	0
Kontakt	<u>isp@puas.pl</u>

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Technologia informacyjna I rok, semestr 1		A1.MI.7.T.I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Information Technology		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia (laboratorium komputerowe) – st. 30 godz., nst. 15 godz.			3
Cele przedmiotu			
Wyszkolenie umiejętności praktycznego wykorzystania wybranego oprogramowania komputerowego oraz przygotowanie do aktywnego funkcjonowania w tworzącym się społeczeństwie informacyjnym.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 charakteryzuje problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.		K_W03, K_W08
Umiejętności:	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
Kompetencje społeczne:	P_K01 konsekwentnie przestrzega praw autorskich podczas korzystania z ogólnodostępnych zasobów informacyjnych		K_K06
Treści programowe			
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

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Oprogramowanie biurowe I rok, sem 1		A1.MI.7.O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Office Software		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia - Laboratorium komputerowe – s. 30, n. 15			3
Cele przedmiotu			
Nabycie biegłości w posługiwaniu się oprogramowaniem biurowym. Nabycie umiejętności swobodnego i sprawnego posługiwania się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym do redagowania dokumentów.			
Zakładane efekty uczenia			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia
Wiedza:	P_W01 charakteryzuje zaawansowane problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.		K_W03, K_W08
Umiejętności:	P_U01 Świadomie korzysta z wybranych usług internetowych i programów;		K_U12
	P_U02 Potrafi interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski przy użyciu oprogramowania biurowego		K_U12
	P_U03 posługuje się językiem specjalistycznym w zakresie branżowym, używając różnych technik informatycznych		K_U12
	P_U04 Potrafi wykorzystać oprogramowanie biurowe, i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk stosowanych w branży		K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 przestrzega praw autorskich podczas korzystania z ogólnodostępnych zasobów informacyjnych		K_K06
Treści programowe			
Oprogramowanie biurowe. Wykorzystanie szablonów dostępnych w Wordzie. Praca z dokumentami w różnych formatach plików. Szybkość i efektywność pracy. Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków. Zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Redagowanie podstawowych dokumentów związanych z reprezentowaną branżą. Zaawansowane funkcje graficzne edytora. Edytor równań matematycznych. Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów tekstowych np. nagłówek, spis treści, przypisy. Makrodefinicje. Formularze. Edytor tekstu a PDF – konwersja plików. Ustawianie strony, sprawdzanie i poprawianie napisanego tekstu. Posługiwanie się siecią dla zbierania materiałów na zadany temat. Wykonywanie obliczeń i prezentacja wyników z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie makropoleceń wspomagających działanie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu. Graficzna interpretacja danych.. Operacje bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym. Praktyczne			

zastosowanie arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie i modyfikacja plików graficznych przy użyciu wybranych aplikacji. Wykonanie prezentacji w Power Point na wybrany temat. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW.

Zalecana literatura

1. Word 2016 PL : ćwiczenia praktyczne / Grzegorz Kowalczyk.
2. W.Wrotek, Excel2019PL., Helion, Gliwice 2019.
3. A.Tomaszewska, PowerPoint2016PL, Helion, Gliwice 2015.

Literatura uzupełniająca

1. K.Masłowski, Excel Funkcje w przykładach, Helion, Gliwice 2015.
2. Microsoft Excel® 2019 PL : wyczerpujące źródło wiedzy / Michael Alexander, Dick Kusleika, John Walkenbach ; przekład Piotr Cieślak.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia - ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych – P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_U04;P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	20/25
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut:	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Religie świata	A1.MI.8.R.Ś.
Kierunek:	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
Poziom studiów: pierwszego stopnia	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	World religions	
Profil: PRAKTYCZNY	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu historii powszechnej oraz historii Polski na poziomie szkoły średniej. Ogólna wiedza dotycząca różnorodności kultur.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – s. 30 godz./ ns. 18 godz.		2
Cele przedmiotu		
Zapoznanie studentów z doktrynami wybranych religii świata różnicami między religiami oraz różnorodnością religii we współczesnej przestrzeni społeczno-kulturalnej. Wskazanie związków pomiędzy religiami a zjawiskami społecznymi, kulturowymi i politycznymi.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe doktryny, założenia oraz formy kultu w największych religiach świata	K_W01
	P_W02 zna najważniejsze wydarzenia w dziejach największych religii świata	K_W02
	P_W03 zna rozmieszczenie geograficzne najważniejszych religii świata oraz najważniejsze dzieła sztuki sakralnej związanej z daną religią	K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi wyjaśnić najważniejsze pojęcia zawarte w leksyce największych religii świata	K_U01
	P_U02 potrafi identyfikować oraz objaśnić znaczenie symboli religijnych oraz przedstawień w dziełach sztuki sakralnej związanej z daną religią	K_U02
	P_U03 potrafi wskazać na różnice pomiędzy wybranymi religiami, odłamami i nurtami	K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 wykazuje otwartość na wyznawców innych religii i przedstawicieli innych kultur przy zachowaniu wierności względem własnej wiary	K_K01
Treści programowe		
Wykłady Pojęcie religii, istota i geneza religii. Podział religii. Monoteizm i politeizm. Kult świętych. Podstawowe założenia, doktryny, formy kultu i wybrane dzieła sztuki oraz architektury sakralnej w religiach plemiennych, szamanizmie, judaizmie, chrześcijaństwie, jego odłamach i nurtach, islamie, hinduizmie, buddyzmie, konfucjanizmie, szintoizmie, taoizmie i nowych ruchach religijnych.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Szwob K., Kultury i religie świata w opowieściach, mitach i faktach, Petrus, Warszawa 2014.		

2. Theodore G., Geaves R., Religie : geneza, wiara, tradycja, Elipsa, 2007.
3. Stanford P., 50 idei które powinieneś znać. Religia, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2021.

Uzupełniająca

1. Banek K. (red.), Słownik wiedzy o religiach, Park Edukacja, Bielsko-Biała 2007.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie ustne (3 losowo wybrane pytania z zakresu tematów omawianych na wykładach): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie eseju	-
Przygotowanie się zaliczenia	15/22
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Filozofia I rok, sem 1		A1.MI.8.F.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczeniowy General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Philosophy		
	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
Wykład – s. 30, n. 18			2
Cele przedmiotu			
Zapoznanie studentów z pytaniami stawianymi przez wybranych filozofów i udzielanymi przez nich odpowiedziami; znaczeniem wybranych pojęć filozoficznych. Kształtowanie wśród studentów zdolności czytania tekstów filozoficznych oraz samodzielnego, krytycznego myślenia.			
Zakładane efekty uczenia			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie w stopniu zaawansowanym podstawowe zagadnienia filozoficzne		K_W01
	P_W02 zna i rozumie podstawowe kierunki filozoficzne w ujęciu systematycznym i historycznym		K_W02
	P_W03 zna i rozumie znaczenie wybranych pojęć filozoficznych		K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi ze zrozumieniem czytać tekst filozoficzny		K_U01
	P_U02 potrafi przedstawić główne tezy wybranych kierunków w historii filozofii		K_U02
	P_U03 potrafi ze zrozumieniem posługiwać się wybranymi pojęciami filozoficznymi		K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do rozszerzania swojego zasobu pojęć z zakresu filozofii		K_K01
	P_K02 jest gotów do samodzielnej lektury tekstu filozoficznego		K_K02
Treści programowe			
Wykłady: Co to jest filozofia. Przedmiot filozofii i ogólne zagadnienia filozofii. Filozofia a historia filozofii. Grecka filozofia przyrody. Systemy filozoficzne Platona i Arystotelesa. Dziedziny filozofii: ontologia, etyka, epistemologia, estetyka. Szkoły etyczne w okresie hellenistycznym (epikureizm, stoicyzm, sceptycyzm). Neoplatonizm. Filozofia chrześcijańska: św. Augustyn, św. Tomasz z Akwinu. Kartezjusz: sceptycyzm metodyczny. Filozofia nowożytna: empiryzm, racjonalizm, idealizm subiektywny. Kant: transcendentalizm, przewrót kopernikański. Główne zagadnienia i kierunki filozofii XIX w. Filozofia			

wieku XX i współczesna (egzystencjalizm, postmodernizm).	
Zalecana literatura	
Podstawowa	
1. Tatarkiewicz W., Historia filozofii tom I-III, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.	
2. Migasiński J., Filozofia nowożytna, Wydawnictwo Stentor, Warszawa 2011. (e-book)	
Uzupełniająca	
1. Copleston F., Historia filozofii tom I-X, Instytut Wydawniczy PAX, Warszawa 2008	
2. Miś A., Filozofia współczesna. Główne nurty, Warszawa 2007.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie na ocenę. Ocena końcowa z zaliczenia zostanie wystawiona na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: obecności na zajęciach; aktywności (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów P_K01, P_K02,); wystąpienia umożliwiającego weryfikację efektów (P_U01, P_U02, P_U03); zaliczenia pisemnego zawierającego pytania otwarte weryfikujące zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy (P_W01, P_W02, P_W03).	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin ST/NST
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	5/6
Studiowanie literatury	10/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	5/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/15
Inne	0/0
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo konsumenckie I rok, sem 2		A1.MI.9.P.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Consumer Law		
	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
Wykład – s. 30, n. 18			3
Cele przedmiotu			
1.Student nabywa praktyczną wiedzę o prawie konsumenckim i jego znaczeniu dla obrotu gospodarczego; 2.Student zapoznaje się z treścią regulacji chroniących konsumenta, w tym organami i organizacjami chroniącymi prawa konsumenta; 3.Student umie rozwiązywać problemy związane ze stosowanie podstawowych przepisów prawa konsumenckiego.			
Zakładane efekty uczenia			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia
Wiedza:	P_W01 Student zna i rozumie czynniki wpływające na poziom świadomości konsumenckiej		P_W01
	P_W02 Student zna przepisy prawa i orzecznictwo z zakresu prawa konsumenckiego		P_W02
Umiejętności:	P_U01 Student potrafi wskazać organizacje chroniące prawa konsumenta		P_U01
	P_U02 Student potrafi rozwiązywać problemy z zakresu prawa konsumenckiego		P_U02
	P_U03 student potrafi korzystać z przysługujących mu praw konsumenckich		P_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 Student jest gotowy do świadomego uczestnictwa w procesach zakupu i dochodzenia roszczeń		P_K01
	P_K02 Student jest gotowy do praktycznego stosowania regulacji ochrony konsumenta w codziennym obrocie społeczno- gospodarczym		P_K02
Treści programowe			
1. Rozwój ochrony konsumenta w Polsce i na świecie 2. Czynniki wskazujące na potrzebę ochrony konsumenta 3. Definicje konsumenta 4. Konsument i jego rola społeczna i ekonomiczna 5. Ochrona konsumenta 6. Klauzule abuzywne 7. Sprzedaż na odległość oraz poza lokalem przedsiębiorstwa 8. Organy i ochrony konsumenta			

9. Organizacje ochrony konsumenta	
Zalecana literatura	
Jagielska M., Podgórski K., Sługocka-Krupa E., <i>Dochodzenie roszczeń konsumenckich. Nowy ład dla konsumentów</i> , Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2020.	
Literatura uzupełniająca	
Czech T., <i>Prawa konsumenta. Komentarz</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin ustny sprawdzający (zestaw pytań – losowanie) P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/10
Studiowanie literatury	15/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	0/0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/17
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70/70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Podstawy prawa pracy I rok, sem 2	A1.MI.9.P.P.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Labour Law	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne	
	Brak wymagań wstępnych	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – s. 30, n. 18		3
Cele przedmiotu		
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 prawnymi ich nieprzestrzegania, poprzez niektóre podstawowe instytucje prawne (czas pracy, urlopy pracownicze, wynagrodzenie za pracę) oraz regulacje dotyczące załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych. Rozwiązywanie prostych kazusów z zakresu stosowania prawa pracy.		
Zakładane efekty uczenia		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia
Wiedza:	P_W01 rozróżnia umowy cywilnoprawne a umowę o pracę oraz ich specyfikę i konsekwencje zawarcia P_W02 zna podstawowe instytucje prawa pracy P_W03 zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej P_W04 ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych	K_W01
		K_W02
		K_W03
		K_W04
Umiejętności:	P_U01 potrafi rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa pracy P_U02 interpretuje przepisy prawa pracy P_U03 potrafi sporządzić podstawowe pisma w sprawach pracowniczych (sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną)	K_W02
		K_W12
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowych, jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy z zakresu prawa pracy P_K02 dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa z zakresu prawa pracy.	K_K02
Treści programowe		

Poznanie podstawowych pojęć prawnych z zakresu prawa pracy, w tym pojęcia stosunku pracy. Źródła prawa pracy. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne. Podstawowe zasady prawa pracy. Klauzula generalna – art. 8 kodeksu pracy i jej zastosowanie praktyczne. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Czynności pracodawcy poprzedzające zatrudnienie. Sposoby nawiązania stosunku pracy. Zawarcie umowy o pracę. Essentialia negotii umowy o pracę. Pragmatyki służbowe i ich relacja w stosunku do kodeksu pracy. Rodzaje umów o pracę. Sposoby rozwiązania stosunku pracy. Wygaśnięcie stosunku pracy. Urlopy i ich rodzaje. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych. Zasady i sposoby wynagradzania za pracę. Składniki wynagrodzenia za pracę. Lista płac. Czas pracy. Ochrona bhp. Kompetencja i właściwość sądów pracy. Postępowanie w sprawach z zakresu prawa pracy (ciężar dowodu, koszty sprawy). Związki zawodowe. Analiza prostych kazusów oraz wybranego orzecznictwa Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

1. Liszcz T., *Prawo pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Tekst aktów prawnych: *Kodeks pracy oraz akty prawne około kodeksowe z zakresu prawa pracy (wybrane fragmenty)* LEX Akademia Optimum

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

1. Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M., *Prawo pracy: pytania i odpowiedzi*, Wolters Kluwer, Warszawa
2. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład- zaliczenie pisemne (test, pytania otwarte oraz rozwiązywanie kazusów) - P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne / studiowanie tekstów prawnych i orzecznictwa	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Asministracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Historia kultury i sztuki I rok, sem 2		A1.MI.10.H.K.i.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczeniiany General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	History of art		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Podstawowa wiedza z zakresu historii i historii sztuki (na poziomie szkoły średniej)			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s. 30, n. 18			3
Cele przedmiotu			
Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta wiedzy nt: istoty i genezy przemian w sztuce od pradziejów do współczesności, w kontekście rozwoju cywilizacyjnego. W trakcie zajęć przekazywane będą informacje na temat analizy, interpretacji i określania stylów i kierunków w sztuce (malarstwo, rzeźba, rzemiosło artystyczne, sztuka użytkowa), a także porównanie rozwoju różnych kręgów kulturowych i ich wzajemnego wpływu.			
Zakładane efekty uczenia			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia
Wiedza:	P_W01 rozróżnia style i kierunki w sztuce P_W02 zna kontekst kulturowy powstawania poszczególnych kierunków w sztuce.		K_W01
Umiejętności:	P_U01 potrafi wskazać wzajemne zależności między wydarzeniami historycznymi a ich reminiscencjami w sztuce P_U02 potrafi dokonać analizy dzieła sztuki. P_U03 umiejętność odczytywania kodów kulturowych		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01 formułowanie krytycznego osądu na temat wytworów kultury i sztuki dawnej i współczesnej.		K_K01
Treści programowe			
Rozwój sztuki w kontekście osiągnięć cywilizacyjnych człowieka, przedstawiony w cyklu chronologicznym z uwzględnieniem Europy, Azji, Afryki, Ameryki Płd. i Płn. Sztuka pradziejowa, starożytna, średniowiecze, renesans i barok w sztuce i kulturze Europy oraz współczesne im zjawiska w pozostałych regionach świata. Rozwój i przenikanie się kierunków w sztuce od wieku XVIII. Sztuka współczesna zarówno „wysoka” jak i popularna i szeroko rozumiany street art.			
Zalecana literatura			
1. Honour H., Fleming J., Historia sztuki świata, Arkady 2006 2. Osińska B., Sztuka i czas. Od prehistorii do rokoka. Podręcznik do historii sztuki dla liceów.2007			
Literatura uzupełniająca			

1. Białostocki J., Sztuka cenniejsza niż złoto : opowieść o sztuce europejskiej naszej ery, PWN, Warszawa 2004
2. Battistini M.G., Przewodnik po sztuce: artyści i ich dzieła, style i kierunki od XIV wieku do współczesności, ARKADY, Warszawa 1994

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Warunki zaliczenia: pisemna praca zaliczeniowa (P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01);	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30 / 18
Przygotowanie się do zajęć	5 / 10
Studiowanie literatury	15 / 22
Przygotowanie projektu/eseju itp.	- / -
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20 / 20
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70 / 70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	USA i świat po 1945 r. I rok, sem 2		A1.MI.10.USAiŚ.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczeniowy General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	USA and the world after 1945		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne		
	Podstawowe wiadomości z historii współczesnej		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s. 30, n. 18			3
Cele przedmiotu			
Przedstawienie dziejów Stanów Zjednoczonych po zakończeniu II wojny światowej ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w polityce międzynarodowej oraz zapoznanie studentów z najważniejszymi procesami i zjawiskami politycznymi, gospodarczymi i społecznymi przełomu wieków.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe wydarzenia w historii Stanów Zjednoczonych. P_W02 zna najważniejsze zjawiska polityczne, gospodarcze i społeczne XX/XXI w.		K_W01
Umiejętności:	P_U01 potrafi opisać zmiany w polityce mocarstw i ich wpływ na przestrzeń międzynarodową. P_U02 opisuje zmiany zachodzące we współczesnym świecie na przełomie wieków. P_U03 potrafi analizować przyczyny i przebieg procesów zachodzących w obrębie stosunków międzynarodowych		P_U01
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość roli przywództwa w kształtowaniu stosunków międzynarodowych,		K_K01
Treści programowe			
Bilans II wojny światowej; Zimna wojna; USA do Kennedy’ego; Zmiany społeczeństwa amerykańskiego lat 60-70.; Wojny i interwencje USA w XX i XXI w.; Zmiany w przestrzeni geopolitycznej po rozpadzie Związku Sowieckiego; Procesy rewolucyjne w XXI w.; Chiny a USA; Prezydenci USA XXI w.; Rola Ameryki we współczesnym świecie;			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
1. Ameryka. Instytucje i społeczeństwo 1607- 2017, red. Zbigniew Lewicki, Warszawa 2017. (e-book) 2. Michałek K., Amerykańskie stulecie. Historia Stanów Zjednoczonych Ameryki 1900-2001, Warszawa 2004. 3. Lewicki Z., Historia cywilizacji amerykańskiej: era konfrontacji 1941-1980, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa 2017.			
Uzupełniająca			

1. Tindall B.G., Shi D.E. , *Historia Stanów Zjednoczonych*, Poznań 2002
2. Artykuły wskazane przez prowadzącego.
3. Gołębiowski M., *Dzieje kultury Stanów Zjednoczonych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

esej P_W01, P_W02, P_U01; P_U02, P_U03, P_K01

test: P_W01, P_W02, P_U01; P_U02,

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/14
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70/70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym I rok, semestr 1		A1.MI.11.P.W.I.P.B
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł I ogólnouczeniowy General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Intellectual property law with library adoption		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz.			1
Cele przedmiotu			
<p>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.</p>			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student potrafi określić podstawowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, wyszukiwania i selekcji informacji naukowej P_W02 student zna podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej P_W03 rozróżnia różne modele ochrony praw własności intelektualnej, w tym modele ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego		K_W07 K_W11 K_W13
Umiejętności:	P_U01 posiada umiejętność pogłębiania wiedzy z zakresy prawa autorskiego w zakresie potrzebnym do wykonywania swojego zawodu P_U02 posługuje się poznanymi pojęciami prawnymi do oceny stanów faktycznych związanych z wykorzystaniem prawa podczas pisania prac zaliczeniowych, dyplomowych oraz projektów		K_U01
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do przestrzegania praw własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej		K_K01 K_K02 K_K03

	P_K02 jest gotów do pogłębiania wiedzy z zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej	K_K05
Treści programowe		
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.		
Zalecana literatura		
Podstawowa: Wetoszka D., <i>Prawo własności intelektualnej</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. Sieńczyło- Chłabczyk 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.		
Uzupełniająca: 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.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie w formie testu - P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin (stacjonarne/niestacjonarne)	
Zajęcia dydaktyczne	15/12	
Przygotowanie się do zajęć	-	
Studiowanie literatury	10/13	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25	
inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50/50	
Liczba punktów ECTS	1	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1		A1.MII.12.W.d.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Intruduction to Jurisprudence		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., ns. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., ns. 12 godz.			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna relacje pojęciowe między państwem, samorządem (administracją państwową I samorządową) a prawem, w tym również ich możliwego funkcjonowania w życiu społecznym.		K_W01, K_W02, K_W03
	P_W02 zna ogólną terminologię prawniczą oraz pojęcia podstawowe należące do głównych gałęzi prawa i dyscyplin prawnych.		K_W01, K_W02, K_W03
	P_W03 ma wiedzę o pojęciowych zależnościach między wewnętrznym prawem stanowionym (w szczególności prawem polskim) a prawem wspólnotowym (prawem UE), prawem międzynarodowym.		K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 posługuje się podstawowymi pojęciami języka prawnego I prawniczego;		K_U01, K_U02,
	P_U02 identyfikuje źródła prawa jako prawa narodowego (krajowego), prawa należącego do określonej wspólnoty lub kultury prawnej.		K_U01, K_U02,
	P_U03 dokonuje kwalifikacji różnych typów sytuacji i zachowań, z którymi wiązać należy odpowiedzialność prawną.		K_U01, K_U02,
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma poszanowanie dla wartości i zasad kultury prawnej i porządku prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa Unii Europejskiej.		K_K01, K_K04,
	P_K02 dostrzega różnicowanie porządków prawnych		K_K01, K_K04

	<p>we współczesnym świecie; ma postawę otwartości na inne kultury prawne i porządki prawne.</p> <p>P_K03 dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.</p>	K_K01, K_K04
Treści programowe		
<p>Wykład Prawoznawstwo - swoistość 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_W01, P_W02, P_W03)</p> <p>Ćwiczenia Proces stosowania prawa i jego etapy. Ustalenie norm obowiązujących. Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Charakterystyczne rodzaje wykładni. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa (P_U01, P_U02, P_K01, P_K02, P_K03)</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały) T.Chauvin, T. Stawecki, P.Winczorek <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, 11.wydanie C. H. Beck, warszawa 2017. J. Nowacki, Z.Tobor, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały) A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, UMCS, Lublin 2007. J. Jabłońska-Bonca, <i>Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law</i>, LexisNexis, Warszawa 2008. S. Wronkowska, <i>Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa</i>, UAM, Poznań 2005. A. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, <i>Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny</i>, LexisNexis, Warszawa 2012. J. Srokosz, A. Sulikowski, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2019.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Egzamin ustny: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03; Dyskusja na zajęciach: P_U01- P_U02, P_K01- P_K03.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 1		A1.MI.13.L.i A.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Genaral Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Legal Logic		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia – st. 15 godz.; nst. 15 godz.			1
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna podstawowe pojęcia należące do sformalizowanego i niesformalizowanego języka dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawniczego.		K_W09
	P_W02 zna schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej.		K_W08, K_W09
	P_W03 zna typowe błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej.		K_W09
	P_W04 poznaje specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego		K_W09
Umiejętności:	P_U01 posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu dyskursu ogólnego i argumentacji prawniczej		K_U02
	P_U02 rozróżnia poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa i uzasadniania decyzji		K_U02, K_U05 K_U11,
	P_U03 potrafi racjonalnie uzasadniać swoje wypowiedzi.		K_U02, K_U11
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma poszanowanie dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.		K_K01
	P_K02 docenia skuteczne komunikowanie się w wymiarze zawodowym oraz z zewnętrznym otoczeniem społecznym.		K_K01, K_K05 K_K07
	P_K03 rozumie wagę poprawnej artykulacji postaw, potrzeb i interesów jednostkowych i społecznych.		K_K01, K_K05

Treści programowe	
<p>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 zróżnicowanie 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.</p>	
Zalecana literatura	
<p>Podstawowa (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.</p>	
<p>Uzupełniająca (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.</p>	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
<p>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.</p>	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@puas.pl

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.14.P.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - 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 prawa. 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.			4
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; P_W02 ma wiedzę o procedurze cywilnej		K_W02, K_W12 K_W06, K_W12
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu postępowania cywilnego; P_U02 interpretuje przepisy postępowania cywilnego; P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa cywilnego.		K_U03, K_U14 K_U05, K_U14 K_U08, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego doskonalenia się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa procesowego cywilnego; P_K02 student jest gotów do niesienia pomocy w sytuacji zagrożenia naruszeniem lub naruszenia prawa;		K_K01 K_K05
Treści programowe			
Wykład: Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; postępowanie rozpoznawcze i postępowania odrębne; podstawy postępowanie nieprocesowe; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; K_W02, K_W12, K_W06, K_W12, K_K01,			

K_U03, K_U14

Ćwiczenia: przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; K_U05, K_U14, K_U08, K_U14, K_K05, K_U03, K_U14

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Marszałkowska- Krześ E., Meritum. Postępowanie cywilne, Warszawa 2021

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Witold Broniewicz, Andrzej Marciniak, Ireneusz Kunicki, Postępowanie cywilne w zarysie, Warszawa 2021

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03.

Wykład – egzamin pisemny: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: 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	25/31
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.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.15.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - 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.			2
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			
Wykład: Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku.. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i jego konstrukcji. Podatki lokalne. K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14 Ćwiczenia: analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych poszczególnych instytucji. Analiza			

szczegółowego rawa podatkowego K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11, K_K02, K_K03

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2021.

Smoleń P., Wójtowicz W.(red.), *Prawo podatkowe*, C.H.Beck, Warszawa 2021

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Borszowski P.(red.) *Prawo podatkowe z kazusami i pytaniami*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta

Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne

Zajęcia dydaktyczne

30/30

Przygotowanie się do zajęć

-/-

Studiowanie literatury

-/-

Przygotowanie projektu/eseju itp.

-/-

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia

-/-

Inne

-

Łączny nakład pracy studenta w godz.

30/30

Liczba punktów ECTS

2

Kontakt

isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo cywilne. Zarys ogólny. II rok, semestr 3		A1.MII.16.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Civil Law. General Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Wiedza z zakresu podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s: 15, ns.: 12; ćwiczenia- s.: 15, ns.: 12			2
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_W03, K_W04, K_W05
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego		K_U03, K_U04
	P_U02 student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania		K_U03, K_U04
	P_U03 student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne		K_U03, K_U04
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego		K_K02
Treści programowe wykładu			
Wykład: 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. K_W03, K_W04, K_W05 Ćwiczenia: identyfikacja czynności prawnych, ocena i nawiązywanie stodunków cywilnoprawnych K_U03, K_U04 (Ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).			
Zalecana literatura			

Podstawowa

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

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

Uzupełniająca

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01,

Ćwiczenia– przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.

Odpowiedź ustana: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	45/27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Umowy w obrocie prawnym II rok, semestr 4		A1.MII.17.U.w O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Legal contracts		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Wiedza z prawa cywilnego, źródeł prawa, 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.			2
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego		K_W03, K_W04, K_W05
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa		K_U03, K_U04
	P_U02 student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania		K_U03, K_U04
	P_U03 student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne		K_U03, K_U04
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego		K_K02
Treści programowe			
Wykład: 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. Ćwiczenia: studenci wygłaszają referaty na tematy zadane przez prowadzącego obejmujące treści tematyczne z wykładów, rozwiązują kazusy i udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści			

programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie (ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).

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	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawna regulacja stosunku pracy. II rok, semestr 3		A1.MII.18.P.R.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Labour Law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Student dysponuje wiedzą z zakresu podstaw prawa oraz wstępu do prawoznawstwa, rozpoznaje podstawowe pojęcia prawne i potrafi je interpretować.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz.			2
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 rozróżnia między poszczególnymi rodzajami źródeł prawa pracy oraz umową o pracę; P_W02 zna podstawowe instytucje prawa pracy; P_W03 zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej; P_W04 ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych; P_W05 zna strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy;		K_W02, K_W06 K_W02, K_W06 K_W02, K_W06 K_W02, K_W06 K_W12
Umiejętności:	P_U01 Potrafi rozwiązywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy) P_U02 interpretuje przepisy prawa pracy P_U03 potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.		K_U02 K_U02 K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów		K_K01, K_K02, K_K07

	nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowych, a także jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	
Treści programowe		
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.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Liszczy T., <i>Prawo pracy</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
Uzupełniająca Uzupełniająca (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.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_W02		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90	
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo karne II rok, semestr 4		A1.MII.19.P.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Criminal Law		
	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. 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.			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa karnego; P_W02 ma wiedzę o podstawowych rodzajach przestępstw i odpowiedzialności za nie.		K_W01, K_W02 K_W01, K_W02
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego; P_U02 interpretuje przepisy prawa karnego; P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa karnego; P_U04 rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego, P_U05 uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych P_U06 oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy		K_U02, K_U06 K_U02, K_U06 K_U02, K_U06 K_U02, K_U06 K_U02, K_U06 K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa karnego; P_K02 dostrzega konieczność zapobiegania przestępczości.		K_K01, K_K07 K_K07

Treści programowe	
<p>Wykład: 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> <p>Ćwiczenia: interpretacja przepisów prawa karnego, korzystanie ze źródeł prawa karnego, rozwiązywanie kazusów.</p>	
Zalecana literatura	
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały)</p> <p>M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, <i>Polskie prawo karne materialne. Część ogólna i szczególna</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.</p> <p>W. Wróbel, A. Zoll, <i>Polskie prawo karne: część ogólna</i>, Znak, Warszawa 2013.</p>	
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>L. Gardocki, <i>Prawo karne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2013.</p> <p>Ł. Pohl, <i>Prawo karne. Wykład części ogólnej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.</p> <p>A. Grześkowiak, K. Wiak (red.), <i>Prawo karne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</p>	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
<p>Ćwiczenia kolokwium otwarte: P_U01, P_U06,</p> <p>Egzamin w formie pisemnej (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01, P_U03,</p>	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo wykroczeń II rok, semestr 3		A1.MII.20.P.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł II - Prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Law of Petty Offences		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
brak			
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			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa wykroczeń;		K_W02
	P_W02 ma wiedzę o podstawowych rodzajach wykroczeń i odpowiedzialności za nie.		K_W02
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu prawa wykroczeń;		K_U02, K_U06
	P_U02 interpretuje przepisy prawa wykroczeń;		K_U02, K_U06
	P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa wykroczeń;		K_U02, K_U06
	P_U04 umie rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa wykroczeń;		K_U02, K_U06
	P_U03 umie sporządzić wzór upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie;		K_U05
	P_U03 umie sporządzić wzór pełnomocnictwa;		K_U05
	P_U03 umie sporządzić wzór wniosek o ukaranie i projekt wyroku w sprawie o wykroczenie.		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa		K_K01,
	P_K02 dostrzega konieczność zapobiegania wymierzonym w porządek publiczny.		K_K07
Treści programowe			

Wykład: 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.

Ćwiczenia: studenci wygłaszają referaty na tematy zadane przez prowadzącego obejmujące treści tematyczne z wykładów, rozwiązują kazusy i udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie.

(Zarówno wykłady jak i ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

A. Marek, A. Marek-Ossowska, *Prawo wykroczeń (materialne i procesowe)*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

T. Bojarski, *Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu*, LexisNexis, Warszawa 2014.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

M. Bojarski, Z. Świda, *Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01,

Ćwiczenia – przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.

Odpowiedź ustana: 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	15/21
Studiowanie literatury	25/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Zarządzanie organizacją I rok, semestr 2		A1.MIII.21.Z.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł III - Ekonomiczny Economic Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Organization Management		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
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.			2
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	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
Umiejętności:	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
Kompetencje społeczne:	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
Treści programowe			
Wykład: 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.

Ćwiczenia: ocena wybranych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji, studenci udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

A. Pocztowski, *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. Ludwiczyski, *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	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy działalności gospodarczej III rok, semestr 5		A1.MII.15.P.D.G.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł III Ekonomiczny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Corporate law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	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. Wykład i ćwiczenia mogą być prowadzone w formule zdalnej.			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			
Wykład: Pojęcie prawa spółek. Źródła prawa spółek. Klasyfikacja, charakterystyka poszczególnych typów spółek. Spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z o.o., prosta akcyjna, akcyjna. Transformacje spółek (łączenie, podział, przekształcenie). Pełnomocnictwo i prokura. Ćwiczenia: Działalność gospodarcza. Ograniczenia i reglamentacja działalności gospodarczej. Działalność nierejestrowana. Rejestracja, zawieszanie i likwidacja różnych form działalności gospodarczej. Odpowiedzialność majątkowa prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i wspólników w spółkach różnego typu. Krajowy Rejestr Sądowy – użyteczność w praktyce gospodarczej.			
Zalecana literatura			

Podstawowa	
Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016	
Uzupełniająca	
www.biznes.gov.pl	
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	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1		A1.MIII.23.M.M.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł III Ekonomiczny Economic Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Micro- and Macroeconomics		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	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.			3
Cele przedmiotu			
Celem przedmiotu jest przybliżenie studentom (kierunku nie związanego bezpośrednio z ekonomią) informacji o gospodarce i o zasadach/prawach jej funkcjonowania.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia ekonomiczne i ich znaczenie		K_W01
	P_W02 zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw P_W03 potrafi określić zależności między decyzjami podejmowanymi przez rząd i ich skutkami ekonomicznymi dla obywateli		K_W01, K_W05, K_W14 K_W01, K_W07, K_W10
Umiejętności:	P_U01 trafnie podejmuje decyzję wyboru źródła kredytu		K_U07
	P_U02 przy podejmowaniu decyzji poprawnie rozróżnia korzyści w krótkim i długim okresie		K_U01, K_U07
	P_U03 pisząc raporty i opracowania, używa terminów ekonomicznych w poprawnym znaczeniu		K_U01, K_U03
	P_U04 ze zrozumieniem czyta prasowe informacje ekonomiczne		K_U03
	P_U04 potrafi ze zrozumieniem sporządzać proste statystyki przy użyciu arkusza kalkulacyjnego i przedstawiać je w formie wykresów		K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma podstawy do racjonalnego angażowania się w działalność społeczną w oparciu o racjonalny wybór kierunku przynoszącego największe korzyści obywatelom		K_K09
	P_K02 nie przyjmuje bezkrytycznie stwierdzeń polityków, ma możliwość bycia świadomym obywatelem		K_K07, K_K08
	P_K03 rozumie wzajemną komplementarność i współzależność administracji i ekonomii i w pracy		K_K03, K_K05

	zawodowej dba o podstawy gospodarki	
Treści programowe		
<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>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (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>Uzupełniająca (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>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<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>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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		
Łączny nakład pracy studenta w godz.	130/130	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia- magisterskie Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Statystyka i demografia. II rok, semestr 3		AI.MIII.24.S.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł III Ekonomiczny Economic module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Statistics and demography		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Wymagania wstępne dotyczące wiedzy i umiejętności obejmują elementarną wiedzę z zakresu szkoły ponadgimnazjalnej z matematyki i wiedzy o społeczeństwie.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćw. st.30,nst 18.			2
Cele przedmiotu			
Poznanie zasad planowania i prowadzenia badań statystycznych oraz demograficznych, zdobycie podstawowych umiejętności analizowania wyników badań statystycznych.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 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. P_W02 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
Umiejętności:	P_U01 Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych. P_U02 Potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne , które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej. P_U03 Potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora. P_U04 potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy		K_U01 K_U03 K_U12

	codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych.	
Kompetencje społeczne:	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
Treści programowe		
Ćwiczenia: 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 różnicowania wartości zmiennej. Miary asymetrii rozkładu wartości zmiennej. Miary koncentracji wartości zmiennej. Metody opisu współzależności zjawisk. Metody opisu dynamiki zjawisk. Uwarunkowania i konsekwencje procesów demograficznych.		
Zalecana literatura		
Podstawowa: 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, 2010		
Uzupełniająca: Kot St., Statystyka, Warszawa : Difin, 2011		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia – kolokwium, aktywność na zajęciach, przygotowanie i prezentacja projektu – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się 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.		
Nakład pracy studenta		
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	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Etyka w administracji II rok, semestr 3		A1.MIV.25.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Ethics in Administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	xxx		
Wymagania wstępne			
Podstawy filozofii			
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			
Przekazanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie przedmiotu Etyka w administracji. Zapoznanie studentów z podstawowymi terminami etyki ogólnej, etyki zawodowej i etyki urzędniczej. Ukazanie miejsca i roli etyki w administracji publicznej, oraz relacji między moralnością, etyką a prawem. Nauczenie umiejętności rozpoznawania etycznych aspektów decyzji administracyjnych i etycznych przejawów zachowania urzędników w kontaktach z klientami. Nauczenie umiejętności dostrzegania dylematów etycznych z jakimi stykają się urzędnicy, sytuacji konfliktów interesów w administracji oraz sposobów zapobiegania im oraz ich rozwiązywania. Przekazanie wiedzy o rodzajach kodeksów etyki urzędniczej oraz interpretacji zawartych w nich zasad etyki i zasad służby publicznej.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne, a także różnice między prawem a moralnością.		K_W01, K_W07
	P_W02 charakteryzuje etykę zawodową, porównując ją do etyki ogólnej.		K_W01, K_W07
	P_W03 przedstawia podstawowe założenia i zasady deontologii zawodowej urzędników.		K_W07, K_W03
Umiejętności:	P_U01 ocenia stany faktyczne zgodnie z założeniami etycznymi i przesłankami moralności obowiązku		K_U01, K_U02, K_U03, K_U07
	P_U02 diagnozuje dylematy moralne i konflikty interesów w administracji publicznej, proponuje sposoby ich rozwiązania.		K_U03, K_U07
	P_U03 ocenia stany faktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodowej urzędników i potrafi określić rodzaje wartości, zasad i norm oddziałujących na urzędnika.		K_U01, K_U02, K_U03, K_U07
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest zdolny do samodzielnego rozumienia oraz interpretowania dylematów moralnych.		K_K01, K_K02, K_K03

	ilojnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w innych środowiskach pracy.	
Treści programowe		
<p>Wykład (P_WO1, P_WO2, P_WO3)Objasnienie pojęć : moralność, podmiot moralny, wartości, zasady i normy moralne; integralność moralna jednostki; relatywizm moralny, racjonalność i arbitralność sądów moralnych. Zarys historii zachodniej myśli etycznej. Główne kierunki etyki normatywnej : etyka obowiązków, etyka konsekwencji, etyka cnót. Płaszczyzny myślenia moralnego. Instytucjonalizacja norm etycznych na poziomie zawodowym Rola etyki w działalności administracji publicznej. Infrastruktura etyczna. Konstytucyjne zasady służby cywilnej. Kodeksy etyki służby cywilnej, kodeks dobrej praktyki administracyjnej UE, kodeksy etyki w urzędach administracji samorządowej i innych instytucjach publicznych.</p> <p>Ćwiczenia (P_UO1, P_UO2, P_UO3 P_KO1. K_UO2) Analiza podstawowych zasad etyki urzędniczej : legalizm, ochrona praw człowieka, godne zachowanie, służba publiczna, rzetelność, obiektywność bezstronność, niedyskryminowanie, uczciwość, uprzejmość, szacunek dla innych, lojalność, neutralność polityczna, jawność i przejrzystość, odpowiedzialność, otwartość i konkurencyjność naboru, partycypacja, poszanowanie prywatności Aksjologia prawa administracyjnego. Przejawy naruszania zasad etycznych w pracy urzędnika administracji : nepotyzm, kumoterstwo, korupcja; konflikty interesów ich rodzaje i przejawy; prawne mechanizmy zapobiegania konfliktom interesów w administracji, odpowiedzialność etyczna i prawna urzędnika.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa</p> <p>I. Bogucka, T. Pietrzykowski, <i>Etyka w administracji publicznej</i>, wyd. 5 Wolters Kluwer, Warszawa 2021.</p> <p><i>Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego</i>, red. J. Filek, Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2004.</p> <p>M. Kulesza, M. Niziołek, <i>Etyka służby publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>B. Klimczak, <i>Etyka gospodarcza. Wydanie piąte uzupełnione</i>, Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011.</p> <p>B. Kudrycka, M. Dębicki, <i>Etyczne administrowanie. Wyzwanie dla samorządu terytorialnego</i>, Municypium, Warszawa 2000.</p> <p>M. Kulesza, M. Niziołek, <i>Etyka służby publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.</p> <p>B. Kudrycka, <i>Dylematy urzędników administracji publicznej (zagadnienia administracyjno-prawne)</i>, Wydawnictwo Temida 2, Białystok 1995.</p> <p>J. Hołówka, <i>Etyka w działaniu</i>, Prószyński i S-ka, Warszawa 2002.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Wykład : egzamin pisemny sprawdzający stan nabytej wiedzy i umiejętności (P_WO1, P_WO2, P_WO3) ćwiczenia : oceny z aktywności na zajęciach (P_UO1-P_UO3, P_KO1) oceny z kolokwium pisemnego (P_WO1 P_WO2 _P_WO3)</p>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/18	
Przygotowanie się do zajęć	15/15	
Studiowanie literatury	10/12	
Przygotowanie do kolokwium	15/15	
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20/30	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90	
Liczba punktów ECTS	1	
Kontakt	isp@puas.pl	

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Legislacja administracyjna, I rok, semestr 1		A1.MIV.26.L.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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.			3
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			
Wykład: Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnętrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnętrznie obowiązujące. Nadzór i sądowa kontrola legislacji administracyjnej. K_W02, K_W05, K_K03 Ćwiczenia: Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. .			

Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń. Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Budowa aktu prawa miejscowego. Budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego. Zasady techniki prawodawczej. Sprostowanie błędu w akcie normatywnym. K_K03, K_U03

Zalecana literatura

Podstawowa

M. Kaczocha, M. Mazuryk, *Legislacja administracyjna. Repetytorium i testy*, Warszawa 2019

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

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

Uzupełniająca

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

Nakład pracy studenta	Liczba godzin
	stacjonarne/niestacjonarne
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	-
łącznie nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Organizacja i obsługa pracy biurowej III rok, semestr 5		A1.MIV.27.O i O.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Organization of Office Work		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Ćwiczenia (warsztaty) – st. 15 godz., nst. 12 godz.			1
Cele przedmiotu			
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 urządzeń biurowych.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarządzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego P_W02 zna podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura P_W03 zna zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych		K_W02 K_W04 K_W08
Umiejętności:	P_U01 potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe P_U02 organizuje stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami P_U03 potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe P_U04 przygotowuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową		K_U03 K_U05 K_U09 K_U10 K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest chętny do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju P_K02 chętnie współpracuje z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę P_K03 właściwie określa priorytety pracy biurowej		K_K01 K_K02 K_K03
Treści programowe			
Ćwiczenia: 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.

Zalecana literatura

Podstawowa:

E. Mitura (red.), *Organizacja pracy biurowej*, Difin, Warszawa 2013,

Uzupełniająca

J. Ryba, *Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2012.

Książka – Postępowanie administracyjne – stan prawny 1 lipca 2017 r./autor do wyboru/

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, Profil praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Egzekucja administracyjna III rok, semestr 6		A1.MIV.28.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Enforcement Proceedings		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Znajomość prawa administracyjnego i procedury administracyjnej		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
st.: w. – 15, ćw. – 15; nst.: w. – 12, ćw. – 12.			2
Cele przedmiotu			
Poznanie i analiza systemu środków przymusu stosowanych przez administrację publiczną oraz gwarancji prawnych obrony jednostki w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W 01 student zna pojęcie i cel postępowania egzekucyjnego w administracji P_W 02 student ma wiedzę na temat podmiotów i uczestników postępowania egzekucyjnego P_W03 student ma wiedzę na temat środków egzekucyjnych P_W04 student zna zasady postępowania egzekucyjnego w administracji P_W05 student ma wiedzę na temat środków zaskarżenia i nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych P_U02 wymienia podmioty i uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji oraz charakteryzuje ich obowiązki i uprawnienia P_U03 wskazuje środki egzekucyjne P_U04 potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym		K_U02, K_U03 K_U05, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie istotę postępowania egzekucyjnego oraz potrzebę zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie. P_K02 student wyciąga wnioski oraz wyjaśnia reguły i zależności występujące w obrębie postępowania egzekucyjnego w administracji.		K_K01
Treści programowe			

Wykład (P_W 01, P_W 02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02)

Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Pojęcie i zakres obowiązywania postępowania egzekucyjnego w administracji, podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego, tok postępowania egzekucyjnego,

Ćwiczenia (P_W 03, P_W 04, P_W 05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02)

zasady postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji, środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych, środki zaskarżenia i środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym, postępowanie zabezpieczające

Zalecana literatura

Podstawowa

B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne*, Warszawa 2021.

Uzupełniająca

L. Klat-Wertelecka, *Egzekucja administracyjna w praktyce*, Gdańsk 2013.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład, zaliczenie pisemne, aktywność, P_W01 – W05 P_U01, P_U02, P_U03, P_K01- K02

Ćwiczenia, aktywność na zajęciach, zaliczenie ustne – P_W01 – W05 P_U01 - P_U05, P_K01- K02.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	/4
Studiowanie literatury	/4
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	/4
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego II rok, semestr 4		A1.MIV.29.U. i Z.S.T.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Organizational Structure and Tasks of Local Government		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Wiedza z prawa administracyjnego		
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			
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).			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 objaśnia istotę samorządności Identyfikuje kompetencje organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego		K_W02, K_W03
	P_W02 zna zadania własne i zlecone jednostek sam. teryt.		K_W02, K_W03
	P_W03 rozpoznaje i opisuje rodzaje współpracy na różnych płaszczyznach pomiędzy organami administracji samorządowej a obywatelami.		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 analizuje proces decentralizacji administracji publicznej;		K_U01, K_U04
	P_U02 analizuje funkcjonowanie standardowych instytucji demokratycznego państwa prawa (referendum lokalne, wybory samorządowe);		K_U01, K_U04
	P_U03 analizuje stany faktyczne pod kątem działania organów jednostek samorządu terytorialnego w granicach swoich kompetencji;		K_U02,K_U06
	P_U04 sporządza projekty uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 dostrzega potrzebę wzmocnienia samorządności lokalnej		K_K07
Treści programowe			
Wykład: 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.

Ćwiczenia: Obrazują istotę wyborów samorządowych („ja wam wójta nie wybierałem”), rodzą zainteresowanie strategią rozwoju własnej gminy, powiatu i województwa, ilustrują plan wydatków i dochodów (własnej gminy), kreują potrzebę poznania „swojego radnego” podczas dyżurów samorządowców (relacja ze spotkaniem) i skłaniają do rozważenia co można usprawnić w swojej „małej ojczyźnie”.

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. Małeczka-Łyszczek, 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
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia – licencjackie Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Modele współczesnej administracji. I rok, semestr 1		A1.MIV.30.M.W.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administrative module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Models of contemporary administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.			3
Cele przedmiotu			
<p>Wykład: Ukazanie interdyscyplinarności polskiego prawa administracyjnego i jego powolnej europeizacji. Omówienie zakresu przedmiotu (chronologicznego, rzeczowego i terytorialnego). Przedstawienie zarysu korzeni administracji, kameralistyka, „państwo policyjne” podstaw administracji w Polsce Ludowej i jej przeobrażeń po 1989r. Przedstawienie współczesnej administracji w wybranych państwach (USA, Wielka Brytania, Francja, Niemcy, Rosja i inne). Ugruntowanie podstawowych pojęć z prawa administracyjnego. Prezentacja klasycznego (weberowskiego) modelu adm. I jego współczesnej krytyki. Podstawowa wiedza o modelach W.Wilsona, P.Dunlea, W.Niskanena, M.Croziera, R.Mertona, V. i E.Osromów i innych. Przyszłość modelu zarządzania publicznego.</p> <p>Ćwiczenia: Dostrzeżenie jak konstytucyjny ustroj państwa jest powiązany z modelem ustroju administracyjnego. Rozróżnienie policentryzmu monocentryzmu w administracji. Omówienie i prezentacja, na przykładzie wybranego państwa następujących aspektów administracji: 1.relacja władzy wykonawczej do ustawodawczej, 2. Administracja centralna (rządowa) i samorządowa, 3. Relacja głowy państwa do szefa rządu, 4. Podział terytorialno-administracyjny.</p>			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student		
	P_W01 definiuje poszczególne modele administracji publicznej i zna czynniki wpływające na ich powstanie; P_W02 charakteryzuje modele współczesnej administracji publicznej – potrafi sięgnąć do jej korzeni.		K_W01, K_W02 K_W01, K_W02
Umiejętności:	P_U01 analizuje wpływ ustrojów państw na kształtowanie się danych modeli administracji publicznej; P_U02 potrafi rozpoznać charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego;		K_U02 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:	Jest władny rzetelnie uzasadnić potrzebę pogłębiania modelu tw. Zarządzania publicznego P_K01 ma świadomość wpływu czynników historycznych na współczesną administrację; P_K02 jest przygotowany do samodzielnego nabywania wiedzy z zakresu administracji publicznej; P_K03 jest świadom wartości leżących u podstaw modeli administracji państw demokratycznych.	K_K01, K_K04 K_K01, K_K04 K_K01, K_K04
Treści programowe		
Zarys rozwoju administracji publicznej w Europie i USA od XVIII wieku do czasów współczesnych. Tradycje administracyjne w wybranych państwach. Typ weberowski, jego krytyka a inne modele administracji publicznej. Czynniki wpływające na ukształtowanie określonego modelu administracji publicznej. Kadry w administracji publicznej. Monocentryczne a policentryczne modele administracji. Perspektywy administracji publicznej w rozwoju tzw. Modelu zarządzania publicznego Nascholda i Ottera.		
Zalecana literatura		
Podstawowa: 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.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały): W. Skrzydło, <i>Ustroje państw współczesnych</i> W. Witkowski, <i>Historia administracji w Polsce 1764–2020</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2020.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia: oceniana prezentacja, dyskusja oraz pisemne przedstawienie modelu administracji publicznej wybranego państwa: P_U01–P_U03, P_K01, P_K02. Wykład: zaliczenie pisemne, w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01.		
Nakład pracy studenta		
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		
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Wstęp do administracji publicznej I rok, semestr 2	A1.MIV.31.W. d A.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Science of Administration	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne	
	Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, 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.		3
Cele przedmiotu		
Unaocznienie, że bez administracji (aparatu i prawa administracyjnego) nie może funkcjonować jakiegokolwiek państwo. Wykład zmierza do wykazania, że administracja publiczna, po odejściu od tradycyjnego weberowskiego modelu, we współczesnym, demokratycznym państwie prawa, poprzez swoje struktury i zadania, kieruje się w coraz większym stopniu w stronę zaspakajania zbiorowych i indywidualnych interesów obywateli.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	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
Umiejętności:	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 organizacyjne instytucji;	K_U03, K_U07
	P_U08 rozpoznaje procedury kontrolne;	K_U03
	P_U09 analizuje akty prawne ukazujące ustrój	K_U02, K_U06

	wybranych instytucji administracyjnych; P_U10 wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji.	K_U11
Kompetencje społeczne:	Ma świadomość, że praca w administracji nie zawsze daje oczekiwaną satysfakcję i nie zawsze wiąże się z godnym uposażeniem, zatem nosi niekiedy cechy „służby” i wiąże się z altruizmem. P_K01 ma świadomość, że praca w administracji jest „służebna” dla obywateli; P_K02 postępuje zgodnie z prawem i pragmatyką służbową, – zna i stosuje zasady etyki, P_K03 rozumie zasadę, że permanentne kształcenie tworzy poczucie „służby publicznej”.	K_K03 K_K06 K_K01, K_K07
Treści programowe		
<p>Wykład: 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. K_W01, K_W02, K_W06, K_W10</p> <p>Ćwiczenia: analiza aktów prawnych, nabycie umiejętności dostosowania środków do zadań. K_U03, K_U03, K_U07</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały)</p> <p>J.Hausner, Administracja publiczna, wydanie nowe, PWN, 2020</p> <p>Jacek Czaputowicz, Administracja publiczna w dobie integracji europejskiej wyd.1, 2021</p> <p>Jan Zimmermann, Prawo administracyjne (wybrane rozdziały)</p> <p>A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Nauka administracji, J. Boć (red.), Wrocław 2013.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>Z. Leoński, <i>Nauka administracji</i>, od wyd. 6 uzupełnionego i zaktualizowanego z r. 2010 C.H. Beck, Warszawa.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<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,</p> <p>Ćwiczenia - dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03</p>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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		
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część ogólna I rok, semestr 2		A1.MIV.32.P.A.- c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Law. General Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.			3
Cele przedmiotu			
Analiza prawna 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, analiza organizacji prawnej administracji publicznej			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie podstawowe źródła prawa administracyjnego P_W02 student ma wiedzę o budowie i cechach prawa administracyjnego P_W03 student ma wiedzę o podmiotach administracji publicznej P_W04 student zna organizację prawną administracji publicznej		K_W03 K_W04 K_W05
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego P_U02 student potrafi wskazać kompetencje organów administracji publicznej P_U03 student potrafi rozpoznawać i klasyfikować źródła prawa administracyjnego P_U04 student potrafi wyodrębnić podmioty administrujące i administrowane oraz dokonać ich klasyfikacji.		K_U02 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne:	P_K01 student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy prawa administracyjnego, P_K02 student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań		K_K02

	prawa administracyjnego, P_K03 student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami.	
Treści programowe		
<p>Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03) Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Pojęcie prawa administracyjnego, system prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne.</p> <p>Ćwiczenia (P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02 P_K03) Opisywanie administracji poprzez jej cechy, poszukiwanie definicji prawa administracyjnego, budowa prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, podmioty prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.</p>		
<p>Uzupełniająca M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. P. Przybysz, <i>Instytucje prawa administracyjnego</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – zaliczenie wykładu – praca pisemna, aktywność P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03 Ćwiczenia – zaliczenie ćwiczeń - P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 3		A1.MIV.33.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Law. Detailed Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich organizacji prawnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student rozróżnia formy działania administracji publicznej, ma wiedzę o istocie władztwa administracyjnego, w tym o sankcjach w prawie administracyjnym; P_W02 student zna sposoby działania administracji publicznej P_W03 student ma informacje o systemie kontroli prawnej administracji publicznej P_W04 student poznaje konkretne działy materialnego prawa administracyjnego		K_W01 K_W02 K_W03
Umiejętności:	P_U01 student porównuje materialnoprawne rozwiązania z zakresu prawa osobowego z formami działań administracji publicznej; P_U02 student ocenia, nawiązuje i rozwija stosunki administracyjnoprawne w ramach administracyjnego prawa materialnego. P_U03 student rozpoznaje prawne formy działania administracji P_U04 student potrafi przewidzieć skutki prawnych działań administracji publicznej P_U05 student ocenia znaczenie systemu kontroli prawnej administracji publicznej		K_U01 K_U03 K_U04 K_U07

Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 student jest zorientowany na podejmowanie aktów administracyjnych i innych form działania zgodnie z prawem</p> <p>P_K02 student rekomenduje rozwiązania oparte o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela,</p> <p>P_K03 student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami</p>	<p>K_K05 K_K03</p>
Treści programowe		
<p>Wykład (P_W02, P_W04, P_U01, P_U02 P_K02) Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne administracji, akty administracyjne, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków.</p> <p>Ćwiczenia (P_W01, P_W03, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K03) Prawne formy działania administracji publicznej, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa J. Zimmermann, <i>Prawo administracyjne</i>, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020. M. Miemiec (red.), <i>Materialne prawo administracyjne</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.</p>		
<p>Uzupełniająca M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), <i>Prawo administracyjne</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Wykład – egzamin pisemny, aktywność : P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03 Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U05, P_K01 - P_K03</p>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Rok II, semestr 4		A1.MIV.34.P.A.-c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Proceedings. General Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	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.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 30 godz., nst. 18 godz.			3
Cele przedmiotu			
Analiza pojęcia postępowania administracyjnego. Przegląd zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Przegląd podmiotów postępowania administracyjnego. Analiza postępowania dowodowego			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna podstawowe pojęcia i zasady ogólne postępowania administracyjnego; P_W02 student zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej; P_W03 student poznaje podmioty postępowania administracyjnego. P_W04 student ma wiedzę o terminach w postępowaniu administracyjnym P_W05 student ma wiedzę z zakresu systemu środków dowodowych;		K_W01 K_W02 K_W03
Umiejętności:	P_U01 student stosuje podstawowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej; P_U02 student potrafi określić właściwość organów administracji publicznej P_U03 student potrafi zainicjować wszczęcie postępowanie administracyjnego P_U04 student potrafi korzystać z katalogu środków dowodowych w postępowaniu administracyjnym P_U05 student potrafi obliczyć terminy w		K_U01 K_U03 K_U04 K_U07

	postępowaniu administracyjnym	
Kompetencje społeczne:	P_K01 wyciąga wnioski co do funkcjonowania instytucji prawnych 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
Treści programowe		
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_K01, P_K02) kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie postępowania administracyjnego, podmioty postępowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, wszczęcie postępowania administracyjnego Ćwiczenia (P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02) Tryby, rodzaje, stadia postępowania administracyjnego, zasady postępowania administracyjnego, środki dyscyplinujące postępowanie administracyjne, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych, zasady postępowania dowodowego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym.		
Zalecana literatura		
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.		
Uzupełniająca M. Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i> , C.H. Beck, Warszawa 2020. M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach</i> , LexisNexis, Warszawa 2014.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – zaliczenie wykładu – praca pisemna, aktywność P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03 P_U05, P_K01, P_K02. Ćwiczenia – zaliczenie ćwiczeń – praca pisemna, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Rok III, semestr 5		A1.MIV.35.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Proceedings. Detailed Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Wiedza z zakresu części ogólnej postępowania administracyjnego		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.			4
Cele przedmiotu			
Przegląd rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Analiza systemu weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	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
Umiejętności:	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
Kompetencje społeczne:	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

Treści programowe	
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02) Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, Ćwiczenia (P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02) decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, odwołanie, zażalenie, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.	
Zalecana literatura	
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca 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.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny, aktywność: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02 Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Konstytucyjny system organów państwowych I rok, semestr 2		A1.MIV.36.K.S.O.P	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Constitutional System of State Institutions. Detailed Part			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		obowiązkowy		polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		Wymagania wstępne		
	Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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. 15 godz.			3	
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	
			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				
Wykład Konstytucyjne zasady organizacji struktury państwa – zasada podziału władz i zasada reprezentacji. Łańcuch reprezentacji i odpowiedzialności. Systemy wyborcze w III RP. Władza ustawodawcza, a problem asymetryczności w procesie ustawodawczym. Korygująca rola Senatu. Sposób funkcjonowania obu izb parlamentu. Proces ustawodawczy w III RP. Uprawnienia Sejmu wobec rządu. Władza wykonawcza – rząd, premier i prezydent. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). Pozycja prezydenta i jego uprawnienia osobiste.				

Organy wymiaru sprawiedliwości w Polsce. Status sędziego. Gwarancje niezawisłości sędziowskiej. Trybunał Konstytucyjny – kontrola konstytucyjności ustaw. (P W01)

Ćwiczenia

Proces ustawodawczy. Przyczyny wzmocnienia pozycji rządu wobec Sejmu. Konstrukttywne votum nieufności. Proces ograniczania uprawnień prezydenta wobec rządu. Proces tworzenia koalicji gabinetowych. 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.(P U01, P U02, P U03, P K01)

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 ustny : P_W01

Ćwiczenia – symulacja procesów decyzyjnych i dyskusja ze studentami: 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	30/28
Studiowanie literatury	30/28
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/40
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Finanse samorządowe III rok, semestr 6	A1.MV.37.F.S.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Public Finance Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Local Finances	
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 i umiejętności z zakresu przedmiotów: Prawo administracyjne część ogólna i szczegółowa, makroekonomia i mikroekonomia, finanse publiczne.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.		4
Cele przedmiotu		
Zapoznanie z prawną regulacją finansów samorządowych. Poznanie instytucji prawnych z zakresu finansów samorządowych. Poznanie analizy regulacji normatywnych z zakresu finansów samorządowych.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 określa pojęcie i zakres finansów samorządowych	K_W05
	P_W02 zna instytucje prawne z zakresu finansów samorządowych	K_W07
	P_W03 zna zakres unormowań danej instytucji z zakresu finansów samorządowych	K_W09, K_W14
Umiejętności:	P_U01 ustala i analizuje regulacje prawne z zakresu finansów publicznych	K_U02, K_U11
	P_U02 dostrzega specyfikę unormowań dotyczących budżetu samorządu terytorialnego	K_U03,K_U04
	P_U03 rozwiązuje problemy prawne z zakresu funkcjonowania instytucji finansów samorządowych	K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego	K_K01,K_K02
	P_K02 jest otwarty na podejmowanie różnych ról w jednostkach samorządu terytorialnego	K_K03, K_K05
Treści programowe		
Wykład: Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. K_W05K_W07K_W09, K_W14 Ćwiczenia:Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego. K_U02, K_U11K_U03, K_U04, K_U06		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały)		

W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, *Prawo finansów publicznych sektora samorządowego*, Warszawa 2013.

P. Sołtyk, *Finanse samorządowe. Teoria i praktyka*, Difin, Warszawa 2020.

J.M. Salachna, K. Stelmaszczyk, M. Tyniewicki, *Komentarz do ustawy o finansach publicznych dla jednostek samorządu terytorialnego*, ODDK, Gdańsk 2019.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Z. Ofiarski (red.), *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Prawo finansowe, red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013.

E. Kornberger-Sokołowska, M. Bitner, *Prawo finansów samorządowych*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Prawo bankowe II rok, semestr 4		A1.MV.38.P.B.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Banking Law			
	Status przedmiotu		Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
Kierunek: Administracja				
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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	
Wiedza:	P_W01 student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji sektora bankowego w Polsce, P_W02 zna podstawowe elementy tworzenia banku P_W03 ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym		K_W03 K_W11	
Umiejętności:	P_U01 prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP P_U02 potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne; 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 KNF; P_K02 definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością		K_K01 K_K04	
Treści programowe				

Wykład: 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 Gwarancyjne. Czynności bankowe i ich charakterystyka. K_W03, K_W11

Ćwiczenia: rozpoznawanie i interpretacji zadań NBP, analiza przyczyn i przebiegu wybranych czynności realizowanych przez KNF K_U02, K_U03, K_U06

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2021

E. Fojcik-Mastalska (red.), Prawo bankowe, Wrocław 2009

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

G. Sikorski. Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02

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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo celne i dewizowe III rok, semestr 5		A1.MV.39.P.CiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Customs and Foreign Currency Law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne		
	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		
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			
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			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 określa relacje pomiędzy krajowym, unijnym a międzynarodowym prawem celnym P_W02 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		K_W05, K_W07, K_W09, K_W14 K_W05, K_W07, K_W09, K_W14
Umiejętności:	P_U01 ustala poprawnie relacje pomiędzy międzynarodowym a unijnym prawem celnym P_U02 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		K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11 K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość znaczenia prawa celnego i dewizowego w obrocie gospodarczym i obowiązków jakie nakłada prawo celne i dewizowe na określone podmioty,		K_K01, K_K02, K_K03 K_K05

	P_K02 jest zdolny do oceny poziomu swojej wiedzy i zna w oparciu o to kryterium wymagania merytoryczne stawiane przyszłym pracownikom administracji celnej.	K_K01, K_K02, K_K03 K_K05
Treści programowe		
<p>Wykład: 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. K_W05, K_W07, K_W09, K_W14</p> <p>Ćwiczenia: studenci udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie, dyskusja K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa Oktaba R., <i>Prawo celne</i>, C.H. Beck, Warszawa 2019. Kubiak R., <i>Prawo dewizowe</i>, C.H.Beck, Warszawa 2009.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Wójtowicz W.J.(red.), Wójtowicz W. (red.), <i>Zarys finansów publicznych i prawa finansowego</i>, Warszawa 2017</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Egzamin ustny, trzy pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	/24	
Przygotowanie się do zajęć	30	
Studiowanie literatury	20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Podstawy rachunkowości i prawa bilansowego. II rok, semestr 3		A1.MV.40.P.R.i P.B.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Fundamentals of accounting and balance sheet law.			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		Obowiązkowy		Polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: I stopnia- magisterskie				
Profil: praktyczny	Wymagania wstępne			
	Brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.			2	
Cele przedmiotu				
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.				
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza:	P_W01 Student zna podstawowe zasady konstrukcji i roli bilansu.		KW_11	
	P_W02 Student charakteryzuje poszczególne etapy wprowadzania zdarzeń gospodarczych do ksiąg.		KW_11	
	P_W03 Student definiuje dowody księgowe, ich rodzaje i znaczenie dla podmiotów gospodarczych.		KW_11	
Umiejętności:	P_U01 Student ocenia znaczenie poszczególnych operacji gospodarczych dla ich ewidencjonowania i dokumentacji rachunkowej		K_U07, K_U09	
	P_U02 Student rozpoznaje i identyfikuje różne zdarzenia gospodarcze i ich wpływ na sposób i metodę wprowadzania do ksiąg rachunkowych.		K_U07, K_U09	
	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				
Ćwiczenia: Istota i konstrukcja bilansu. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasady prawa bilansowego. Funkcjonowanie kont księgowych.				
Wykład: 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	
Ćwiczenia – zaliczenie w formie ustanej, wykład – zaliczenie w formie ustnej	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24
Przygotowanie się do zajęć	10/16
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu		
	Przestępstwa finansowe II rok, semestr 4		A1.MV.41.P.F.		
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim				
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances				
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim				
	Financial crime				
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy	
		obowiązkowy		polski	
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
	Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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					
Wykład: 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. **K_W03, K_W08, K_W11**

Ćwiczenia: analiza wybranych przestępstw finansowych, stosowanie prawa w stosunkach prawno finansowych i prawno-karnych. **K_U02, K_U03, K_U06**

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**

Nakład pracy studenta	Liczba godzin niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	24
Przygotowanie się do zajęć	12
Studiowanie literatury	12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	<u>isp@puas.pl</u>

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Finanse publiczne III rok, semestr 5		A1.MV.42.F.P.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	The outline of public finances			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		obowiązkowy		polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Wymagania wstępne			
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego			
Profil: PRAKTYCZNY				
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS		
Wykład – st. 30 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz.; nst. 15 godz.		3		
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	
	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	
	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				
Wykład: 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 K_W01, K_W05, K_W07, K_W09				

Ćwiczenia: umiejętność prawidłowego interpretowania i wyjaśniania zjawisk prawnych w obszarze prawa finansowego **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06**

Zalecana literatura

Podstawowa

Agnieszka Mikos-Sitek, Piotr Zapadka, Prawo finansów publicznych, Warszawa 2022
A. Nowak –Far (red.), Finanse publiczne i prawo finansowe, Warszawa 2020
Borodo A., *Finanse publiczne. Zagadnienia ustrojowe i prawne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.
Majchrzycka-Guzowska A., *Finanse i prawo finansowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Mastalski R., Prawo podatkowe, Warszawa 2021 r.
Iwanicz-Drozdowska M., Jaworski W.L., Szelańska A., Zawadzka Z., *Bankowość. Instytucje, operacje, zarządzanie*, Poltext, Warszawa 2017.
Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), Prawo finansowe, Warszawa 2013.
Drwiłło A. (red.), *Podstawy finansów i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
Ofiarski Z. (red.), *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	43/24
Przygotowanie się do zajęć	25/30
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.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.MVI.43.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	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			
<p>Ukształtowanie przekonania, że tylko w demokratycznym państwie prawa może funkcjonować społeczeństwo obywatelskie.</p> <p>Wykład: omawia podstawy prawne funkcjonowania najważniejszych 1) sformalizowanych instytucji społeczeństwa obywatelskiego tj: wybory i partie polityczne, samorząd terytorialny, obywatelska inicjatywa ustawodawcza i uchwałodawcza, referenda (lokalne i ogólnokrajowe), budżet obywatelski, związki zawodowe, samorząd gospodarczy, partnerstwo publiczno-prywatne PPP itp.. oraz 2) instytucje niesformalizowane jak masowe ruchy społeczne (pokolenie JP II, KOD, Acta, Strajk Kobiet itp.</p> <p>Ćwiczenia: Przedstawienie aktywności obywatelskiej w oparciu o ust. Działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. z 2020r.) ustawę o fundacjach (wersja z 2020r.) i prawo o stowarzyszeniach (wersja z 2020r.)</p>			
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	K_K09	

	projektów; P_K02 jest przygotowany do samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych	K_K09
Treści programowe		
<p>Wykład: 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. K_W04</p> <p>Ćwiczenia: przygotowywanie dokumentacji do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji, dyskusja. K_U03; K_U05</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa</p> <p>P. Suski, <i>Stowarzyszenia i fundacje</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.</p> <p>P. Staszczuk, <i>Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2013.</p> <p>R. Barański, <i>Fundacje i stowarzyszenia. Zasady funkcjonowania</i>, ODDK, Gdańsk 2019.</p>		
<p>Uzupełniająca</p> <p>M. Kępa, J. Podgórska-Rykała, <i>Prawo o fundacjach. Komentarz do ustawy o fundacjach, działalność fundacji w praktyce, wzory dokumentów</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</p> <p>G. P. Kubalski, B. Skóbel, <i>Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz</i>, C.H. Beck, Warszawa 2021.</p> <p>E. Hadrowicz, <i>Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Wykład: egzamin pisemny opisowy: P_W01-P_W03;</p> <p>Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P_U01-P_U03, P_K01-P_K02</p>		
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		
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Partnerstwo publiczno-prywatne. II rok, semestr 3	A1.MVI.43.P.P.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: I stopnia- magisterskie	Public-private partnership	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru	Polski
Profil PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Podstawowa wiedza z ekonomii, prawa administracyjnego i finansów publicznych		
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15,nst. 9, ćw.st. 15;nst.9		3
Cele przedmiotu		
Poznanie specyfiki partnerstwa publiczno-prywatnego jako metody realizacji zadań publicznych. Nabycie umiejętności analizy popytu sektora publicznego na rozwiązania oferowane przez PPP.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 Student zna podstawowe pojęcia odnoszące się do PPP. P_W02 Student zna na poziomie pogłębionym podstawy teoretyczne o relacjach między instytucjami społecznymi, a w szczególności między przedsiębiorstwami, a instytucjami publicznymi.	K_W01
Umiejętności:	P_U01 Student ocenia możliwości zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji poszczególnych przedsięwzięć sektora publicznego; P_U02 Student ocenia korzyści związane z wyborem partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji danego przedsięwzięcia sektora publicznego; P_U03 Student rozumie i potrafi wyjaśnić podstawowe przyczyny różnorodności modeli partnerstwa publiczno-prywatnego stosowanych w praktyce gospodarczej; P_U04 Student umie samodzielnie przygotowywać projekty we współpracy PPP, uwzględniając interdyscyplinarność zarządzania i interes publiczny	K_U01 K_U02 K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 Student potrafi dokonać podziału zadań i ryzyka przedsięwzięcia sektora publicznego realizowanego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego pomiędzy sektor publiczny i sektor prywatny; P_K02 Student ocenia finansowe i społeczne efekty zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego.	K_K01 K_K02
Treści programowe		
Wykład: Istota i specyfika współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego		

Podstawy prawne partnerstwa publiczno-prywatnego/ regulacje krajowe, UE i międzynarodowe/
 Zakres podmiotowy i przedmiotowy partnerstwa publiczno-prywatnego. Ryzyko w partnerstwie
 publiczno-prywatnym. Źródła finansowania PPP. Modele partnerstwa publiczno - prywatnego
 Procedura realizacji PPP. Wybór partnera prywatnego w PPP w trybach zamówień publicznych
Ćwiczenia: Dokumentacja projektu i specyfika umów w PPP; Studia przypadków PPP

Zalecana literatura

Podstawowa: Rafał Cieślak, Partnerstwo publiczno-prywatne. 100 pytań, wyjaśnień, interpretacji,
 Wolters Kluwer, Warszawa 2014

Gajewska-Jedwabny A.(red.) Partnerstwo publiczno-prywatne, C.H.Beck,Warszawa,2007

Uzupełniająca: Jarosław Zysnarski, Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyczny poradnik
 partnerstwa, ODDK, Gdańsk 2016

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie ustnej (rozwiązanie praktyczne zadania problemowego)

Nakład pracy studenta

Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 18
---------------------	----------------

Przygotowanie się do zajęć	10/20
----------------------------	-------

Studiowanie literatury	10/10
------------------------	-------

Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
-----------------------------------	-------

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
--	-------

Inne	0/0
------	-----

Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
---	--------------

Liczba punktów ECTS	3
----------------------------	----------

Kontakt	isp@puas.pl
----------------	-------------

KARTA PRZEDMIOTU,

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy prawa ochrony środowiska II rok, semestr 4		A1.MVI.44.P.P.O.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Fundamentals of Environmental Protection Law		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy	polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz.			2
Cele przedmiotu			
Analiza pojęcia ochrony środowiska i miejsca ochrony środowiska w porządku prawnym Analiza organizacji prawnej ochrony środowiska Analiza wybranych regulacji sektorowych			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 Student ma wiedzę na temat miejsca ochrony środowiska w polskim porządku prawnym P_W02 Student zna podstawowe zasady, organy i instytucje prawne ochrony środowiska P_W03 Student zna specyfikę rozwiązań prawnych przyjętych w prawie ochrony środowiska		K_W03 K_W05 K_W06 K_W07
Umiejętności:	P_U01 Student stosuje i wykorzystuje pojęcia z zakresu organizacji prawnej ochrony środowiska P_U02 Student porządkuje i klasyfikuje źródła prawa ochrony środowiska oraz organy, instytucje ochrony środowiska i ich zadania P_U03 Student wymienia i analizuje zasady prawa ochrony środowiska		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 i przyrody, ochrona środowiska, prawo ochrony środowiska, źródła prawa ochrony środowiska, ochrona środowiska jako zadanie państwa, zasady ogólne prawa ochrony środowiska, zadania administracji publicznej w dziedzinie ochrony środowiska, organy i instytucje prawne ochrony środowiska, wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska, Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.			
Zalecana literatura			
Podstawowa			

Prawo ochrony środowiska, red. M. Górski, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.

Uzupełniająca

B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie wykładu pisemne, aktywność na zajęciach: P_W01 - P_W03, P_U01 - P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	5/8
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy prawa budowlanego II rok, semestr 4		A1.MVI.44.P.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Basics of construction law		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
	Do wyboru	Polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
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			2
Cele przedmiotu			
Analiza administracyjnoprawnych uwarunkowań procesu budowlanego			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
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.), <i>Prawo budowlane</i> , 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.			

Nakład pracy studenta	
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo urzędnicze I rok, semestr 2		A1.MVI.45.P.U.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Law of Civil Servants		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Podstawowa wiedza z zakresu organizacji administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.		
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 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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 rozumie zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego, P_W02 zna instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego P_W03 zna metody empiryczne, metody dogmatyczne (w tym zasady interpretowania tekstu prawnego) z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego		K_W02, K_W03 K_W02, K_W03 K_W02, K_W03, K_W08
Umiejętności:	P_U01 rozdziela prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilnoprawnym P_U02 korzysta z wiedzy teoretycznej z zakresu prawa urzędniczego i prawa pracy, i nabywa umiejętność interpretowania rozstrzygnięć administracyjnych i w obszarze prawa prywatnego (prawa pracy) P_U03 ustala poprawnie problemy w obszarze stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich		K_U01 K_U02, K_U03 K_U06

	rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej.	
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 jest zorientowany na pełnienie różnych ról w organizacjach i instytucjach</p> <p>P_K02 jest kreatywny w realizacji zadań i projektów społecznych,</p>	<p>K_K01, K_K02, K_K03</p> <p>K_K01, K_K02, K_K03, K_K07</p>
Treści programowe		
<p>Wykład</p> <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. (P_W01, P_W02, P_W03)</p> <p>Ćwiczenia</p> <p>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_U01, P_U02, P_U03, P_K01).</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały)</p> <p>E. Ura, <i>Prawo urzędnicze</i>, LexisNexis, Warszawa 2011.</p> <p>A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i>, LexisNexis, Warszawa 2010.</p> <p>J. Stelina, <i>Prawo urzędnicze</i>, C.H. Beck, Warszawa 2017.</p> <p>W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, <i>ABC służby cywilnej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.</p> <p>A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>D. Bossaert, C. Demmke, <i>Służba cywilna w państwach akcesyjnych. Tendencje i wpływ procesów akcesyjnych</i>, Instytut Europejski w Łodzi, Łódź 2003.</p> <p><i>Europa urzędników</i>, red. Z. Brodecki, LexisNexis, Warszawa 2009.</p> <p>J. Itrich-Drabarek, <i>Służba cywilna w Polsce</i>, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2012.</p> <p>K. Gawkowski, <i>Administracja samorządowa w teorii i praktyce</i>, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2017.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Wykład - Egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.</p> <p>Zaliczenie ćwiczeń – kazusy i analiza pragmatyk urzędniczych: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01,</p>		
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	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	4	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Odpowiedzialność dyscyplinarna. I rok, semestr 2	A1.MVI.45.O.D.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Poziom studiów: I stopnia- licencjackie	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	disciplinary liability	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru	Polski
Profil: PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15,nst. 12, ćw. st.15,nst 12.		4
Cele przedmiotu		
Przedstawienie znaczenia, charakteru prawnego i podstawowych zasad postępowania dyscyplinarnego.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student:	
	P_W01: wyjaśnia charakter prawny postępowania dyscyplinarnego;	K_W06
	P_W02: zna gwarancje prawne przysługującego obwinionego;	K_W07
	P_W03: zna stadia postępowania dyscyplinarnego;	K_W07
Umiejętności:	P_U01: potrafi samodzielnie analizować przesłanki odpowiedzialności dyscyplinarnej w odniesieniu do danej grupy zawodowej;	K_U06
	P_U02: analizuje stany faktyczne pod kątem spełnienia przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej;	K_U02
	P_U03: potrafi sporządzić projekty podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym;	K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest przygotowany do wypełniania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej i pragmatyk służbowych.	K_K06
Treści programowe		
Wykład: 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.

Ćwiczenia: analiza przesłanej odpowiedzialności dyscyplinarnej do danej grupy zawodowej, sporządzanie projektów podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym

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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6		A1.MVI.46.P.W.P.A.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Introduction to the Interpretation of Administrative Law		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	do wyboru		polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne				
Profil: PRAKTYCZNY	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. (ćwiczenia z wykorzystaniem systemów informacji prawniczej)			3	
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 pojęcia dotyczące wykładni prawa;		K_W09	
	P_W02 ma wiedzę o metodach wykładni prawa administracyjnego;		K_W08, K_W09	
	P_W03 zna dyrektywy interpretacyjne, reguły inferencyjne i kolizyjne;		K_W09	
Umiejętności:	P_U01 posługuje się najważniejszymi metodami wykładni prawa w celu uzasadnienia rozstrzygnięcia prawnego;		K_U02	
	P_U02 potrafi uzasadniać akty stosowania prawa;		K_U05, K_U06	
	P_U03 prawidłowo interpretuje przepisy prawa administracyjnego;		K_U02, K_U06	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy znaczenia praworządności i potrzeby przekonującego uzasadniania aktów stosowania prawa.		K_K02	
Treści programowe				
Wykład: Rola wykładni w procesie stosowania prawa. Administracyjne (kierownicze) stosowanie prawa – specyfika. Podział wykładni prawa ze względu na podmiot jej dokonujący. Podział wykładni ze względu na sposób dokonywania. Reguły inferencyjne (wnioskowania prawnicze) i reguły kolizyjne. Wykładnia prawa a uzasadnianie aktów stosowania prawa administracyjnego. Ćwiczenia: Wykładnia zasad prawa – na przykładzie zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Dyrektywy wykładni językowej, systemowej i funkcjonalnej – ćwiczenia na kazusach z zakresu prawa administracyjnego.				
Zalecana literatura				
Podstawowa				
Zieliński M., Wykładania prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.				
Uzupełniająca				

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.
 Leszczyński L., Wojciechowski B., Zirk-Sadowski M., *System prawa administracyjnego. Tom 4. Wykładnia w prawie administracyjnym*, C.H. Beck, Warszawa 2015.
 Kijowski D.R., Radwanowicz-Wanczewska J., Wincenciak M. (red.), *Wykładnia i stosowanie prawa administracyjnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012 (wybrane rozdziały).

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład:

Zaliczenie pisemne w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_W03.

Ćwiczenia:

Zaliczenie pisemne w formie opisowej w formie analizy przypadku: P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/4
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/3
inne	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6		A1.MVI.46.O.w P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Jurisdiction in Administrative Law		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
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. Ćwiczenia prowadzone częściowo z wykorzystaniem systemów informacji prawniczej.			3
Cele przedmiotu			
Nabycie przez studenta umiejętności wykorzystania orzecznictwa w procesie stosowania prawa administracyjnego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	Student P_W01 zna strukturę wyroku sądu administracyjnego; P_W02 charakteryzuje znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa administracyjnego.		K_W08, K_W09 K_W08, K_W09
Umiejętności:	P_U01 umie wykorzystać orzecznictwo sądów administracyjnego w procesie stosowania prawa;		K_U04, K_U06,
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji.		K_K01
Treści programowe			
Wykład Sądownictwo administracyjne w Polsce – struktura i właściwość. Znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa. Znaczenie linii orzecznicza w orzecznictwie administracyjnym. Znaczenie zasad prawnych w orzecznictwie administracyjnym.			
Ćwiczenia Struktura wyroku sądu administracyjnego. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie administracyjnym. Interpretacja prawa w orzecznictwie – analiza przypadków w wybranych podgałęziach prawa administracyjnego (prawo cudzoziemców, prawo budowlane, prawo ochrony zabytków, prawo ochrony środowiska).			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Dąbek D., Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Woś T., (red.) Postępowanie sądowo-administracyjne, wyd. LexisNexis, Warszawa 2013.			

Duniewska Z., Stahl M., Krakala A., *Zasady w prawie administracyjnym. Teoria, praktyka, orzecznictwo*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład:

zaliczenie pisemne w formie opisowej: P_W01, P_W02

Ćwiczenia:

Zaliczenie pisemne w formie analizy stanu faktycznego z wykorzystaniem orzecznictwa: P_U01, P_K01.

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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Marketing sfery publicznej II rok, semestr 3		A1.MVI.47.M.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Marketing of the Public Sphere		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		Polski
	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.			2
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 uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
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			
Wykład: Studenci zapoznają się z zasadami funkcjonowania w praktyce instytucji sfery publicznej. Poznają główne zasady i mechanizmy działania marketingowego (urynkowanego) 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. Ćwiczenia: rozpoznawanie i określanie oraz analiza zadań marketingowych w instytucjach życia publicznego			
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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	iso@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia- magisterskie Profil PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Reklama i PR w organizacjach typu non-profit. II rok, semestr 3		A1.MVI.47.R.PR.O.T.N.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Advertising and PR of Non-Profit Organizations		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
	Do wyboru	Polski	
	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.		2	
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 (social media). Ponadto, poznanie praktycznych rozwiązań w zakresie prowadzenia kampanii reklamowych wybranych organizacji, m.in. towarzystw, fundacji.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
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 P_U02 Rozpoznaje i określa funkcję i znaczenie działań reklamowych i PR na rzecz organizacji typu non-profit		K_U01, K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 Jest zorientowany na zaangażowanie w sferę praktyki reklamowej i kształtowania wizerunku w sektorze non-profit		K_K09
Treści programowe			
Wykład: 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. Ćwiczenia: 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., Spychala 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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Krajowa Administracja Skarbowa. III rok, semestr 5		A1.MVI.48.K.A.S.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	National Tax Administration			
	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 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.			3	
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 administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej		K_K01 K_K04	
Treści programowe				
Wykład: 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.

Ćwiczenia: Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.

Zalecana literatura

Podstawowa (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., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

A. Mariański (red.). Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2021 r.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Postępowanie podatkowe. III rok, semestr 5		A1.MVI.48.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Tax proceedings		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Student zna podstawy prawa administracyjnego i finansowego. Rozpoznaje strukturę administracji publicznej i definiuje ogólne zasady prawa administracyjnego i finansowego.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.			3
Cele przedmiotu			
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.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 Student zna podstawowe zasady postępowania podatkowego.		KW_11
	P_W02 Student charakteryzuje poszczególne etapy postępowania podatkowego i definiuje rolę organów podatkowych w ramach tych etapów.		KW_11
	P_W03 Student definiuje uprawnienia i obowiązki uczestników postępowania podatkowego.		KW_11
Umiejętności:	P_U01 Student ocenia znaczenie poszczególnych instytucji postępowania podatkowe i zna ich rolę		K_U07, K_U09
	P_U02 Student rozpoznaje i identyfikuje różne kategorie dowodów postępowania podatkowego		K_U07, K_U09
	P_U03 Student ocenia fakty na tle reguł rządzących postępowaniem podatkowym		K_U07, K_U09
Kompetencje społeczne:	P_K01 Student samodzielnie analizuje zwłaszcza przypadki naruszeń procedury podatkowej i zna ich konsekwencje		K_K01, K_K02, K_K03
	P_K02 Student jest świadomy wagi dowodów i zasad		K_K03

	postępowania dowodowego	
Treści programowe		
Wykład: Zasady postępowania podatkowego i ich znaczenie. Wszczęcie postępowania podatkowego i jego formy. Dowody i postępowanie dowodowe. Decyzje i postanowienia. Zakończenie postępowania podatkowego. Ćwiczenia: Odwołanie. Skarga do WSA. Zasady postępowania sądowno-administracyjnego. Skarga kasacyjna i zasady postępowania przez NSA.		
Zalecana literatura		
R. Mastalski, Prawo podatkowe, Warszawa 2021		
L. Etel (red.) Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2017		
A. Mariański, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2021		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia – zaliczenie w formie ustnej; wykład – zaliczenie w formie ustnej		
Nakład pracy studenta		
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24	
Przygotowanie się do zajęć	10/16	
Studiowanie literatury	20/20	
Przygotowanie projektu/eseju itp.		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10	
Inne		
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70/70	
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Zagadnienia administracyjne ochrony dziedzictwa kulturowego I rok, sem 1		A1.MVI.49.Z.A.O.D.K.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
Poziom studiów: pierwszego stopnia	Administrative issues of the cultural heritage protection		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Brak		
Profil: PRAKTYCZNY			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 9 godz., ćw.: 9 godz.			4
Cele przedmiotu			
1) Zapoznanie studentów z podstawowymi instytucjami prawnymi ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce. 2) Nauczenie stosowania przepisów dotyczących administracyjnoprawnych aspektów ochrony zabytków, w tym pozwoleń w zakresie prac przy zabytkach i na prowadzenie badań archeologicznych oraz poszukiwanie zabytków.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01: Student zna podmioty zajmujące się ochroną dziedzictwa kulturowego;		K_W03
	P_W02: zna administracyjnoprawne formy ochrony dziedzictwa kulturowego;		K_W02
	P_W03: zna prawne podstawy muzeów;		K_W02K_W02
	P_W04: określa przesłanki odpowiedzialności karnej za czyny w stosunku do dóbr o szczególnym znaczeniu dla kultury oraz zabytków;		
Umiejętności:	P_U01: umie zastosować do konkretnych stanów faktycznych przepisy o ochronie zabytków;		K_U02
	P_U02: umie sporządzać projekty rozstrzygnięć administracyjnych (pozwoleń) oraz wniosków dotyczących prowadzenia prac przy zabytku;		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest świadom znaczenia dziedzictwa kulturowego i jego ochrony.		K_K05
Treści programowe			
Wykład: Międzynarodowe i krajowe podmioty zajmujące się ochroną dziedzictwa kulturowego. Prawoadministracyjna ochrona zabytków ruchomych i nieruchomych. Zadania wojewódzkiego			

konserwatora zabytków i Generalnego Konserwatora Zabytków. Prawnokarna ochrona zabytków (czyny wymierzone w dobra o szczególnym znaczeniu dla kultury; przestępstwa i wykroczenia z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami). Finansowanie ochrony zabytków. Prawnoadministracyjne podstawy działalności muzealnej.

Ćwiczenia: Pojęcie zabytku na gruncie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Wpis do rejestru zabytków: przesłanki, znaczenie. Proces budowlany a ochrona zabytków. Pozwolenia w zakresie prac przy zabytkach: kazusy. Pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych oraz na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych.

Zalecana literatura

Obowiązkowa:

1. K. Zalasieńska, K. Zeidler, *Wykład prawa ochrony zabytków*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2019.
2. M.J. Węgrzak, *Zasady prawa ochrony dziedzictwa kultury w orzecznictwie sądów administracyjnych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2020.

Uzupełniająca:

1. K. Zeidler, *Prawo ochrony dziedzictwa kultury*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.
2. E. Jurgielewicz-Delegacz, *Wybrane aspekty karnoprawnej ochrony zabytków na przykładzie Kodeksu karnego z 1997 r.*, „Studia Prawnoustrojowe” 2019, t. 43, s. 241–251.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe):

Ćwiczenia: kazusy na ocenę:

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury i orzecznictwa	25/25
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	35/35
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo archiwalne I rok, sem.1		A1.MVI.49.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Archive law		
	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
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 9 godz., ćw.: 9 godz.			4
Cele przedmiotu			
1) Zapoznanie studentów z zasadami prawnymi działalności archiwów. 2) Nauczenie stosowania przepisów dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01: Student zna i rozumie pojęcie materiałów archiwalnych;		K_W02
	P_W02: zna rodzaje archiwów;		K_W02
	P_W03: zna zasady zarządzania dokumentacją w instytucjach państwowych i samorządowych;		K_W02
	P_W04: zna zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;		K_W05
Umiejętności:	P_U01: umie stosować zasady dotyczące prowadzenia archiwów zakładowych;		K_U02
	P_U02: umie zastosować zasady dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwów państwowych;		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest świadom znaczenia archiwów i materiałów archiwalnych dla ochrony dziedzictwa kulturowego i historycznego narodu.		K_K03
Treści programowe			
Wykład: Zasady prawa archiwalnego. Dostępność archiwów w kontekście konstytucyjnych praw i wolności jednostki. Pojęcie materiałów archiwalnych. Państwowy zasób archiwalny. Pojęcie archiwów. Archiwa państwowe i inne rodzaje archiwów. Archiwa wyodrębnione. Archiwa zakładowe. Archiwa audiowizualne. Składnice akt. Instytut Pamięci Narodowej w ramach systemu archiwów w Polsce. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Zarządzanie dokumentacją w instytucjach państwowych i samorządowych. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. Prawnokarna ochrona materiałów archiwalnych.			

Ćwiczenia: Postępowanie z dokumentacją w organach państwowych i samorządowych. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: kazusy. Instrukcja kancelaryjna. Prowadzenie archiwów zakładowych: kazusy. Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zalecana literatura

Obowiązkowa:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 246).
3. M. Konstankiewicz, A. Niewęglowski, *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

Uzupełniająca:

1. D. Grot, *Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1917-2013*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2015.
2. D. Grot, *Dostęp do archiwów a inne prawa i wolności*, „Archeion” 2006, t. CIX, s. 10–41.
3. J. Adamus-Kowalska, *System informacji archiwalnej w Polsce. Historia, infrastruktura, standardy i metody*, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2014.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04.

Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U02, P_K01.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury i orzecznictwa	25/25
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	35/35
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Ochrona danych osobowych III rok, sem. 5		A1.MVI.50.O.D.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Personal data protection		
	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
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 12 godz., ćw.: 12 godz.			3
Cele przedmiotu			
1) Zapoznanie studentów z zasadami ochrony danych osobowych w UE i nauczanie stosowania właściwych przepisów w tym zakresie. 2) Przedstawienie odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w UE.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01: Student zna pojęcie danych osobowych; P_W02: wymienia i charakteryzuje organy powołane do ochrony danych osobowych; P_W03: charakteryzuje sytuacje zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych; P_W04: charakteryzuje odpowiedzialność za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;		K_W02 K_W02, K_W03 K_W02 K_W02
Umiejętności:	P_U01: umie zastosować przepisy określające zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do konkretnych stanów faktycznych; P_U02: potrafi stosować przepisy o ochronie danych osobowych do typowych sytuacji faktycznych występujących w zakładzie pracy;		K_U02 K_U02, K_U10
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest świadom znaczenia ochrony danych osobowych dla prawa do prywatności.		K_K03
Treści programowe			
Wykład: Znaczenie ochrony danych osobowych. Pojęcie danych osobowych. Szczególne kategorie danych: dane genetyczne, dane biometryczne. Charakter prawny Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Organy wykonujące zadania z zakresu ochrony danych osobowych na poziomie unijnym i krajowym. Przedmiot i cele przetwarzania danych. Zasady przetwarzania danych osobowych. Pojęcia administratora i podmiotu przetwarzającego dane osobowe. Zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych. Prawa osoby, której dane dotyczą: dostęp do danych osobowych, sprostowanie i usuwanie danych, prawo do ograniczenia przetwarzania,			

prawo do przenoszenia danych. Kwestia automatyzowanego podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach.

Ćwiczenia: Zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodność przetwarzania danych z prawem. wymóg podstawy prawnej przetwarzania. Szczególne kategorie danych osobowych i ich przetwarzanie: kazusy. Obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego: kazusy. Przetwarzanie danych osobowych w zakładzie pracy: kazusy. Status i zadania inspektora danych osobowych. Rodzaje odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

Zalecana literatura

Obowiązkowa:

1. P. Fajgielski, *Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019
2. K. Śmiałek, A. Kominek (red.), *Ochrona danych osobowych. Perspektywa krajowa i międzynarodowa*, wyd. FNCE, Poznań 2021.

Uzupełniająca:

1. L. Kępa, *Ochrona danych osobowych. Praktyczny przewodnik dla przedsiębiorców*, C.H. Beck, Warszawa 2018.
2. A. Dmochowska, A. Piotrowska, *Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01.

Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury i orzecznictwa	35/35
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	45/45
Inne	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Dostęp do informacji publicznej II rok, sem.5		A1.MVI.50.D.d.I.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Access to public information		
	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
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 12 godz., ćw.: 12 godz.			3
Cele przedmiotu			
1) Zapoznanie studentów z zasadami dostępu do informacji publicznej. 2) Przedstawienie odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów zapewnieniu dostępu do informacji publicznej. 3) Wskazanie ograniczeń w zakresie dostępu do informacji w państwie demokratycznym.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01: Student zna pojęcie informacji publicznej; P_W02: charakteryzuje tryby udzielenia informacji publicznej; P_W03: charakteryzuje przesłanki odmowy udostępniania informacji publicznej; P_W04: charakteryzuje odpowiedzialność za nieudzielenie informacji publicznej;		K_W06 K_W06 K_W06 K_W06
Umiejętności:	P_U01: umie zastosować przepisy o dostępie do informacji publicznej i ograniczeniach tego dostępu do konkretnych stanów faktycznych; P_U02: potrafi przygotować dokumenty w zakresie udostępniania informacji publicznej;		K_U02 K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest świadom znaczenia dostępu do informacji publicznej w państwie demokratycznym.		K_K06
Treści programowe			
Wykład: Jawność życia publicznego: aspekt konstytucyjny. Prawo do informacji publicznej. Pojęcie informacji publicznej. Sposoby udostępniania informacji publicznej. Bezwniioskowy tryb udzielenia informacji publicznej. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych. Odmowa udostępnienia informacji publicznej – przesłanki. Koszty udostępniania informacji. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej. Ćwiczenia: Zakres podmiotowy i podmiotowy obowiązku udostępnienia informacji publicznej: kazusy. Ograniczenia prawa do dostępu do informacji publicznej: kazusy. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych: kazusy. Dokumenty w			

zakresie udostępniania informacji publicznej

Zalecana literatura

Obowiązkowa:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.).
2. P. Szustakiewicz (red.), *Dostęp do informacji publicznej*, C.H. Beck, Warszawa 2019.
3. K. Tomaszewska, *Dostęp do informacji publicznej w świetle obowiązujących i przyszłych regulacji*, Difin, Warszawa 2019.

Uzupełniająca:

1. P. Sitniewski, *Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi, Wzory pism*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
2. P. Sitniewski, *Odmowa dostępu do informacji publicznej. Przestanki, granice, procedura*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01.

Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury i orzecznictwa	35/35
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	45/45
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo oświatowe		A1.MVI.51.P.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Education Law		
	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
Wykład- st. 15 nst. 9 godz., ćwiczenia- st. 15, nst.9 godz.			2
Cele przedmiotu			
Celem przedmiotu jest realizacja treści, które umożliwią studentowi zdobycie wiedzy z zakresu prawa oświatowego oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności w zakresie analizowania problematyki prawno-politycznej w oświacie.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_WO1 Student ma wiedzę o strukturze i funkcjach systemu oświaty; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji edukacyjnych;		K_W01
	P_WO2 Student zna cele, zadania i zasady organizacji systemu oświaty, wie jakie są podstawowe zadania szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniami;		K_W02
Umiejętności:	P_U01 Student rozumie podstawowe przepisy prawa dotyczące oświaty i umie poruszać się w realiach funkcjonowania systemu oświaty w Polsce;		K_U01
	P_U02 Student potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa oświatowego do rozwiązywania problemów praktycznych;		K_U02
	P_U03 Student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań związanych z administracją oświatową.		K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 Student rozumie potrzebę znajomości prawa z dziedziny prawa oświatowego;		K_K01
	P_K02 Student rozumie znaczenie prawa w organizacji oświaty.		K_K02
Treści programowe			
Wykład: 1) wprowadzenie podstawowych pojęć z zakresu prawa oświatowego; 2) przedstawienie założeń polityki oświatowej w Polsce; 3) prezentacja podstaw prawnych organizacji i funkcjonowania systemu edukacji w Polsce; 4) analiza zagadnień prawa oświatowego, takich jak: cele, zadania i organizacja systemu oświaty, obowiązek szkolny i obowiązek nauki, ocenianie w świetle prawa, kompetencje dyrektora, rady pedagogicznej i organów społecznych w szkole; Ćwiczenia: 1) analiza głównych priorytetów oświaty w Unii Europejskiej; 2) kształtowanie			

umiejętności analizy oraz interpretacji podstawowych zasad oświaty; 3) Analiza prawna funkcjonowania nauczycieli , rodziców i uczniów w systemie oświaty oraz administracyjne podstawy działania w powyższym zakresie.

Zalecana literatura

1. K. Gawroński, S. Kwiatkowski, Prawo oświatowe. MERITUM, Warszawa 2018
1. G. Kamieński, M. Radyńska, Karta Nauczyciela, Komentarz. Orzecznictwo, Wydawnictwo PUAS w Wałbrzychu 2021

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykłady: zaliczenie z oceną w formie ustnej; Ćwiczenia: zaliczenie za realizowanie zadań praktycznych, aktywność

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/20
Przygotowanie eseju	-
Przygotowanie się do zaliczenia	10/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawne aspekty instytucji kultury		A1.MVI.51.P.A.I.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)		
	Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Legal aspects of cultural institutions		
	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
Wykład- st. 15 nst. 9 godz., ćwiczenia- st. 15, nst.9 godz.			2
Cele przedmiotu			
Założeniem przedmiotu jest realizacja treści, które umożliwią studentowi zdobycie wiedzy z zakresu funkcjonowania instytucji kultury w odniesieniu do zagadnień prawnych i administracyjnych			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 Student ma wiedzę o strukturze i funkcjach systemu instytucji kultury w Polsce; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji kultury w Polsce;		K_W01
	P_W02 Student zna cele, zadania i zasady organizacji systemu funkcjonowania instytucji kultury w Polsce, wie jakie są podstawowe zadania tychże instytucji, w szczególności dla społeczności lokalnych;		K_W02
Umiejętności:	P_U01 Student rozumie podstawowe przepisy prawa dotyczące instytucji kultury i umie poruszać się w realiach funkcjonowania systemu instytucji kultury w Polsce;		K_U01
	P_U02 Student potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa instytucji kultury do rozwiązywania problemów praktycznych;		K_U02
	P_U03 Student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań związanych z administracją instytucjami kulturalnymi, w szczególności na poziomie lokalnym.		K_U03
Kompetencje społeczne:	P_K01 Student rozumie potrzebę znajomości przepisów prawnych regulujących działalność instytucji kultury w Polsce;		K_K01
	P_K02 Student rozumie znaczenie prawa w organizacji działalności kulturalnej w Polsce.		K_K02

Treści programowe	
Wykład: 1) Tworzenie, zmiana i likwidacja instytucji kultury; 2) Reprezentacja instytucji kultury; 3) Administrowanie instytucją kultury 4) Działalność instytucji kultury w Polsce Ćwiczenia: 1) Formy organizacyjne instytucji kultury w Polsce i ich praktyczne znaczenie dla lokalnych społeczności; 2) Tworzenie aktów prawnych związanych z działalnością instytucji kultury w Polsce; 3) Wyzwania dla funkcjonowania instytucji kultury w Polsce w związku z cyfryzacją- zagrożenia i szanse	
Zalecana literatura	
2. I. Fischer i in., Vademecum dyrektora instytucji kultury, Warszawa 2021	
2. A. Mierzecka, E. Zybert, Instytucje kultury jako ośrodki życia społecznego, Katowice 2017	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykłady: zaliczenie z oceną w formie ustnej; Ćwiczenia: zaliczenie za realizowanie zadań praktycznych, aktywność	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/20
Przygotowanie eseju	-
Przygotowanie się zaliczenia	10/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Nadzór i kontrola w administracji I rok, semestr 2		A1.MVI.52.N.i.K.w.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Nadzór i kontrola w administracji Supervision and control in administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych			
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			
Analiza prawna kontroli i nadzoru w administracji publicznej oraz miejsca kontroli i nadzoru w systemie prawa administracyjnego. Eksplikacja pozycji organów kontroli i nadzoru.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie pojęcia kontroli i nadzoru w administracji publicznej P_W02 student ma wiedzę o kompetencjach organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej P_W03 student zna wybrane procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej		K_W01 K_W02 K_W03
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawnego systemu kontroli administracji publicznej P_U02 student potrafi wskazać kompetencje organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej P_U03 student potrafi rozpoznawać i klasyfikować prawa i obowiązki w ramach procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej		K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne:	P_K01 student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej P_K02 student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości wybranych procedur kontroli i nadzoru		K_K03 K_K05
Treści programowe			
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01) Pojęcie kontroli, pojęcie nadzoru, rodzaje kontroli, rodzaje nadzoru, kontrola a nadzór, kryteria kontroli, organy kontroli i nadzoru;			

Ćwiczenia (P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02)

Opisywanie kontroli i nadzoru przez ich cechy, wykonywanie kontroli i problem procedur kontrolnych,
kontrola i nadzór w kazusach na wybranych przykładach.

Zalecana literatura**Podstawowa**

J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.

Uzupełniająca

J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U01

Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego I rok, semestr 2	A1.MVI.52.A.P.A.P.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Poziom studiów:	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego Spatial planning in administrative law	
studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu	Język wykładowy
	Do wyboru	polski
Profil: PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych		
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 12 godz., nst.12 godz.		3
Cele przedmiotu		
Analiza prawna planowania przestrzennego, rola i znaczenie zasad kształtowania polityki przestrzennej w porządku administracyjnoprawnym		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie zasady kształtowania polityki przestrzennej P_W02 student ma wiedzę na temat ładu przestrzennego P_W03 student zna wymagania ochrony środowiska w zakresie planowania przestrzennego	K_W01 K_W02 K_W03
Umiejętności:	P_U01 student potrafi określić zakres i sposoby postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele P_U02 student potrafi określać zasady zagospodarowania i zabudowy terenów	K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne:	P_K01 student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy z zakresu kształtowania ładu przestrzennego P_K02 student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur planowania przestrzennego	K_K03 K_K05
Treści programowe		
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U02) Pojęcie ładu przestrzennego, zasady kształtowania polityki przestrzennej przez jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej, zachowanie jawności i przejrzystości procedur planistycznych, zakres i sposoby postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele oraz ustalania zasad ich zagospodarowania i zabudowy		

Ćwiczenia (P_W03, P_U01, P_K01, P_K02)

Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na wybranych przykładach - kazusy

Zalecana literatura

Podstawowa

Z. Leoński, M. Szewczyk, M. Kruś, Prawo zagospodarowania przestrzeni, Wolters Kluwer Polska, 2019

Uzupełniająca

A. Plucińska-Filipowicz, M. Wierzbowski, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U02

Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U01, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta

**Liczba godzin
stacjonarne/niestacjonarne**

Zajęcia dydaktyczne

45/15

Studiowanie aktów prawnych

15/15

Studiowanie literatury

15/15

Przygotowanie projektu/eseju itp.

-

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia

15/45

Inne

-

Łączny nakład pracy studenta w godz.

90/90

Liczba punktów ECTS

3

Kontakt

isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia II rok, semestr 3		A1.MVI.53.A.P.A.O.Z.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia Health protection in 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 prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych			
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			
Analiza prawna organizacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej, Analiza form działania administracji publicznej w ochronie zdrowia			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie zasady funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej P_W02 student ma wiedzę o formach działania administracji publicznej w ochronie zdrowia		K_W03 K_W05 K_W06 K_W07
Umiejętności:	P_U01 student potrafi klasyfikować podmioty administrujące i administrowane w systemie ochrony zdrowia P_U02 student potrafi wskazać aktywność administracji w ochronie zdrowia		K_U07 K_U03 K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy regulujące funkcjonowanie systemu opieki zdrowotnej P_K02 student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy administracyjnych rozwiązań prawnych w sektorze zdrowotnym		K_K01
Treści programowe			
Wykład (P_W01, P_W02, P_U01) Organizacja i funkcjonowanie systemu opieki zdrowotnej, Narodowy Fundusz Zdrowia, ochrona zdrowia w Konstytucji RP, zadania organów administracji publicznej i sposoby ich realizacji w zakresie ochrony zdrowia; Ćwiczenia (P_U02, P_K01, P_K02) Praktyczne problemy administracyjnych rozwiązań prawnych w sektorze zdrowotnym na wybranych przykładach – kazusy.			

Zalecana literatura	
Podstawowa	
S. Sikorski, Administracja ochrony zdrowia w Polsce – między świadczeniem a reglamentacją, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca	
B. Sygit, D. Wąsik, Prawo ochrony zdrowia, Dyfin, 2016.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02 , P_U01 Ćwiczenia – P_U02, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
łącznie nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Gospodarka odpadami II rok, semestr 3		A1.MVI.53.G.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Gospodarka odpadami Waste management		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Do wyboru		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Kierunek: Administracja			
	Wymagania wstępne		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych oraz prawa ochrony środowiska		
Profil: PRAKTYCZNY			
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			
Analiza podstaw prawnych gospodarowania odpadami, Analiza pojęcia odpadów i produktów ubocznych, charakterystyka posiadacza i wytwórcy odpadów, Analiza postępowania w zakresie obowiązku usunięcia odpadów			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna zakres przedmiotowy ustawy o odpadach i rozumie pojęcie gospodarowania odpadami i jego elementy P_W02 student ma wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących składowania odpadów P_W03 student ma wiedzę o procedurach postępowania z odpadami		K_W03 K_W05 K_W06 K_W07
Umiejętności:	P_U01 student potrafi stosować przepisy w zakresie postępowania z odpadami P_U02 student potrafi wskazać obowiązki podmiotów gospodarujących odpadami P_U03 student potrafi rozpoznawać i klasyfikować odpady		K_U07 K_U03 K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy dotyczące gospodarowania odpadami. P_K02 student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości wybranych uregulowań prawnych w zakresie gospodarowania odpadami.		K_K01
Treści programowe			
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01) Pojęcie odpadu, utrata statusu odpadu, produkty uboczne, wytwórca i posiadacz odpadów			

odpowiedzialność za odpady, magazynowanie i składowanie odpadów, usuwanie odpadów, egzekucja obowiązku usunięcia odpadów.

Ćwiczenia (P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02)

Praktyczne problemy rozwiązań prawnych w zakresie gospodarki odpadami na wybranych przykładach – kazusy.

Zalecana literatura

Podstawowa

M. Górski, Usuwanie odpadów, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.

Uzupełniająca

B. Rakoczy, Prawo o odpadach. Wybrane problemy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U03

Ćwiczenia – kazus - P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.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.MVII.54.T.P.P.D.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VII - 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 prawnych, 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 prawnych. Administrowanie i prawo administracyjne jako szczególny przedmiot badań prawnych. Elementy administracyjnoprawnego proces decyzyjny. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.			
Zalecana literatura			

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Z. Ziemiński, *Metodologiczne zagadnienia prawoznawstwa*, Warszawa 1974.

A. Grobler, *Metodologia nauk*, Wydawnictwo Zak, Kraków 2006.

J. Boć, A. Błaś, J. Jerzewski, *Nauka administracji. Podręcznik akademicki*, Wrocław 2013.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

J. Stelmach, B. Brożek, *Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka*, Wolters Kluwer, Kraków 2006.

Z. Ziemiński, *Szkice z metodologii szczegółowych nauk prawnych*, 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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowanie prac dyplomowych II III rok, semestr 5		A1.MVII.55.T.P.P.D.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł VII - 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.			2
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			

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	<u>isp@puas.pl</u>

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowanie prac dyplomowych III III rok, semestr 6		A1.MVII.56.T.P.P.D.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	MOduł VII - 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.			2
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	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	<u>isp@puas.pl</u>

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego		A1.MVII.57.P.P.DiE.D.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł VII - Praca dyplomowa Diploma Thesis			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		do wyboru		polski
	Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem		
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne			
	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.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem, zakładana liczba godzin: 300			10	
Cele przedmiotu				
Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy badawczej				
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza:	P_W01 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	
Umiejętności:	P_U01 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	
Kompetencje	P_K01 ma świadomość ważności samodzielnej pracy		K_K01	

społeczne:	związanej z przygotowywaniem pracy dyplomowej P_K02 jest kreatywny w poszukiwaniu rozwiązań problemu badawczego. P_K03 określa warunki wstępne i cele realizowanych badań związanych z pracą dyplomową	K_K02 K_K03 K_K04 K_K05
Treści programowe		
Treści wynikają z wybranego przez studenta tematu pracy dyplomowej i dotyczą kolejnych etapów jego powstawania.		
Zalecana literatura		
Podstawowa: 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).		
Uzupełniająca: Literatura wskazana przez promotora. Literatura wskazana jako uzupełniająca w kartach przedmiotów podstawowych i kierunkowych.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przygotowanie pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy ustny: P_W01, P_U01, P_K01, P_K02, P_K03.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
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	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	300/300	
Liczba punktów ECTS	10	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Praktyka I	A1.MVIII.58.P.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VIII - 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	
	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 P_W02 zna przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach	K_W01, K_W02, K_W14
Umiejętności:	P_U01 potrafi opisać zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz pragmatyk służbowych, P_U02 potrafi tworzyć dokumentację oraz stosować zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji P_U03 potrafi wykonywać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.	K_U05, K_U06,K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 jest gotów do odpowiedzialnej, kreatywnej i przedsiębiorczej postawy wobec powierzonych mu zadań 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.

Liszczy 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.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Praktyka II		A1.MVIII.59.P.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł VIII - 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	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 potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U02 potrafi stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; P_U03 potrafi rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych; P_U04 potrafi analizować relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji.		K_U05, K_U06, K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do pełnienia roli zawodowej oraz przestrzegania zasad etycznych P_K02 jest gotów do podejmowania (inicjowania) działań na rzecz środowiska zawodowego		K_K03, K_K05
Treści programowe			
Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, znajomość i 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.

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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	320/320
Liczba punktów ECTS	10
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Praktyka III	A1.MVIII.60.P.3
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VIII - praktyka zawodowa Professional Practice Module	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiot	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 rozumie 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 potrafi rozwiązać 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	
	P_U04 potrafi pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do konfrontacji z opinią ekspertów, szczególnie w trudnych, nietypowych sytuacjach zawodowych; P_K02 jest gotów do wykonywania różnych ról zawodowych w sposób przedsiębiorczy P_K03 jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań 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 <i>urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.</i> 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

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.

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	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	320/320
Liczba punktów ECTS	10
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	BHP i ergonomia I rok, semestr 1		A1.INNE.61.BHP	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Przedmioty ogólnouczelniane General Subjects			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Safety and Sanitation of Work			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu		Język wykładowy
		obowiązkowy		polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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 realizację		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.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
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
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@puas.pl