

Katalog ECTS

Kierunek: *Administracja*
studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzych

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		A1.MI.1.J.A.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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 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.		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
Cele przedmiotu			
Poszerzenie przez studentów kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, 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 prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat rodziny, społeczeństwa, szkolnictwa oraz opisu miejsca pracy		K_W02, K_W13
	P_W02 zna formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia (w tym środowiska pracy)		K_W13
	P_W03 zna różnice w systemach kulturowych		K_W13
Umiejętności:	P_U01 dyskutuje na tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem		K_U12
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe)		K_U12
	P_U03 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe)		K_U12
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny, używając języka zarówno formalnego,		K_U12

	jak i potocznego	
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>P_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<p>Prezentowanie siebie w relacjach z rodziną, przyjaciółmi, sąsiadami oraz współpracownikami w pracy. Tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych i przeszłych</p> <p>Konstrukcja: <i>used to</i>, oraz inne czasy przeszłe. 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.</p>		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
<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 Student's Workbook</i>, Macmillan 2012.</p>		
Uzupełniająca:		
<p>R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i>, Cambridge University Press 2012.</p> <p>S. Redman, <i>English Vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate</i>, Cambridge University Press 2011.</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	2	
Kontakt	isp.pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

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		A1.MI.2.J.A.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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		
	mgr Aleksandra Pawlak, mgr Daniel Sierakowski		
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.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Lektorat: s.: 30, ns.: 15			2
Cele przedmiotu			
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 dokonać szczegółowego opisu osoby oraz miasta, mówi swobodnie o rutynie dnia codziennego, rozróżnia partie polityczne w Wielkiej Brytanii.			
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: recenzja radiowa programu telewizyjnego, <i>Czy jesteś wystarczająco brytyjski?</i> , rozmowa o nowym współlokatorze		K_W13
	P_W02 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: przyjęcie, podróż		K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (na jaki temat ludzie najczęściej kłamią, kilka słów o sobie, opis czynności codziennych, partie polityczne w Wielkiej Brytanii, omawianie odpowiedzi do quizu dot. kultury brytyjskiej, rozmowa o pierwszych wrażeniach i jak je wywrzeć)		K_W13
	P_W04 rozróżnia odmienności w systemach politycznych w Polsce i Wielkiej Brytanii		K_W13

Umiejętności:	<p>P_U01 dyskutuje na tematy związane z polityką oraz podróżowaniem (rozmowy o podróżowaniu, filmach i książkach, Australia, planowanie podróży po własnym kraju, środki codziennej lokomocji, taksówki w Londynie i Nowym Jorku)</p> <p>P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: miejsce zamieszkania, luksusowy dom wypoczynkowy, o spaniu i snach, opisywanie niedawnego przyjęcia,</p> <p>P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: systemy i partie polityczne</p> <p>P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. opis przyjaciela, podróży, domu przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka</p>	<p>K_U12</p> <p>K_U12</p> <p>K_U12</p> <p>K_U12</p>
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opis, 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 (na przyjęciu)</p> <p>P_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (podróże, praca, itp.)</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<p>Prezentowanie siebie w relacjach ze współpracownikami w pracy; Tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych i przeszłych; Czasowniki frazowe – ich zastosowanie; Pytania o podmiot; Opisywanie podróży – atrakcje, porównanie miast, zabytków – kolokacje czasownikowe, itd.; Systemy polityczne w Polsce i Wielkiej Brytanii; Sytuacje językowe – nawiązywanie kontaktów towarzyskich, znajdowanie właściwego zakwaterowania, zapytania i prośby.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa:</p> <p>P. Kerr, C. Jones, <i>Straightforward Intermediate – Student’s Book</i>, Macmillan, Londyn 2012.</p> <p>J. Waterman, <i>Straightforward Intermediate – Student’s Workbook</i>, Macmillan, Londyn 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>Stuart Redman, <i>English Vocabulary in use Pre-intermediate Intermediate</i>, Cambridge University Press 2011.</p> <p>Artykuły z czasopism naukowych.</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_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	2
Kontakt	isp.pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język angielski III, poziom B1/B2		A1.MI.3.J.A.3
	Rok II semestr 3		
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ogólnouczelniany		
	General Subjects		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	English Language		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	do wyboru		angielski
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil: praktyczny	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			2
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 P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka	K_U12 K_U12
Kompetencje społeczne:	P_K01 student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka) 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_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, działalność organizacji międzynarodowych itp.)	K_K03 K_K03 K_K03
Treści programowe		
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 (debata). Sytuacje językowe – przeprowadzanie wywiadu, rozmowa kwalifikacyjna o pracę, nawiązywanie kontaktów towarzyskich.		
Zalecana literatura		
Podstawowa P. Kerr, C. Jones, <i>Straightforward Upper Intermediate Student's Book</i> , Macmillan, 2012 P. Kerr, C. Jones, <i>Straightforward upper intermediate workbook</i> , Macmillan 2012. Oprogramowanie interaktywne do podręcznika: „ <i>Straightforward Upper-Intermediate</i> ” Platforma internetowa <i>Straightforward Practice Online</i>		
Uzupełniająca R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i> , Cambridge University Press 2012. S. Redman, <i>English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate</i> , Cambridge University Press 2011. Artykuły z bieżącej pracy fachowej.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
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 . Zaliczenie na ocenę 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		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	2
Kontakt	isp.pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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 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			2
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 rozróżnia 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		K_U12

	zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	
Kompetencje społeczne:	<p>P_K01 pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie</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; 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> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
<p>Tworzenie strony biernej, przymiotniki – imiesłowy czynne i bierne. Czas Present Perfect w różnych formach, czasowniki złożone „<i>phrasal verbs</i>”. Zdrowie – opis problemów zdrowotnych, kontuzji sportowych, wpływ sportu na życie. Analiza danych dotyczących stresu, wyników sportowych, stylu życia; Sytuacja językowa: u lekarza – umawianie wizyty, opis dolegliwości, prośenie o pomoc, udzielanie porad i informacji. Czasowniki modalne wyrażające obowiązki, możliwości, pozwolenie. Moda – rozumienie tekstu o różnych, słynnych targowiskach – dialog w sklepie. Analiza informacji dotyczących kwestii globalnych – zgadzanie, niezgadzanie się z opinią, prowadzenie dyskusji. Prezentowanie różnych lokalnych zwyczajów, różnic między narodami. Sprawdzanie informacji (tzw. question tags). Czasowniki modalne – ich zastosowanie przy spekulacjach. Strona bierna – opis wydarzeń sportowych. Mowa zależna – konstrukcje z czasownikiem thought. Wyrażenia idiomatyczne – język nieformalny. Czasowniki tell, ask z bezokolicznikiem. Wywiad – tworzenie pytań na zadany temat. Opis – wypowiedź ustna i pisemna – zagadnienia sportowe. Dyskusja – zastosowanie idiomów i metafor. Wymienianie zalet i wad danej rzeczy i usługi.</p>		
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>Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, 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 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	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Język niemiecki I, A2 Rok I semestr 1	A1.MI.1.J.N.1
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	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		2
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>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>P_K03 ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)</p>	<p>K_K03</p> <p>K_K03</p>
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. Übungen</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	2	
Kontakt	isp@pwsz.com.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 ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	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		2
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	2	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: aDMINISTRACJA Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Język niemiecki III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3		A1.MI.3.J.N.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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 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			2
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 realioznawczych 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. Übungen</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		2
Kontakt		isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Język niemiecki IV, poziom B2 Rok II semestr 4	A1.MI.4.J.N.4
Kierunek: Zarządzanie	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł 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 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		2
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>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. 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	2	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Wychowanie fizyczne I I rok semestr 1	A1.MI.5.W.F.1
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Physical Education	
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Formy zajęć i liczba godzin	Brak przeciwwskazań zdrowotnych	
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
	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., *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@pwsz.com.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			
	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Physical Education		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
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., *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.

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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Technologia informacyjna I rok, semestr 2		A1.MI.7.T.I.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Information Technology		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	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 – s.: 30, ns.: 15			2	
Cele przedmiotu				
Wykształcenie 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)

J. Walkenbach, *Excel 2010 PL. Biblia*, Helion, Gliwice 2011.

S. Sinchak, *Windows 7 PL. Optymalizacja i dostosowywanie systemu*, Helion, Gliwice 2011.

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

M. Langer, *Po prostu Excel*, Gliwice 2004.

A. Tomaszewska-Adamarek, *ABC Worda*, Gliwice 2007.

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	2
Kontakt	maugustyniak@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Etyka w administracji I rok, semestr 1		A1.MI.8.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ogólnouczelniany 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		
Wymagania wstępne			
Brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s. 15, nst.: 9			2
Cele przedmiotu			
<p>Przedstawienie podstawowych pojęć z zakresu etyki oraz moralności. Problem etyki ogólnej a etyki szczegółowej. Podstawy odpowiedzialności moralnej zawarte w różnych systemach etycznych. Moralność – etyka - prawo. Charakterystyka etyk zawodowych i ich funkcji. Aksjologia państwa i administracji. Deontologia zawodu urzędnika – między moralnością powinności a moralnością aspiracji. Pojawi się problem aksjologii odpowiedzialności. Zostaną scharakteryzowane kodeksy etyki urzędniczej również na tle etyk zawodów prawniczych i innych etyk zawodowych. Ukazanie możliwych dylematów moralnych urzędników, sytuacji konfliktu wartości, a także sposobów ich rozwiązywania. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe.</p>			
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 różnicę 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 powinności.		K_U01, K_U02, K_U03, K_U07
	P_U02 diagnozuje dylematy moralne i lojalnościowe w administracji publicznej i proponuje sposoby ich rozwiązania.		K_U03, K_U07
	P_U03 ocenia stany faktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodowej urzędników i potrafi określić kategorie wartości oddziałujących na urzędnika.		K_U01, K_U02, K_U03 K_U07
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest zdolny do samodzielnego analizowania dylematów moralnych i lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w innych środowiskach pracy.		K_K01, K_K02, K_K03

Treści programowe	
Systemy etyczne (etyka chrześcijańska, kantyzm, utilitaryzm). Etyki zawodowe. Etyka prawnicza. Moralność powinności a moralność aspiracji. Etyka osobista a wartości profesjonalne. Korpus urzędniczy. Rola i funkcje etyki w działalności administracji publicznej. Instytucjonalizacja etyki na poziomie zawodowym. Polskie regulacje służby cywilnej i stosunku pracy pracowników samorządowych, a ich etyczny kontekst. Europejskie rozwiązania dotyczące „etycznej administracji”. Wybrane problemy etyczne w administracji (m. in. korupcja, lobbing, procedury selekcyjne, zarządzania kadrami w administracji, podejmowanie decyzji). Etyka urzędnicza a formy odpowiedzialności pracowniczej.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) I. Bogucka, T. Pietrzykowski, <i>Etyka w administracji publicznej</i> , LexisNexis, Warszawa 2012. R. Tokarczyk, <i>Etyka prawnicza</i> , LexisNexis, Warszawa 2011. <i>Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego</i> , red. J. Filek, Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2004.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) B. Klimczak, <i>Etyka gospodarcza. Wydanie piąte uzupełnione</i> , Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011. B. Kudrycka, M. Dębicki, <i>Etyczne administrowanie. Wyzwanie dla samorządu terytorialnego</i> , Municipium, Warszawa 2000. M. Kulesza, M. Niziołek, <i>Etyka służby publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2010. B. Kudrycka, <i>Dylematy urzędników administracji publicznej (zagadnienia administracyjno-prawne)</i> , Wydawnictwo Temida 2, Białystok 1995. J. Hołówka, <i>Etyka w działaniu</i> , Prószyński i S-ka, Warszawa 2002.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin ustny oparty na analizie casusów: P_W01, P_W02, PW03, P_U01-P_U03, P_K01.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	10/12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	lsp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: społeczno - Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Psychologia Rok I, semestr: 1		A1.MI.9.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ogólnouczeniowy General Subjects		
Poziom studiów: Pierwszego stopnia	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Psychology		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	Brak wymagań		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 30; ns.: 18			1
Cele przedmiotu			
Opisać zjawiska psychiczne i mechanizmy leżące u ich podstaw; wytłumaczyć i zilustrować przykładami jak inni ludzie oddziałują na myśli, uczucia i zachowania pojedynczego człowieka i jak ten człowiek oddziałuje na tych, z którymi się kontaktuje.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_ W01 student: opisuje procesy emocjonalno – motywacyjne, strukturę i funkcje świadomości, inteligencję i osobowość, charakteryzuje stres; P_ W02 objaśnia, jak sytuacja społeczna wpływa na zachowanie człowieka; tłumaczy, co wpływa na nasze oceny innych.		K_ W08
			K_ W08
Umiejętności:	P_ U01 analizuje, co sprawia, że zachowujemy się tak, jak się zachowujemy; dobiera strategie radzenia sobie ze stresem;		K_ U05
	P_ U02 wyjaśnia w jaki sposób jedni ludzie wpływają na innych, lub inni im ulegają; prezentuje, w jaki sposób konstruujemy nasze subiektywne interpretacje cech i postępowania innych ludzi i naszych relacji z nimi.		K_ U01
Kompetencje społeczne:	P_ K01 jest świadomy, że rozwój osobowości i doskonalenie zawodowe trwa przez całe życie;		K_ K01
	P_ K02 myśli i działa w sposób twórczy, krytyczny i przedsiębiorczy.		K_ K05

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 1		A1.MI.10.L.P.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Legal Logic		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		Wymagania wstępne		
brak				
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Ćw.: s.: 15, ns.: 15			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	
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.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ziemiński, <i>Logika praktyczna</i> , PWN, Warszawa 2014. A. Kisielewicz, <i>Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia</i> , PWN, Warszawa 2017.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Ajdukiewicz, <i>Logika pragmatyczna</i> , PWN, Warszawa 1975. W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, <i>Warsztaty prawnicze. Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej</i> , Wydawnictwo OD.NOWA, 2015. W. Patryas, <i>Elementy logiki dla prawników</i> , Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994. <i>Logika dla prawników</i> , red. A. Malinowski, PWN, Warszawa 2007. C. Perelman, <i>Logika prawnicza. Nowa retoryka</i> , PWN, Warszawa 1984.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
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.	
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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU:

Instytut: dyrekcja instytutu wpisuje	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym I rok, semestr 1	A1.MI.11.P.W.I.P.B
Kierunek: dyrekcja instytutu wpisuje	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
Poziom i profil studiów: dyrekcja instytutu wpisuje	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 – s. 15, ns. 12		2
Cele przedmiotu		
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.		
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 świadomy znaczenia przestrzegania praw własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej	K_K01 K_K02 K_K03

	P_K02 jest świadomy znaczenia 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 bibliecznych 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: <i>Prawo własności intelektualnej</i> , pod red. J. Sieńczyło-Chlabicz, Warszawa 2016. <i>Prawo własności intelektualnej: zarys wykładu</i> , red. K. Czub, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.		
Uzupełniająca: Barta J., Markiewicz R. (red.), <i>Prawo autorskie i prawa pokrewne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017. <i>Prawo autorskie. Wzory umów z komentarzem</i> , oprac. P. Ślęzak, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.		
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	2	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego Rok II, semestr 3		A1.MII.12.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł Prawny Legal module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Legal institutions of the third sector		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	Obowiązkowy		polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
wykłady – s.: 15; ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9			4
Cele przedmiotu			
Przedstawienie znaczenia trzeciego sektora i form jego współpracy z administracją publiczną. Zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami prawnymi trzeciego sektora. Przedstawienie procedury rejestracji stowarzyszeń i fundacji. Przedstawienie statusu prawnego instytucji pożytku publicznego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną;		K_W04
	P_W02 zna zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego;		K_W04
	P_W03 zna podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji;		K_W04
	P_W04 zna cechy instytucji prawnej wolontariatu.		K_W04
Umiejętności:	P_U01 potrafi ustalić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji		K_U03
	P_U02 potrafi przygotować dokumentację niezbędną do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji		K_U05
	P_U03 potrafi przygotować dokumenty potrzebne do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość znaczenia podmiotów trzeciego sektora i realizowanych przez nie projektów;		K_K09
	P_K02 jest przygotowany do samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych		K_K09

Treści programowe	
Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo. Majątek stowarzyszenia. Nadzór nad stowarzyszeniami. Ustanowienie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Ustanie fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. Wolontariat – cechy i znaczenie. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora.	
Zalecana literatura	
Podstawowa <ol style="list-style-type: none"> 1. P. Suski, <i>Fundacje i stowarzyszenia</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2011. 2. D. Cyman, A. Zaręba-Cyman, <i>Fundacje i stowarzyszenia Prawny i podatkowy instruktaż funkcjonowania z wzorcową dokumentacją</i>, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2013. 3. P. Staszczuk, <i>Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2013. 	
Uzupelniająca <ol style="list-style-type: none"> 1. M.H. Kurlito, <i>Organizacje pozarządowe w działalności pożytku publicznego</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2008 (wybrane rozdziały). 2. P. Sarnecki, <i>Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2007. 3. H. Cioch, A. Kidyba, <i>Ustawa o fundacjach Komentarz</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2010. 	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
<p>Wykład: zaliczenie pisemne opisowe: 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
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	20/32
Studiowanie literatury	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	30/30
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU,

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Podstawy prawa ochrony środowiska III rok, semestr 6	A1.MII.13.P.P.O.Ś.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Environmental Protection Law	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	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- s.:15, ns.: 12		1
Cele przedmiotu		
Przedstawienie znaczenia pojęcia ochrony środowiska. Ukazanie miejsca ochrony środowiska w polskim porządku prawnym, w prawie międzynarodowym i unijnym. Ukazanie podstawowych instytucji prawnych ochrony środowiska, Analiza regulacji sektorowych.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 przedstawia miejsce ochrony środowiska w polskim porządku ustrojowym, prawie administracyjnym, międzynarodowym i unijnym; P_W02 zna podstawowe instytucje prawne z zakresu prawa ochrony środowiska i specyfikę rozwiązań prawnych przyjętych w tej dziedzinie	K_W03 K_W05 K_W06 K_W07
Umiejętności:	P_U01 wymienia podstawowe czynniki wpływające na rozwój prawa ochrony środowiska, w tym w wymiarze prawnomiędzynarodowym P_U02 posługuje się orzecznictwem sądownoadministracyjnym dla objaśnienia pojęć i instytucji z zakresu prawa administracyjnego	K_U07 K_U03 K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy potrzeby podejmowania działań na rzecz zrównoważonego rozwoju zarówno na poziomie makro, jak i na poziomie mikro, a także podnoszenia swojej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i jest przygotowany do tego.	K_K01
Treści programowe		
Pojęcie środowiska. Geneza ochrony środowiska. Ochrona środowiska jako zadanie państwa. Zasady ogólne prawa ochrony środowiska. Zadania administracji w dziedzinie ochrony środowiska. Organy i instytucje prawne ochrony środowiska, Zarządzanie ochroną środowiska. Instrumenty finansowo-prawne w przepisach prawa ochrony środowiska. Wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska Prawnomiędzynarodowe aspekty ochrony środowiska. Ochrona środowiska w Unii		

Europejskiej. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.	
Zalecana literatura	
Podstawowa	
<i>Prawo ochrony środowiska</i> , red. M. Górski, Wolters Kluwer SA, Warszawa 2014.	
Uzupełniająca	
<i>Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe</i> , B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2015.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie wykładu ustne: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, 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	-
łącznie nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1		A1.MII.14.W.d.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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		
Kierunek: Administracja	Wymagania wstępne		
	brak		
Poziom i profil studiów:			
I stopnia-licencjackie			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 9; Ćwiczenia – s.: 15, ns.: 21			5
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 prawniczych.		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>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> <p>Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały)</p> <p>A. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, <i>Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny</i>, LexisNexis, Warszawa 2012.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i>, UMCS, Lublin 2007.</p> <p>J. Jabłońska-Bonca, <i>Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law</i>, LexisNexis, Warszawa 2008.</p> <p>S. Wronkowska, <i>Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa</i>, UAM, Poznań 2005.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
<p>Egzamin pisemny: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03; Dyskusja na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01-P_K03.</p>		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/30	
Przygotowanie się do zajęć	20/15	
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	5	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

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

Zalecana literatura	
Podstawowa Karwat P., Chojna-Duch E., Chowaniec J., Waluga M., Supera-Markowska M., Lachowicz M., Modzelewski W., Grzybowski M., Litwińczuk H.E., Radzikowski K., Tetlak K., Kornberger-Sokołowska E., Ślifirczyk M., Bitner M., Karwat P., Chojna-Duch E., Litwińczuk H., <i>Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe</i> , Warszawa 2017. Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), <i>Prawo finansowe</i> , Warszawa 2013 r. Kosikowski C, Ruśkowski E., <i>Finanse publiczne i prawo finansowe</i> , Warszawa 2008 r.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Mastalski R., <i>Prawo podatkowe</i> , Warszawa 2014 r.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	45/24
Przygotowanie się do zajęć	25/26
Studiowanie literatury	20/30
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/120
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Podstawy działalności gospodarczej III rok, semestr 5		A1.MII.16.P.D.G.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł prawny Legal Module			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	Corporate law			
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu	Język wykładowy	
		obowiązkowy	polski	
	Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	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 – s: 15, ns: 12; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 15		2		
Cele przedmiotu				
Nabycie wiedzy umiejętności praktycznych oraz kompetencji związanych z funkcjonowaniem w rzeczywistości społeczno-gospodarczej pomiotów prowadzących działalność gospodarczą w regulowanych przez prawo formach.				
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się		
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe mechanizmy publicznego prawa gospodarczego	K_W03,K_W04,K_W05, K_W07, K_W13		
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu publicznego prawa gospodarczego	K_U03		
	P_U02 rozpoznaje i określa rolę państwa w sferze gospodarki	K_U03		
	P_U03 potrafi nawiązywać stosunki administracyjnoprawne związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej	K_U03		
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest zorientowany na podejmowanie decyzji i innych form działania organów administracji gospodarczej zgodnych z prawem	K_K02		
Treści programowe				
Pojęcie prawa spółek. Źródła prawa spółek. Klasyfikacja, charakterystyka poszczególnych typów spółek. Spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z o.o., akcyjna. Transformacje spółek (łączenie, podział , przekształcenie). Pełnomocnictwo i prokura. Rejestracja spółek. Działalność gospodarcza.				
Zalecana literatura				
Podstawowa				
Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016				
Uzupełniająca				
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji				

Wykład – zaliczenie pisemne: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Ćwiczenia – zaliczenie ustne i prac praktycznych: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: II stopnia – magisterskie	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Podstawy postępowania cywilnego III rok, semestr 6	A1.MII.17.P.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracja publiczna Public Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Criminal Procedure	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa karnego materialnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 9, ćwiczenia - s. 15, ns.: 9		3
Cele przedmiotu		
Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematyki procedury cywilnej a w szczególności przebiegu procesu cywilnego. Utrwalenie wiedzy oraz zapoznanie studentów z czynnościami jakie podejmuje się w postępowaniu sądowym oraz z zasadami pisania pism procesowych.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego postępowania cywilnego;	K_W02, K_W12
	P_W02 ma wiedzę o procedurze cywilnej	K_W06, K_W12
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu postępowania cywilnego;	K_U03, K_U14
	P_U02 interpretuje przepisy postępowania cywilnego;	K_U05, K_U14
	P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa cywilnego.	K_U08, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie znajomości przepisów prawa;	K_K01
	P_K02 student dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa.	K_K05
Treści programowe		
Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; postępowania odrębne w procesie; podstawy postępowania nieprocesowego; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; międzynarodowe postępowanie cywilne; postępowanie przed sądem polubownym		

(postępowanie arbitrażowe).	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Broniewicz W., Marciniak A., Kunicki I., Postępowanie cywilne w zarysie, wyd. 12, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Cieślak S., Formalizm postępowania cywilnego, Warszawa 2008;	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03. Wykład – test i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	20/22
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Prawo podatkowe III rokI, semestr 6	A1.MII.18.P.P.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Tax Law	
Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	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 – s.: 15, ns.: 18; ćwiczenia s.: 15 ; ns.: 18		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		
Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, poszczególnych instytucji Ordynacji podatkowej. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku. Analiza szczegółowego prawa podatkowego. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i jego konstrukcji. Podatki lokalne.		

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Mastalski R., <i>Prawo podatkowe</i> , C.H. Beck, Warszawa 2016. Gomułowicz A., Mączyński D., <i>Podatki i prawo podatkowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Michalik T., <i>VAT. Komentarz</i> , C.H.Beck, Warszawa 2017.	
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	30/36
Przygotowanie się do zajęć	10/4
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@pwsz.coom.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo cywilne - zarys ogólny II rok, semestr 3		A1.MII.19.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Civil Law. General Part		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy	polski	
Poziom i profil studiów: I stopnia-licencjackie	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.: 15			4
Cele przedmiotu			
Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat mechanizmów i zasad nawiązywania stosunków cywilnoprawnych, specyfiki elementów stosunków cywilnoprawnych (podmiotów, przedmiotu i treści). Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie posługiwania się instytucjami z zakresu prawa cywilnego i dokonywania wykładni przepisów prawnych regulujących prawo cywilne.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego oraz jego genezę;		K_W02, K_W06
Umiejętności:	P_U01 student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego i opisywać za jej pomocą opisywać stany faktyczne;		K_U02
	P_U02 student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania;		K_U02, K_U06
	P_U03 student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne;		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01 student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego.		K_K01, K_K04
Treści programowe			
Zagadnienia wstępne: pojęcie prawa cywilnego, zakres i systematyka prawa cywilnego, zasady prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego. Normy i przepisy prawa cywilnego. Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, zawarcie umowy, wady oświadczeń woli, przedstawicielstwo, wadliwość czynności prawnych nieważność, wzruszalność, bezskuteczność zawieszona, bezskuteczność względna – wzmianka. Przedawnienie i terminy zawite. Przedmioty			

stosunku cywilnoprawnego. Podmioty prawa cywilnego. Treść stosunku cywilno-prawnego.	
Zalecana literatura	
Podstawowa	
E. Gniewek (red.), <i>Podstawy prawa cywilnego</i> , C.H. Beck, Warszawa 2011.	
Z. Szczurek, <i>Prawo cywilne dla studentów administracji</i> , Warszawa 2012.	
Uzupełniająca	
Z. Radwański, <i>Prawo cywilne: część ogólna</i> , C.H. Beck, Warszawa 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – test: P_W01,	
Ćwiczenia - pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.	
aktywność na zajęciach: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/27
Przygotowanie się do zajęć	30/33
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Umowy w obrocie prawnym Rok II, semestr 4		A1.MI.20.U.W.P.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł prawny Legal Module			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Legal contracts		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	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- s.: 15, ns.: 12, Ćwiczenia – s. 15, ns.: 18			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				
1) Pojęcie prawa cywilnego i systematyka prawa cywilnego, 2) Pojęcie i przedmiot prawa handlowego oraz jego miejsce w systemie prawa, 3) Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, 4) Kontrakty handlowe, 5) Zasady zawierania umów w obrocie handlowym 6) Podstawowe nazwane i nienazwane kontrakty występujące w obrocie gospodarczym (umowy w obrocie gospodarczym przenoszące prawo do rzeczy, umowy o pośrednictwo handlowe, umowy prowadzące do spełnienia świadczenia przez osobę inną niż pierwotny dłużnik lub na rzecz innej osoby niż pierwotny wierzyciel, umowy o świadczenie usług związanych z transportem, umowy zawierane w toku realizacji inwestycji, najem dzierżawa, leasing w obrocie gospodarczym), 7) Nowe postacie umów w obrocie gospodarczym: franchising, factoring, consulting, sponsoring, 8) Szczególne zasady odpowiedzialności				

cywilnej w obrocie gospodarczym.

Zalecana literatura

Podstawowa

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

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

A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, Zobowiązania. Część ogólna, Lexis Nexis 2014;

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

Uzupełniająca

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – 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	30/30
Przygotowanie się do zajęć	20/10
Studiowanie literatury	5 /10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo pracy I rok, semestr 3		A1.MII.21.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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		
Poziom i profil studiów: I stopnia-licencjackie	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 – s.: 30, ns.: 15			6
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;		K_W02, K_W06
	P_W02 zna podstawowe instytucje prawa pracy;		K_W02, K_W06
	P_W03 zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej;		K_W02, K_W06
	P_W04 ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych;		K_W02, K_W06
Umiejętności:	P_W05 zna strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy;		K_W12
	P_U01 Potrafi rozwiązywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy)		K_U02
	P_U02 interpretuje przepisy prawa pracy		K_U02
	P_U03 potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.		K_U05
Kompetencje	P_K01 ma świadomość relacji między prawami i		K_K01, K_K02, K_K07

społeczne:	obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowych, a także jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	
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		
<i>Prawo pracy. Zarys wykładu</i> , red H.Szurgacz, wyd. IV, Warszawa 2016. L. Florek, <i>Prawo pracy</i> , Warszawa 2015.		
Uzupełniająca		
H. Szurgacz, A. Tomanek, <i>Kazusy z prawa pracy</i> , Wrocław 2015. A.M. Świątkowski, <i>Polskie prawo pracy</i> , LexisNexis, Warszawa 2012.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład -test: P_W01, P_W02 Ćwiczenia - aktywność, kolokwium w formie testu, sporządzenie pisma: P_U01-P_U03, P_K01		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/15	
Przygotowanie się do zajęć	30/45	
Studiowanie literatury	30/30	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/30	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30	
Inne: studiowanie orzecznictwa	10/10	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150	
Liczba punktów ECTS	6	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Prawo urzędnicze I rok, semestr 2	A1.MII.22.P.U.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	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 – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s: 15, ns: 12		2
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	K_U01 K_U02, K_U03 K_U06

	odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej.	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest zorientowany na pełnienie różnych ról w organizacjach i instytucjach P_K02 jest kreatywny w realizacji zadań i projektów społecznych,	K_K01, K_K02, K_K03 K_K01, K_K02, K_K03, K_K07
Treści programowe		
<p>Pojęcie prawa urzędniczego i jego modele. Proces kształtowania prawa urzędniczego, w kontekście różnych sposobów definiowania funkcji służby publicznej. Ewolucja prawa urzędniczego w Polsce, z uwzględnieniem charakterystyki źródeł prawa. Cechy urzędniczego stosunku pracy z uwzględnieniem różnych rodzajów nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powołanie, wybór i umowa o pracę). Strony stosunku pracy w prawie urzędniczym, a koncepcja pracodawcy. Charakterystyka stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej. Nawiązanie stosunku pracy w samorządzie. Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Podstawy zatrudnienia w korpusie służby cywilnej. Uprawnienia i obowiązki członków służby cywilnej. Stabilizacja zatrudnienia a problem dyspozycyjności urzędnika. Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej. Stosunki pracy w służbie zagranicznej. Korpus urzędników państwowych – nie rządowych. Nawiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym.</p>		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) E. Ura, <i>Prawo urzędnicze</i> , LexisNexis, Warszawa 2011. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i> , LexisNexis, Warszawa 2010. J. Stelina, <i>Prawo urzędnicze</i> , C.H. Beck, Warszawa 2012. W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, <i>ABC służby cywilnej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2012. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, <i>Prawo urzędnicze</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2011.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) D. Bossaert, C. Demmke, <i>Służba cywilna w państwach akcesyjnych. Tendencje i wpływ procesów akcesyjnych</i> , Instytut Europejski w Łodzi, Łódź 2003. <i>Europa urzędników</i> , red. Z. Brodecki, LexisNexis, Warszawa 2009. J. Itrich-Drabarek, <i>Służba cywilna w Polsce</i> , Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2012.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. Zaliczenie ćwiczeń – kazusy: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/21	
Przygotowanie się do zajęć	10/10	
Studiowanie literatury	10/19	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/20	
inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60	
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Prawo karne Rok II, semestr 4		A1.MII.23.P.K.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł prawny Legal Module			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Criminal Law		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
		obowiązkowy	polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	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 – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 12			2	
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;		K_W01, K_W02	
	P_W02 ma wiedzę o podstawowych rodzajach przestępstw i odpowiedzialności za nie.		K_W01, K_W02	
Umiejętności:	P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego;		K_U02, K_U06	
	P_U02 interpretuje przepisy prawa karnego;		K_U02, K_U06	
	P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa karnego;		K_U02, K_U06	
	P_U04 rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego,		K_U02, K_U06	
	P_U05 uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych		K_U02, K_U06	
Kompetencje społeczne:	P_U06 oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy		K_U02, K_U06	
	P_K01 ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa karnego;		K_K01, K_K07	
	P_K02 dostrzega konieczność zapobiegania przestępczości.		K_K07	
Treści programowe				

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.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, *Polskie prawo karne materialne: część ogólna i szczegółowa*, LexisNexis, Warszawa 2012.

W. Wróbel, A. Zoll, *Polskie prawo karne: część ogólna*, Znak, Warszawa 2013.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Gardocki L., *Prawo karne*, C.H. Beck, Warszawa 2013.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia kolokwium otwarte: P_U01, P_U06,

Egzamin w formie pisemnej (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01, P_U03,

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/21
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	30/19
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo wykroczeń III rok, semestr 5		A1.MII.24.P.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Law of Petty Offences		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
	brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład: s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia s.: 15, ns.: 9			3
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 wniosków 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	
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.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Marek, <i>Prawo wykroczeń</i> , LexisNexis, Warszawa 2012. T. Bojarski, <i>Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu</i> , LexisNexis, Warszawa 2012.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) M. Bojarski, Z. Świda, <i>Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Test: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02 i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	15/17
Studiowanie literatury	25/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6	A1.MII.25.P.W.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Introduction to the Interpretation of Administrative Law	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru	polski
Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu wstępu do prawoznawstwa	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15; ns.: 9		1
Cele przedmiotu		
Nabycie wiedzy o wykładni prawa i umiejętności jej dokonywania w prawie administracyjnym		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące wykładni prawa	K_W09
	P_W02 ma wiedzę o podstawowych metodach wykładni prawa administracyjnego	K_W08, K_W09
	P_W03 zna rodzaje wykładni prawa administracyjnego	K_W08, K_W09
	P_W04 zna dyrektywy interpretacyjne, inferencyjne, kolizyjne	K_W09
Umiejętności:	P_U01 posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi	K_U02
	P_U02 potrafi uzasadniać decyzje administracyjne	K_U05, K_U06
	P_U03 prawidłowo interpretuje tekst prawny w prawie administracyjnym	K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do pełnienia odpowiedzialnych stanowisk w administracji	K_K02
Treści programowe		
Pojęcie normy postępowania, rodzaje norm postępowania, obowiązywanie normy, źródła prawa, stanowienie prawa, sens prawa, wykładnia prawa, zasady techniki legislacyjnej, interpretacja prawa, inferencje prawnicze		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Zieliński M., Wykładania prawa. Zasady, rady, wskazówki, Warszawa 2001		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Zieliński M., Wronkowska S., Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wyd. Sejmowe 2004,		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, 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	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6	A1.MII.25.O.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Jurisdiction in Administrative Law	
Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	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 – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15; ns.: 9		1
Cele przedmiotu		
Nabycie przez studenta umiejętności znalezienia, interpretacji i ewentualnie stosowania orzeczenia wydanego przez sąd administracyjny		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna metody interpretacji orzeczeń sądów administracyjnych P_W02 zna i rozumie rodzaje orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne	K_W08, K_W09
Umiejętności:	P_U01 posiada umiejętność sprawnego poruszania się w zasobie orzecznictwa sądów administracyjnych	K_U04, K_U06,
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji przez sądy administracyjne	K_K01
Treści programowe		
Struktura sądów administracyjnych, organizacja, skład, kompetencje, właściwości sądów administracyjnych, znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne, analiza przykładowych orzeczeń i ich wpływ na stosowanie prawa administracyjnego.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Dąbek D., <i>Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym</i> , Warszawa, 2010, wyd. Lex a Wolters Kluwer Business.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Woś T., (red.) <i>Postępowanie sądowo-administracyjne</i> , wyd. LexisNexis, 2013.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_U01		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne		30/18
Przygotowanie się do zajęć		-/2
Studiowanie literatury		-/5

Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Zarządzanie organizacją I rok, semestr 2		A1.MIII.26.Z.O.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł administracyjno-społeczny Administrative and Social Module			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Organization Management		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
	obowiązkowy		polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne				
brak				
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – s. 15, ns. 15, ćwiczenia – s. 15 , ns.- 15			3	
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				
Podstawowe pojęcia i zasady zarządzania kapitałem ludzkim. Ewolucja koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi. Podejście do pracownika wg zasobowej szkoły zarządzania. Proces zarządzania				

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

Zalecana literatura

Podstawowa(wybrane rozdziały)

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

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

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

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

Uzupełniająca(wybrane rozdziały)

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

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

S. Borkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, IPiSS, Warszawa 2008.

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

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	s. 30, ns. 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.	s. 90, ns. 90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1		A1.MIII.27.M.M.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł ekonomiczny Economic Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Micro- and Macroeconomics		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Poziom i profil studiów:		
	I stopnia-licencjackie		
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
Wymagania wstępne			
brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 15; Ćwiczenia- s.:15, ns.:15			5
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	5	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Legislacja administracyjna, 1 rok, semestr 2		A1.MIV.28.L.A.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł administracyjny Administration Module			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Administrative Legislation		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
		Obowiązkowy	polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		Wymagania wstępne		
Brak				
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS	
Wykład – s.: 15, ns.: 15, ćwiczenia - s.: 15, ns.: 21			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				
Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego. Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń. Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Budowa aktu prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnętrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnętrznie				

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

Uzupełniająca

M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, Technika prawodawcza, Warszawa 2008.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – egzamin ustny oparty na analizie zadań, aktywność na zajęciach: P_W01, P_U01, - P_U05, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/36
Przygotowanie się do zajęć	30/24
Studiowanie literatury	20/26
Przygotowanie projektu	-
Studiowanie aktów prawnych	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Przyrodniczo-Techniczny Kierunek: Logistyka Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia – inżynierskie Profil studiów: praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Organizacja i obsługa pracy biurowej III rok, semestr 6		A1.MIV.29.OiO.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	<i>Organization of Office Work</i>		
	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 – s.: 15, ns.: 12			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 urzędzeń 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 opisuje wybrane narzędzia Lean w procesach biurowych, P_W03 zna podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura P_W04 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, w tym zgodne z koncepcją Lean 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		K_K01 K_K02 K_K03

P_K03 właściwie określa priorytety pracy biurowej	
Treści programowe	
Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu. Lean w biurze. Standaryzacja pracy w biurze. Zarządzanie wizualne w biurze, Narzędzia Lean w procesach biurowych. Metoda 5S w biurze. Wykorzystanie programu excel w ramach ćwiczeń.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Locher D., <i>Lean w biurze i usługach</i>, MT Biznes, Warszawa 2012. 2. Antoszkiewicz J.D., <i>Techniki menedżerskie: skuteczne zarządzanie firmą</i>, Warszawa 2010. 3. Hancewicz R., <i>Profesjonalna obsługa klienta i radzenie sobie z trudnym klientem z urzędzie</i>, Gliwice 2013. 4. Kienzler I., <i>Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim</i>, Gdańsk 2005. 5. Zbłocka M., <i>Niezbędnik sekretarki</i>, http://pbiurowa.w.interia.pl 	
Uzupełniająca <ol style="list-style-type: none"> 1. Ali M., <i>Marketing i public relations w małej firmie</i>, Wyd. Helion, Gliwice 2005. 2. Pawelec R., <i>Jak pisać? Wzory pism</i>, Warszawa 2005. 3. Stoller J., <i>Lean Co: w drodze do doskonałości</i>, Warszawa 2015. 	
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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Egzekucja administracyjna III rok, semestr 6		A1.MIV.30.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
		Enforcement Proceedings	
		Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	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
Wykład – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9			2
Cele przedmiotu			
Zapoznanie studentów z głównymi instytucjami administracyjnego postępowania przymusowego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna zasady i zakres działań organów egzekucyjnych podczas postępowania egzekucyjnego		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych.		K_U02, K_U06
	P_U02 wskazuje rodzaje prowadzonych egzekucji		K_U03
	P_U03 wymienia organy egzekucyjne oraz charakteryzuje ich uprawnienia		K_U03
	P_U04 potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym: wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek egzekucyjny, wniosek o przywrócenie terminu.		K_U05
	P_U05 potrafi sporządzić projekty środków zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów formalnych poszczególnych pism, a mianowicie: skargę na czynności komornika, zażalenie, zażalenie na postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności.		K_U05
Kompetencje społeczne:	P_K01 rozumie istotę postępowania egzekucyjnego, potrzebę zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie.		K_K01
Treści programowe			
Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązywania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym a administracji (u. p.e.a.). Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Zbieg egzekucji. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Środki kontroli w u.p.e.a. Tok egzekucji. Koszty postępowania egzekucyjnego. Środki egzekucji obowiązków pieniężnych i niepieniężnych. Postępowanie zabezpieczające.			

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie egzekucyjne i sądowoadministracyjne</i> , LexisNexis, Warszawa 2015. R. Hauser, Z. Leoński, <i>Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz</i> , C.H. Beck, Warszawa 2004. T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, <i>Administracyjne postępowanie egzekucyjne</i> , TNOiK, Toruń 2002.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) M. Ofiarska, <i>Postępowanie egzekucyjne w administracji</i> , Szczecin 2000. M. Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne: ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi</i> , C.H. Beck, Warszawa 2007 (i nowsze). L. Żukowski, L. Sawuła, <i>Postępowanie administracyjne</i> , LexisNexis, Warszawa 2004.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – test z pytaniami otwartymi: P_W01, 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	10/22
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego II rok, semestr 4	A1.MIV.31.U.i Z.S.T.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Organizational Structure and Tasks of Local Government	
Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	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- s.: 15, ns.: 12; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 15		4
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).		
		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 objaśnia istotę samorządności	K_W02, K_W03
	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
Umiejętności:	P_W03 rozpoznaje i opisuje rodzaje współpracy na różnych płaszczyznach pomiędzy organami administracji samorządowej a obywatelami.	
	P_U01 weryfikuje na bieżąco 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		
Samorząd terytorialny omawiany jest w ramach systemu władzy publicznej. Prezentuje się bogate tradycje polskiego samorządu, źródła prawa samorządowego, Europejską Kartę Samorządu		

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

H. Izdebski, *Samorząd terytorialny, podstawy ustroju i działalność*, Warszawa 2009

Z. Leoński, *Samorząd terytorialny w RP*, wyd. C.H. Beck, Warszawa 2010

J. Bucińska, D. Strus, R. Stec, *Samorząd terytorialny w Polsce, wybrane zagadnienia ustroju i działalności*, Warszawa 2009.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Kisiel W., *Ustrój i zadania samorządu terytorialnego w Polsce*, LexisNexis, Warszawa 2003.

Czasopisma, „Samorząd Terytorialny”, „Wspólnota”.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin – pytania opisowe: 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	30/27
Przygotowanie się do zajęć	15/13
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	15/15
łącznie nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Historia nowożytnej administracji I rok, semestr 1		A1.MIV.32.H.N.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	History of Modern Administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Poziom i profil studiów:		
	I stopnia-licencjackie		
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
Wymagania wstępne			
Materiał z historii w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej.			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, nst.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9			2
Cele przedmiotu			
Omówienie najważniejszych etapów rozwoju administracji publicznej w Europie, a także porównawczo na ziemiach polskich, od powstania państwa aż do zakończenia II wojny światowej w 1945 r. Studenci mają możliwość poznania zasadniczych form organizacyjnych, jak i samo pojęcie administracji w ujęciu historycznym.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 definiuje poszczególne etapy periodyzacji historii administracji;		K_W01, K_W02
	P_W02 rozpoznaje charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego;		K_W01, K_W02
	P_W03 charakteryzuje cechy ustroju administracyjnego państwa polskiego w różnych okresach jego rozwoju;		K_W01, K_W02
	P_W04 tłumaczy problemy kształtowania polskiej administracji szczególnie po odzyskaniu niepodległości w 1918 r.		K_W01, K_W02
Umiejętności:	P_U01 potrafi nakreślać ścieżkę rozwoju organów administracyjnych w poszczególnych etapach periodyzacji historii administracji;		K_U02
	P_U02 umie ocenić wpływ ustrojów państw europejskich na kształtowanie się polskiej administracji;		K_U02
	P_U03 interpretuje wpływ ustrojów państw zaborczych na budowę odrodzonej, polskiej administracji po 1918 r.;		K_U02
	P_U04 wykorzystuje poznane pojęcia do oceny ich wpływu na współczesną administrację publiczną.		K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość dotyczącą wpływu czynników historycznych na współczesny świat;		K_K01, K_K04

	<p>P_K02 postępuje zgodnie z zasadami etyki;</p> <p>P_K03 postrzega relacje między uwarunkowaniami historycznymi a współczesnym ustrojem administracyjnym naszego państwa;</p> <p>P_K04 nabywa aktywną postawę do wykorzystywania najlepszych wzorców postępowania wynikających z uzyskanej wiedzy historycznej.</p>	<p>K_K01, K_K04 K_K01, K_K04</p> <p>K_K01, K_K04</p>
Treści programowe		
<p>Geneza i charakterystyka ustroju administracyjnego państw europejskich, kształtowania, administracji państwa patrymonialnego, administracja okresu monarchii stanowej, kształtowanie ustroju politycznego, administracji centralnej oraz lokalnej w okresie Rzeczypospolitej szlacheckiej: pozycja Króla, ministrowie Rzeczypospolitej szlacheckiej, urzędy ziemskie, parlamentaryzm Polski szlacheckiej. Kształtowanie się nowożytnej administracji publicznej w Polsce w drugiej połowie XVIII w. na tle administracji europejskiej: reformy z lat 1764-1766, Komisja Edukacji Narodowej, Rada Nieustająca, reformy Sejmu Wielkiego, konstytucje sejmu grodzieńskiego z 1793 r. Administracja publiczna w trakcie II wojny światowej, władze polskie na emigracji, organizacja Generalnego Gubernatorstwa. Polskie Państwo Podziemne. Administracja Księstwa Warszawskiego. Królestwo Polskie 1815-1914. Administracja zaboru pruskiego. Administracja zaboru austriackiego. Ustrój administracyjny ziem polskich w czasie I wojny światowej. Administracja publiczna II Rzeczypospolitej.</p>		
Zalecana literatura		
<p>Podstawowa (wybrane rozdziały)</p> <p>W. Witkowski, <i>Historia administracji w Polsce 1764–1989</i>, PWN, Warszawa 2012.</p> <p>A. Konieczny, T. Kruszewski, <i>Historia administracji na ziemiach polskich. Wybór źródeł</i>, Kolonia Limited, Wrocław 2002.</p>		
<p>Uzupełniająca (wybrane rozdziały)</p> <p>J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, <i>Historia ustroju i prawa polskiego</i>, LexisNexis, Warszawa wydania po 2000.</p> <p>M. Kallas, <i>Historia ustroju Polski X–XX w.</i>, PWN, Warszawa wydania po 2000.</p> <p>H. Izdebski, <i>Historia administracji</i>, Wydawnictwo Liber, Warszawa wydania od 2000.</p>		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Test: P_W01, P_W04; kolokwium opisowe: P_W01, P_W04, P_U01, P_U04, P_K01, P_K04.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/18	
Przygotowanie się do zajęć	10/12	
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@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Wstęp do administracji publicznej I rok, semestr 2		A1.MIV.33.WdA.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Science of Administration		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Kierunek: Administracja	Wymagania wstępne		
	Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa oraz historii administracji.		
Poziom i profil studiów:			
I stopnia-licencjackie			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s. 15, nst. 15; ćwiczenia – s. 15, nst. 12			3
Cele przedmiotu			
Omówienie systemu administracji, jego funkcjonowania, w powiązaniu z problemami teoretycznymi poznania wraz z interpretacją współczesnej administracji w jej rozmaitych aspektach. Studentom niniejszy przedmiot kreśli horyzont organizacyjnej racjonalności rzeczywistej administracji publicznej poprzez ukazanie wyznaczników jej organizacji i funkcjonowania.			
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; P_U09 analizuje akty prawne ukazujące ustrój wybranych instytucji administracyjnych; P_U10 wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji.	K_U03 K_U02, K_U06 K_U11
Kompetencje społeczne:	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		
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.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, <i>Administracja publiczna</i> , Kolonia Limited, Wrocław 2007.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Z. Leoński, <i>Nauka administracji</i> , C.H. Beck, Warszawa 2004. E. Knosala, L. Zacharko, A. Matan, <i>Elementy nauki administracji</i> , Kolonia Limited, Wrocław 2002.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
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, dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/27	
Przygotowanie się do zajęć	30/23	
Studiowanie literatury	20/30	
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@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia- licencjackie	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część ogólna Rok I, semestr 2		A1.MIV.34.P.A.- c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Administrative Law. General Part		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Wymagania wstępne			
Brak			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 15, Ćwiczenia- s.30, nst. 15			4
Cele przedmiotu			
Analiza administracji publicznej, prawa administracyjnego, miejsca prawa administracyjnego w systemie prawa. Eksplikacja pozycji podmiotów, zasad funkcjonowania i zadań współczesnej administracji publicznej oraz kompetencji organów tej administracji. Badanie podstaw prawnych działania administracji publicznej			
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 stosunki administracyjnoprawne 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 prawa administracyjnego, P_K03 student jasno i precyzyjnie komunikuje się z		K_K02

	otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami.	
Treści programowe		
<p>Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Opisywanie administracji poprzez jej cechy, poszukiwanie definicji prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego, budowa prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne, podmioty prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami. Stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna.</p>		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
J. Zimmermann, <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca		
M. Wierzbowski (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer 2017.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – zaliczenie wykładu - odpowiedź ustna, P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	45/30	
Studiowanie aktów prawnych	35/35	
Studiowanie literatury	20/35	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120	
Liczba punktów ECTS	4	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia - licencjackie	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 3		A1.MIV.35.P. A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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 struktury organizacyjnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 30, ns.: 15; ćwiczenia- s. 30, ns.: 15			6
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 z 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</p> <p>K_K03</p>
Treści programowe		
Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne, akty administracyjne, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków.		
Zalecana literatura		
Podstawowa J. Zimmermann, <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca M. Wierzbowski (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer 2017.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – egzamin ustny : P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03.		
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	60/30	
Studiowanie aktów prawnych	30/40	
Studiowanie literatury	10/30	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	50/50	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150	
Liczba punktów ECTS	6	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia - licencjackie	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Rok II, semestr 4		A1.MIV.36.P.A.-c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł 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 – s: 30; ns.: 15; ćwiczenia - s.: 30, ns.: 15			4
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 postępowania administracyjnego; P_W02 student zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej; P_W03 student ma wiedzę z zakresu systemu środków dowodowych; P_W04 student poznaje podmioty postępowania administracyjnego. P_W05 student ma wiedzę o terminach w postępowaniu administracyjnym		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 postępowania administracyjnego P_U04 student potrafi korzystać z katalogu środków dowodowych w postępowaniu administracyjnym P_U05 student potrafi obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym		K_U01 K_U03 K_U04 K_U07
Kompetencje	P_K01 wyciąga wnioski co do funkcjonowania		K_K05

społeczne:	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_K03
Treści programowe		
Kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie postępowania administracyjnego, zasady postępowania administracyjnego, podmioty postępowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, wszczęcie postępowania administracyjnego, środki dyscyplinujące postępowanie administracyjne, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych, zasady postępowania dowodowego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym, zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca		
M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – zaliczenie wykładu – odpowiedź ustna, P_W01 - P_W05, P_U01 - 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	-	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Rok III, semestr 5	A1.MIV.37.P.A.-c.s.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administrative Proceedings. Detailed Part	
Poziom i profil studiów: I stopnia - licencjackie	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 – s: 30, ns: 12, Ćwiczenia – s. 30, nst. 18		5
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		

Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.

Zalecana literatura

Podstawowa

B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.

Uzupełniająca

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02.

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
Liczba punktów ECTS	5
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Konstytucyjny ustroj państwa I rok, semestr 1		A1.MIV.38.K.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł administracyjny Administrative Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Constitutional System of the State		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Kierunek: Administracja		
Wymagania wstępne			
Ogólna wiedza o państwie i społeczeństwie na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej.			
Poziom i profil studiów: I stopnia-licencjackie			
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 15; ćwiczenia –s. 15, ns.: 15			6
Cele przedmiotu			
Nabycie wiedzy na temat mechanizmów sprawowania władzy oraz uczestników procesu podejmowania decyzji politycznych i prawnych. Nabycie wiedzy na temat praw i obowiązków przysługujących jednostce. Poznanie podstawowych zasad ustroju RP.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie prawne mechanizmy sprawowania władzy.		K_W01
	P_W02 ma podstawową wiedzę na temat konstytucyjnych wolności, praw i obowiązków człowieka		K_W02, K_W03
	P_W03 ma podstawową wiedzę na temat zasad ustroju RP.		K_W02, K_W03
Umiejętności:	P_U01 potrafi analizować procesy z zakresu sprawowania władzy państwowej		K_U03
	P_U02 potrafi analizować stany faktyczne, wykorzystując regulacje należące do prawa konstytucyjnego		K_U02
	P_U02 dyskutuje na temat zasad ustroju RP na podstawie literatury przedmiotu i orzecznictwa sądów i trybunałów.		K_U11
Kompetencje społeczne:	P_K01 potrafi uzupełniać i pogłębiać wiedzę z zakresu praw człowieka i zasad ustroju RP.		K_K01
Treści programowe			
Istota władzy. Pojęcie organu władzy publicznej. Zasady ustroju RP. Zasada demokratycznego państwa prawnego. Zasada społeczeństwa obywatelskiego. Źródła prawa i ich charakterystyka. Zasada podziału władzy. Zasada suwerenności narodu. Zasady prawa wyborczego. Istota systemu <i>check and balances</i> (hamulców i równowagi). Prawa człowieka w Konstytucji RP. Obowiązki jednostki w Konstytucji RP.			
Zalecana literatura			

Podstawowa (wybrane rozdziały)

W. Skrzydło, *Ustrój polityczny RP w świetle Konstytucji z 1997 r.*, Warszawa.

B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2010.

L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu*, Liber, Warszawa 2011.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

M. Grzybowski (red.), *System rządów Rzeczypospolitej Polskiej*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2006.

M. Chmaj (red.), *Wolności i prawa człowieka w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, Warszawa 2008.

M. Jabłoński (red.), *Wolności i prawa jednostki w Konstytucji RP*, t. I: *Idee i zasady przewodnie konstytucyjnej regulacji wolności i praw jednostki w RP*, Warszawa 2010.

P. Kuczmą, *Prawa człowieka w zarysie*, wyd. 2, Polkowice 2012.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – test: P_W01, P_W02, P_W03

Ćwiczenia – aktywność podczas zajęć, test: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	45/30
Studiowanie literatury	45/30
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/60
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150
Liczba punktów ECTS	6
Kontakt	isp.pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, wydanie 7, C.H. Beck, Warszawa 2015.

L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*, Lexis Nexis, Warszawa 2015.

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 – test: P_W01

Ćwiczenia – test: P_W01

Ćwiczenia – esej: P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01

Ćwiczenia – dyskusja ze studentami: P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	30/15
Studiowanie literatury	30/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/60
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Podstawy negocjacji i mediacji w administracji II rok, semestr 3		A1.MIV.40.NiMwA.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Modul administracyjny Administrative Module		
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
		Negotiation and Mediation in Administration	
		Status przedmiotu	Język wykładowy
	do wyboru		polski
	Poziom i profil studiów: I stopień- licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
		Wymagania wstępne	
	Brak		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Wykład – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia: s.: 15, ns.: 9			4
Cele przedmiotu			
Poznanie podstawowych pojęć z zakresu komunikacji interpersonalnej, psychologii konfliktów, procedur rozwiązywania konfliktów			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 ma wiedzę w zakresie komunikacji społecznej		K_W01
	P_W02 zna przyczyny i typy konfliktów oraz sposobów ich rozwiązywania		K_W01, K_W10, K_W12
	P_W03 rozumie zasady skutecznych negocjacji i mediacji		K_W01, K_W10, K_W12
Umiejętności:	P_U01 potrafi wykorzystać techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej		K_U04
	P_U02 posługuje się narzędziami diagnozę sposobu komunikacji i mediacji		K_U01, K_U04
	P_U03 identyfikuje występujące bariery komunikacyjne		K_U01, K_U03, K_U04
	P_U04 rozstrzyga o zastosowaniu konkretnych procedur rozwiązywania konfliktów		
Kompetencje społeczne:	P_K01 dostrzega znaczenie negocjacji i mediacji w ramach funkcjonowania organizacji		K_K02
Treści programowe			
Komunikacja interpersonalna oraz jej znaczenie, źródła konfliktów interpersonalnych, bariery komunikacyjne, podstawowe zagadnienia z psychologii konfliktów, negocjacje jako sposoby rozwiązywania konfliktów. Mediacje jako procedury rozwiązywania konfliktów, znaczenie zespołów negocjacyjnych,			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Balawajder K., <i>Komunikacja, konflikty, negocjacje w organizacji</i> , Wyd. UŚL Katowice 1998. Fisher R., Ury W., <i>Dochodząc do tak. Negocjacje bez poddawania się</i> , Wyd. PWE Warszawa 1991.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Nęcki Z., <i>Negocjacje w biznesie</i> , Wyd. Antykwa, Kraków 2005.			

Ury W., Fisher R., *Dochodząc do TAK*, Wyd. PWE Warszawa 2006.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie testu (test wielokrotnego wyboru): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	20/32
Studiowanie literatury	15/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/10
inne	
łącznie nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Techniki organizatorskie i decyzyjne II rok, semestr 3	A1.MIV.40.T.OiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Organisational and Decisive Techniques	
Poziom i profil studiów: I stopień- licencjackie	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.: 15, ns.: 9; ćwiczenia: s.: 15, ns.: 9		4
Cele przedmiotu		
Poznanie technik organizatorskich i decyzyjnych		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna podstawowe uwarunkowania podjęcia decyzji	K_W01, K_W02,
	P_W02 zna typologię problemów zarządczych	K_W01, K_W02,
	P_W03 zna poszczególne kryteria decyzyjne	K_W01, K_W02,
Umiejętności:	P_U01 odróżnia wybór od decyzji	K_U01, K_U04,
	P_U02 opisuje fazy procesu podejmowania decyzji	K_U01, K_U04,
	P_U03 umie prawidłowo zastosować kryteria decyzyjne i różne metody planowania	K_U01, K_U04,
Kompetencje społeczne:	P_K01 dostrzega potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju w zakresie procesów organizatorskich i decyzyjnych	K_K02
Treści programowe		
Podstawowe pojęcia. Uwarunkowania podjęcia decyzji. Typologia problemów zarządczych, rodzaje decyzji. Fazy procesu podejmowania decyzji, delegowania zadań, metody planowania, kryteria decyzyjne, metodologia organizowania, metody heurystyczne, techniki interpretacji informacji.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Martyniak Z., <i>Metody organizowania procesów pracy</i> , Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, 1996.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Bąkowska-Morawska U., <i>Techniki decyzyjne i organizacyjne – ujęcie praktyczne</i> , Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. A. Silesiusa w Wałbrzychu 2008.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie w formie testu (test jedno- i wielokrotnego wyboru): P_W01, P_W02, K_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne

Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	20/32
Studiowanie literatury	20/30
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/20
inne	-
łącznie nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych II rok, semestr 4	A1.MV.41.T.P.P.D.1
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Methodology and Technique of Research in Public Administration	
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski/ angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Formy zajęć i liczba godzin	brak	
Liczba punktów ECTS		
seminarium - s.: 15, ns.: 15		2
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 opracowuje 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 procesu decyzyjnego. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.		

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ziemiński, <i>Metodologiczne zagadnienia prawoznawstwa</i> , Warszawa 1974. A. Grobler, <i>Metodologia nauk</i> , Wydawnictwo Znak, Kraków 2006. J. Boć, A. Błaś, J. Jerzewski, <i>Nauka administracji. Podręcznik akademicki</i> , Wrocław 2013.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) J. Stelmach, B. Brożek, <i>Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka</i> , Wolters Kluwer, Kraków 2006. Z. Ziemiński, <i>Szkice z metodologii szczegółowych nauk prawnych</i> , Warszawa-Poznań 1983.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
egzamin pisemny – pytania otwarte: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
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	15/15
inne	15/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Techniki pisanie i prezentowania prac dyplomowych III rok, semestr 5		A1.MV.41.T.P.P.D.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Praca dyplomowa Thesis		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Kierunek: Administracja	Wymagania wstępne		
	Podstawowe umiejętności dotyczące korzystania z literatury naukowej i stosowania metod badawczych.		
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
	Seminarium – s.: 30, ns.: 15		4
Cele przedmiotu			
Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej P_W02 zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej P_W03 zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu		K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08 K_W11 K_W11
Umiejętności:	P_U01 formułuje tytuł pracy licencjackiej P_U02 tworzy strukturę pracy licencjackiej P_U03 opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej		K_U09 K_U08, K_U09 K_U08, K_U09
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych P_K02 jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych		K_K01, K_K07 K_K02
Treści programowe			
Poszukiwanie problemu badawczego. Określanie tytułu pracy licencjackiej. Tworzenie struktury pracy licencjackiej. Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. Tworzenie układu pracy i tekstu. Formułowanie przypisów. Korzystanie z cytatów. Tworzenie skrótów i bibliografii			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) R. Zenderowski, Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisanie i obrony pracy dyplomowej, Warszawa 2011.			
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Pawlik, R. Zenderowski, Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?, Warszawa 2010.			

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	30/15
Przygotowanie się do zajęć	25/25
Studiowanie literatury	45/55
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/10
inne	-
łącznie nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych III rok, semestr 6	A1.MV.41.T.P.P.D.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	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
seminarium – s.: 30, ns.: 15		1
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 pisania pracy dyplomowej</i> , Warszawa 2011.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Pawlik K., Zenderowski R., <i>Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?</i> , Warszawa 2010.		
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	30/15
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	0/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego	A1.MV.42.P.P.DiE.D.
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Praca dyplomowa Diploma Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam	
Poziom studiów: pierwszego stopnia	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	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_W11
Umiejętności:	P_U01 posiada umiejętności w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.	K_U01 - K_U13
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma świadomość ważności samodzielnej pracy 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_K01 - 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
Zajęcia dydaktyczne	-
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury i źródeł internetowych	80
Przygotowanie do pracy dyplomowej	150
Przygotowanie się do egzaminu dyplomowego	50
Zbieranie danych w placówkach	20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	300
Liczba punktów ECTS	10
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Krajowa Administracja Skarbowa III rok, semestr 5		A1.MVI.43.K.A.S.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances			
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
	National Tax Administration			
	Status przedmiotu		Język wykładowy	
	Do wyboru		polski	
Poziom studiów: I stopnia- licencjackie	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 – s.: 15, ns.: 12; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 15.			4	
Cele przedmiotu				
Zapoznanie studentów z genezą i strukturą Krajowej Administracji Skarbowej. Analiza poszczególnych organów wchodzących w skład KAS. Zadania i kompetencje służb KAS oraz tryb czynności realizowanych przez KAS. Rodzaje kontroli prowadzonej przez służby KAS oraz cele kontroli. Analiza uprawnień pracowników KAS, a ochrona praw kontrolowanych. Nadzór nad działalnością KAS oraz zadania Ministra Finansów. Dyrektor KAS i jego kompetencje. Przedstawienie zagadnień ogólnych i indywidualnych interpretacji prawa podatkowego. Sądowa kontrola decyzji wydawanych przez organy KAS.				
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza:	P_W01 student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji KAS i znaczenia KAS, P_W05 zna podstawowe organy wchodzące w skład KAS i zna ich kompetencje P_W15 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_U03 potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KAS oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie sfery ekonomii społecznej; P_U14 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;		K_U02 K_U03 K_U06	
Kompetencje społeczne:	P_K04 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KAS; P_K05 definiuje i określa właściwie działania administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej		K_K01 K_K04	

Treści programowe	
Struktura KAS i geneza powstania KAS. Administracja podatkowa sprzed powstania KAS. Organy wchodzące w skład KAS i ich miejsce w strukturze KAS. Naczelnik urzędu celno-skarbowego, a naczelnik urzędu skarbowego – zadania i kompetencje. Dyrektor Izby Administracji-Skarbowej jako organ odwoławczy oraz pozostałe zadania Dyrektora IAS. Dyrektor KAS oraz Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej i Krajowa Informacja Skarbowa – zadania i kompetencje. Minister Finansów jako organ naczelny. Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.	
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., <i>Prawo podatkowe</i> , C.H. Beck, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gomułowicz A., Mączyński D., <i>Podatki i prawo podatkowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: K_W01, K_W05, K_W15, K_U01, K_U03, K_U14, K_K04, K_K05	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/27
Przygotowanie się do zajęć	30/33
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu	
	Instytucje Unii Europejskiej 3 rok, Semestr 5		A1.M.VI.41.I.U.E.	
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim			
	Moduł Administracja finansów publicznych Public Finance Administration			
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
		Institutions of the European Union		
		Status przedmiotu	Język wykładowy	
		Do wyboru	polski	
	Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
		Wymagania wstępne		
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS		
Wykład – s: 15, ns.: 12 Ćwiczenia - s. 15, ns. 15		4		
Cele przedmiotu				
Celem wykładu jest pogłębienie wiedzy słuchaczy na temat zasad funkcjonowania instytucji i organów Unii Europejskiej, ich struktury, składu, trybu powoływania i odwoływania, kompetencji, a także procedur podejmowania decyzji.				
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się		
Wiedza:	P_W01 Ma wiedzę na temat uczestników stosunków międzynarodowych, potrafi śledzić bieżące wydarzenia z zakresu stosunków międzynarodowych i omawiać je publicznie P_W02 Ma wiedzę na temat systemów normatywnych i wartościujących mających wpływ na kształt stosunków międzynarodowych	K_W02 K_W03		
Umiejętności:	P_U01 Zna podstawy systemu prawnego Unii Europejskiej, ma umiejętności językowe, uwzględniające terminologię dotyczącą stosunków międzynarodowych, zgodne z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego P_U02 Posiada umiejętność przygotowania prostych prac pisemnych dotyczących problematyki stosunków międzynarodowych P_U03 Posiada umiejętność przygotowania prostych wystąpień ustnych dotyczących problematyki stosunków międzynarodowych	K_U03 K_U03 K_U07 K_U03		
Kompetencje społeczne:	P_K01 Potrafi w ramach prowadzonych dyskusji prezentować poglądy związane z problematyką stosunków międzynarodowych	K_K02		
Treści programowe				
1. Katalog instytucji i organów UE oraz ich charakter prawny (art. 13 ust. 1, 4 TUE). Zasady				

określające system instytucjonalny: zasada równowagi instytucjonalnej (art. 13 ust. 2 TUE), zasada lojalnej współpracy międzyinstytucjonalnej (art. 13 ust. 2 TUE), zasad autonomii kompetencyjnej (art. 13 ust. 2 TUE), zasada ram instytucjonalnych (art. 13 ust. 1 TUE). Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE

2. Parlament Europejski – struktura, skład, kompetencje i podejmowanie decyzji

3. Komisja Europejska - struktura, skład, kompetencje i podejmowanie decyzji

4. Rada Europejska – skład, kompetencje i podejmowanie decyzji

5. Rada Unii Europejskiej - struktura, skład, kompetencje i podejmowanie decyzji

6. Trybunał Sprawiedliwości UE, Sąd, Sąd do spraw Służby Publicznej – struktura, skład i kompetencje

7. Trybunał Obrachunkowy – struktura, skład i kompetencje

8. Komitet Ekonomiczno-Społeczny – struktura, skład i kompetencje. Komitet Regionów – struktura, skład i kompetencje

9. Instytucje i organy Unii Gospodarczej i Walutowej – struktura, skład, kompetencje i podejmowanie decyzji

Zalecana literatura

Podstawowa:

Prawo Unii Europejskiej. Zagadnienia systemowe, pod red. J. Barcza, Warszawa 2006; J.J. Węc, Traktat Lizboński. Polityczne aspekty reformy ustrojowej Unii Europejskiej w latach 2007-2015, Kraków 2016; M. Rewizorski, B. Przybylska-Maszner, System instytucjonalny Unii Europejskiej po traktacie z Lizbony. Aspekty polityczne i prawne, Warszawa 2012; A. Doliwa-Klepacka, Z.M. Doliwa-Klepacki, Struktura organizacyjna (instytucjonalna) Unii Europejskiej, Białystok 2009;

Europa. Portal Unii Europejskiej: <http://europa.eu/>

Oficjalna strona internetowa FRONTEX: <http://www.frontex.europa.eu/>

Oficjalna strona internetowa OLAF: http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.htm

Uzupełniająca:

S. Hix, System polityczny UE, Warszawa 2010; J. Maliszewska-Nienartowicz, System instytucjonalny i prawny UE, Toruń 2010; M. Cini (red.), Unia Europejska. Organizacja i funkcjonowanie, Warszawa 2007; P. Tosiek, Komitologia. Szczególny rodzaj decydowania politycznego w UE, Lublin 2007; J. Barcz, Przewodnik po Traktacie z Lizbony. Traktaty stanowiące UE. Stan obecny oraz teksty skonsolidowane w brzmieniu Traktatu z Lizbony, Warszawa 2008; M. Witkowska, Zasady funkcjonowania UE, Warszawa 2008; J. Ruskowski, Ponadnarodowość w systemie politycznym UE, Kraków 2010; M. Górka, System instytucjonalny UE, Warszawa 2010; K. Klaus, Pojęcie i źródła deficytu demokracji w UE, „Studia Europejskie”, nr 2, 2004; P. Bogdanowicz, Instytucja pytań prejudycjalnych w orzecznictwie sądów konstytucyjnych państw Unii Europejskiej, „Przegląd Sejmowy”, nr 5, 2008; Christiansen T., Reh Ch, Constitutionalizing the European Union, Basingstoke 2009; Lenaerts K., Van Nuffel P., Bray R., Constitutional Law of the European Union, London 2009; Oppermann T., Europarecht. Ein Studienbuch, München 2009; Wouters J., Verhey L., Kiiver P., European Constitutionalism beyond Lisbon, Antwerp 2009; C. Herma, Trybunał Obrachunkowy jako instytucja kontroli finansowej WE,

http://polskawue.gov.pl/files/Dokumenty/Dziennik_Urzedowy_UE/ETO.pdf;

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – praca pisemna P_W01, P_W02

Ćwiczenia – praca pisemna, kolowium P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta

Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne

Zajęcia dydaktyczne

30/27

Przygotowanie się do zajęć	20/ 21
Studiowanie literatury	25/26
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	35/6
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp.pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Finanse samorządowe III rok, semestr 6		A1.MVI.44.F.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Public Finance Administration Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Local Finances		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	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 - s.: 30, ns.: 12; ćwiczenia - s.: 30, ns.: 15			3
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, _U11
	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			
Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego.			

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, <i>Prawo finansów publicznych sektora samorządowego</i> , Warszawa 2013. C. Kosikowski, <i>Finanse publiczne i prawo finansowe: zagadnienia egzaminacyjne i seminaryjne</i> , LexisNexis, Warszawa 2013.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) <i>Ustawa o finansach publicznych. Komentarz</i> , M. Karlikowska, M. Miemiec, Z. Ofiarski, K. Sawicka, Wrocław 2010. <i>Prawo finansowe</i> , red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin pisemny, pytania otwarte: 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	60/27
Przygotowanie się do zajęć	10/23
Studiowanie literatury	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/40
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu		
	Prawo bankowe II rok, semestr 4		A1.MVI.45.P.B.		
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim				
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances				
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
		Banking Law			
		Status przedmiotu		Język wykładowy	
		obowiązkowy		polski	
	Poziom studiów: I stopnia- licencjackie	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 – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9			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_W05 zna podstawowe elementy tworzenia banku P_W15 ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym		K_W03 K_W11		
Umiejętności:	P_U01 prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP P_U03 potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne; P_U14 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;		K_U02 K_U03 K_U06		
Kompetencje społeczne:	P_K04 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KNF; P_K05 definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością		K_K01 K_K04		
Treści programowe					
Struktura systemu bankowego w Polsce. Bankowość centralna i bankowość operacyjna. Kompetencje i zadania NBP oraz funkcje RPP. Status prawny i konstytucyjny NBP. Komisja Nadzoru					

Finansowego i jej zadania w obszarze nadzoru bankowego. Formy prawne banków w Polsce – bankowość operacyjna. Tworzenie i funkcjonowanie banków. Procedury ostrożnościowe i gospodarka finansowa banków. Likwidacja banków i Bankowy Fundusz Gwarancyjne. Czynności bankowe i ich charakterystyka.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2017

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: K_W01, K_W05, K_W15, K_U01, K_U03, K_U14, K_K04, K_K05

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	15/27
Studiowanie literatury	5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny Kierunek: Administracja Poziom i profil studiów: I stopnia – licencjackie, profil praktyczny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Prawo celne i dewizowe III rok, semestr 5		A1.MVI.46.P.CiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	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		
	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
Wykłady - s.: 15, ns.: 12; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 12			4
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		K_K01, K_K02, K_K03

	zna w oparciu o to kryterium wymagania merytoryczne stawiane przyszłym pracownikom administracji celnej.	K_K05
Treści programowe		
<p>Pojęcie prawa celnego oraz źródeł prawa celnego. Źródła międzynarodowego i unijnego prawa celnego. OECD i jej wpływ na rozwój międzynarodowego prawa celnego. Dług celny i wartość celna oraz charakterystyka instytucji importu i eksportu towarów. Gospodarcze procedury celne. Organizacja administracji celnej i zasady postępowania celnego. Pojęcie prawa dewizowego i źródeł prawa dewizowego. Rezydent i nierezydent w prawie dewizowym oraz pojęcie wartości dewizowych. Swoboda obrotu dewizowego a ogólne i indywidualne zezwolenia dewizowe. Działalność kantorowa.</p>		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
Gwardzińska E., Laszuk M., Maślowska M., Michalski R., <i>Prawo celne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017 r.		
Lasiński- Sulecki K. (red.), <i>Prawo celne – międzynarodowe, wspólnotowe i polskie</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2009.		
Wójtowicz W.J.(redaktor naukowy), Wójtowicz W. (redaktor naukowy), <i>Zarys finansów publicznych i prawa finansowego</i> , Warszawa 2017		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały)		
Kubiak R., <i>Prawo dewizowe</i> , C.H.Beck, Warszawa 2009.		
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 stacjonarne/niestacjonarne	
Zajęcia dydaktyczne	30/24	
Przygotowanie się do zajęć	10/16	
Studiowanie literatury	20/30	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/20	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100	
Liczba punktów ECTS	4	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny <

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Szumański (red.) Prawo papierów wartościowych. System Prawa Prywatnego, Warszawa 2016 A. Chłopecki. M. Dyl, Prawo rynku kapitałowego, Warszawa 2017	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) U. Banaszczyk-Soroka, Rynek papierów wartościowych, Warszawa 2016	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: K_W01, K_W05, K_W15, K_U01, K_U03, K_U14, K_K04, K_K05	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/ 21
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	35/35
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu		
	Przestępstwa finansowe II rok, semestr 4		A1.MVI.48.P.F.		
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim				
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances				
	Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim			
		Financial crime			
		Status przedmiotu		Język wykładowy	
		obowiązkowy		polski	
	Poziom studiów: I stopnia- licencjackie	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia			
		Wymagania wstępne			
Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa karnego i finansów publicznych.					
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS		
Wykład – s.: 15, ns.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9			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_W05 zna podstawowe elementy odpowiedzialności za przestępstwa finansowe P_W15 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_U03 potrafi prawidłowo analizować przebieg wybranych przestępstw finansowych; K_U14 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych i prawno-karnych;		K_U02 K_U03 K_U06		
Kompetencje społeczne:	K_K04 potrafi odpowiednio określić priorytety służące zwalczaniu przestępstw finansowych; K_K05 potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym i bankowych dla państwa i społeczeństwa		K_K01 K_K06		
Treści programowe					
Pojęcie przestępstw finansowych i ich rodzaje. System organów ścigania i przeciwdziałania przestępstwom finansowym. Organy KAS a Generalny Inspektor Informacji Finansowej oraz					

obowiązki sektora finansowego w przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu środków pochodzących z nielegalnych źródeł lub służących finansowaniu terroryzmu. Przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz przeciwdziałanie oszustwom podatkowym. Współpraca w ramach UE w zwalczaniu środków pochodzących z nielegalnych źródeł.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

P. Łabuz (red.), I. Malinowska (red.), M. Michalski (red.), T. Safjański (red.) Przestępczość gospodarcza. Istota zjawiska. Zasady odpowiedzialności, mechanizmy przestępcze i metody działania sprawców, Warszawa 2017

R. Zawłocki (red.), Prawo karne gospodarcze. System Prawa Handlowego, Warszawa 2012

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie ustnej: **K_W01, K_W05, K_W15, K_U01, K_U03, K_U14, K_K04, K_K05**

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Praktyka zawodowa I		A1.MVII.49.P.Z.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module		
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
Kierunek: Administracja	Professional Practice		
	Status przedmiotu		Język wykładowy
	obowiązkowy		polski
Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
	Wymagania wstępne		
Profil studiów: praktyczny	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320			10
Cele przedmiotu			
zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, poznanie rozwiązań prawnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego.			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące		K_W01, K_W02, K_W14
Umiejętności:	P_U01 poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych, P_U02 poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów, P_U04 wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.		K_U05, K_U06,K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.		K_K03
Treści programowe			
Struktura organizacyjna zakładu pracy. Regulacje prawne obowiązujące w zakładzie pracy. Zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy. Poznanie przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach. Obieg dokumentacji w zakładzie pracy. Zasady tworzenia dokumentacji w zakładzie pracy. Czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej. Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy.			
Zalecana literatura			
Podstawowa (wybrane rozdziały) Jaśkowski K., Maniewska E., <i>Kodeks pracy: komentarz</i> , t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.			

<i>Prawo pracy</i> , red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012. <i>Zimmermann J., Prawo administracyjne</i> , WoltersKluwer, Warszawa 2010. <i>Prawo administracyjne</i> , red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010. <i>Prawo administracyjne</i> , red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Rączka K., <i>Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach</i> , LexisNexis, Warszawa 2011. Florek L., <i>Prawo pracy</i> , C.H. Beck, Warszawa 2012. Ura E., <i>Prawo urzędnicze</i> , LexisNexis, Warszawa 2011.	
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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
	Praktyka zawodowa II	A1.MVII.50.P.Z.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek: Administracja	Professional Practice	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil studiów: praktyczny	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu prawa pracy oraz prawa administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320		10
Cele przedmiotu		
Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów.		
Zakładane efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	K_W01, K_W02, K_W10, K_W14
Umiejętności:	P_U01 student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U02 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; P_U03 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych; P_U04 analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji.	K_U05, K_U06, K_U09, K_U14
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	K_K03, K_K05
Treści programowe		
Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, stosowanie zagadnień z zakresu prawa pracy. Realizacja bieżących zadań praktycznych z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych.		
Zalecana literatura		

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Jaśkowski K., Maniewska E., *Kodeks pracy: komentarz*, t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.

Prawo pracy, red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012.

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

Prawo administracyjne, red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010.

Prawo administracyjne, red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Gersdorf M., Rączka K., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2011.

Florek L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2012.

Ura E., *Prawo urzędnicze*, LexisNexis, Warszawa 2011.

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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno- Prawny	Nazwa przedmiotu		Kod przedmiotu
	Praktyka zawodowa III		A1.MVII.51.P.Z.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim		
	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module		
Kierunek: Administracja	Nazwa przedmiotu w języku angielskim		
	Professional Practice		
	Status przedmiotu	Język wykładowy	
Poziom studiów: I stopnia	obowiązkowy		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia		
Profil studiów: praktyczny	Wymagania wstępne		
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego		
Formy zajęć i liczba godzin			Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320			10
Cele przedmiotu			
Poszerzenie zdobytych umiejętności oraz zebranie doświadczeń zawodowych			
Zakładane efekty uczenia się			Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	P_W01 zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę		K_W02, K_W08, K_W14
Umiejętności:	P_U01 potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;		K_U04, K_U06, K_U09, K_U11, K_U13, K_U15,
	P_U02 rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)		K_U01, K_U04, K_U05, K_U07, K_U11, K_U14
	P_U03 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom		
Kompetencje społeczne:	P_K01 ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;		K_K04, K_K06
	P_K02 jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);		
	P_K03 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.		
Treści programowe			
W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi urzędzeń biurowych, programów komputerowych itp. b) opracowania, np. sprawozdań finansowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp.; c) prowadzenia, np. dokumentacji projektowej Zdobyte umiejętności i pierwsze doświadczenia zawodowe mogą być wykorzystane w przygotowaniu licencjackiej pracy dyplomowej.			

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Jaśkowski K., Maniewska E., <i>Kodeks pracy: komentarz</i> , t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007. <i>Prawo pracy</i> , red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012. Zimmermann J., <i>Prawo administracyjne</i> , WoltersKluwer, Warszawa 2010. <i>Prawo administracyjne</i> , red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010. <i>Prawo administracyjne</i> , red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Rączka K., <i>Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach</i> , LexisNexis, Warszawa 2011. Florek L., <i>Prawo pracy</i> , C.H. Beck, Warszawa 2012. Ura E., <i>Prawo urzędnicze</i> , LexisNexis, Warszawa 2011.	
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@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut:	Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu
Spółeczno- Prawny	Bhp i ergonomia I rok, semestr 1	A1.INNE.52.BHP
Kierunek:	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Administracja	Przedmioty ogólnouczelniane General Subjects	
Poziom studiów:	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
pierwszego stopnia	Safety and Sanitation of Work	
	Status przedmiotu	Język wykładowy
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil:	Wymagania wstępne	
praktyczny	Brak	
Formy zajęć i liczba godzin		Liczba punktów ECTS
wykład: s.: 4; ns.: 4		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	-
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.	20/20
Liczba punktów ECTS	1/1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl