Załącznik 8 do formularza
Uchwała 19/2022 z dnia 10 czerwca 2022 r.

Katalog ECTS

Kierunek: *Administracja*

studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

2022-2023

Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski I, poziom A2 Rok I semestr 1 *Możliwość wyboru dwóch grup zaawansowania	A1.MI.1.J.A.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy,do wyboru	angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie. Zależą od grupy zaawansowania.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić opinię na temat przewidziany treściami programowymi dla semestru I (treści oraz stopień trudności są zależne od przynależności do grupy zaawansowania. Student poznaje słownictwo oraz wyrażenia związane z branżą, niezbędne do podstawowej komunikacji.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje i rozróżnia struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych; **P_W02** student rozpoznaje język potoczny oraz formalny, rozumie intencje mówiących oraz konstruuje wypowiedzi; **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia **P_W04** zna i stosuje wybrane słownictwo oraz wyrażenia branżowe .	**K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** student rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego; **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane	**K_U11**

	tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki:	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad 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.	**K_K01** **K_K02**

Treści programowe
Przegląd czasów niezbędnych do prawidłowej komunikacji (Czasy teraźniejsze, przeszłe); poszczególne formy gramatyczno- leksykalne; Sytuacje językowe adekwatne do tematyki semestru I.; Wprowadzenie treści branżowych związanych z prawidłową komunikacją, jak również ze zrozumieniem danego problemu. Zakres treści programowych zależny jest od przynależności studenta do danej grupy zaawansowania (początkująca, średnio- zaawansowana, zaawansowana)
Zalecana literatura
Podstawowa H. Sierocka *"Legal English",* C.H.Beck 2014 English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman
Uzupełniająca: R. Murphy „English Grammar In Use" Cambridge University Press 1992. Artykuły z bieżącej prasy fachowej.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań pisemnych na zajęciach: (P_W01-P_W04; P_U01-P_U03; P_K01) oraz aktywności na zajęciach: (P_W01-P_W04; P_U01-P_U03; P_K01, P_K02).

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	10/10
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/ u itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/45**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2 *Możliwość wyboru grupy zaawansowania	A1.MI.2.J.A.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy, do wyboru	angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego, potrafi komunikować się w stopniu średnio-zaawansowanym (min. poziom B1) oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem angielskim we współczesnym świecie. Materiał z semestru 1 (wymagania dostosowane do grupy zawansowania)	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do przypisanych treściami programowymi form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić opinię na temat przypisany treściami programowymi. Dla semestru II (w zależności od poziomu zaawansowania) umiejętnie przeprowadza rozmowę na zadany temat, udziela adekwatnych do sytuacji informacji, zna słownictwo oraz wyrażenia branżowe. Stopień opanowania umiejętności jest zależny od rodzaju grupy do której student przynależy

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego:; **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na wybrany temat **P_W04** zna i stosuje wyrażenia branżowe; potrafi się komunikować, udzielać rad;.	**K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** używa poprawnie form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego **P_U02** konstruuje wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: **P_U03** przygotowuje wypowiedzi, pisemne na zadany temat **P_U04** przeprowadza rozmowę, stosując wyrażenia i słownictwo bezpośrednio związane ze specjalizacją	**K_U11**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (e-mail, notatka); **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych	**K_K01** **K_K02**

Treści programowe

Przegląd czasów niezbędnych do prawidłowej komunikacji (Czasy teraźniejsze, przeszłe, przyszłe) ; poszczególne formy gramatyczno- leksykalne przypisane dla semestru II. Sytuacje językowe zgodne z programem semestru II oraz uwarunkowane przynależnością do grupy zaawansowania. Krótkie teksty użytkowe: list, mail etc. Treści branżowe odnoszące się do prawidłowej komunikacji czy zrozumienia danego problemu.

Zalecana literatura

Podstawowa:
"Legal English" H. Sierocka, C.H.Beck 2014
English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman

Uzupełniająca:
R. Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.
Artykuły z czasopism naukowych.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań na zajęciach oraz aktywności : P_W01-P_W04; P_U01-P_U04, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	10/10
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/45**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3	A1.MI.3.J.A.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	angielski
	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	**3**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wyrazić swoją opinię na zadany temat, opisać swoje zainteresowania, poprowadzić debatę na zadany temat oraz zaaplikować na wybrane przez siebie stanowisko pracy.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat zainteresowań, różnych typów osobowości, praw zwierząt	**K_W13**
	P_W02 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o pracę, debata	**K_W13**
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (hobby, prawa zwierząt, cechy charakteru)	**K_W13**
	P_W04 rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla CV oraz listu motywacyjnego o pracę	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** student dyskutuje na tematy związane z prawami zwierząt, ekstrawaganckich stylów w modzie	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę	**K_U12**
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: wygląd zewnętrzny – jego znaczenie	**K_U12**
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i	**K_U12**

	potocznego języka	
Kompetencje społeczne:	**P_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, *Straightforward Upper Intermediate Student's Book*, Macmillan, 2012
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward upper intermediate workbook* , Macmillan 2012.
Oprogramowanie interaktywne do podręcznika: „*Straightforward Upper-Intermediate*"
Platforma internetowa *Straightforward Practice Online*

Uzupełniająca

R. Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.
S. Redman, *English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate ,* 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	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno - Prawny Kierunek: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil: PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski IV, poziom B2 Rok II semestr 4	A1.MI.4.J.A.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	język angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Materiał z semestrów: 1, 2 i 3.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu

Po ukończeniu semestru czwartego student potrafi przedstawić swoją opinię, przedyskutować trudne społeczne kwestie. Wykonać prezentację na zadany temat.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości i przeszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat: sport, zdrowie, garderoba, kraje i narodowości, itp.	**K_W13**
	P_W02 rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu	**K_W13**
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp.	**K_W13**
	P_W04 rozróżnia różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu porozumienia się w sferze sytuacji życia codziennego, potrafi zachować się u lekarza, opisać swoje objawy, poprosić o pomoc, udzielić porady	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla wyrażania swoich opinii	**K_U12**
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis	**K_U12**
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze	**K_K03**

	słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; u lekarza, w sklepie **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych i chętnie dąży do ich zrozumienia	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe

Tworzenie strony biernej, przymiotniki – imiesłowy czynne i bierne. Czas Present Perfect w różnych formach, czasowniki złożone *„phrasalverbs”*. 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, proszenie o pomoc, udzielanie porad i informacji. Czasowniki modalne wyrażające obowiązki, możliwości, pozwolenie. Moda – rozumienie tekstu o różnych, słynnych targowiskach – dialog w sklepie. Analiza informacji dotyczących kwestii globalnych – zgadzanie, niezgadzanie się z opinią, prowadzenie dyskusji. Prezentowanie równych lokalnych zwyczajów, różnic między narodami. Sprawdzanie informacji (tzw. question tags). Czasowniki modalne – ich zastosowanie przy spekulacjach. Strona bierna – opis wydarzeń sportowych. Mowa zależna – konstrukcje z czasownikiem thought. Wyrażenia idiomatyczne – język nieformalny. Czasowniki tell, ask z bezokolicznikiem. Wywiad – tworzenie pytań na zadany temat. Opis – wypowiedz ustna i pisemna – zagadnienia sportowe. Dyskusja – zastosowanie idiomów i metafor. Wymienianie zalet i wad danej rzeczy i usługi.

Zalecana literatura

Podstawowa:

P.Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate Student’s Book*, Macmillan 2012.
P.Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate Workbook*, Macmillan 2012.
Oprogramowanie interaktywne do podręcznika *„Straightforward Upper-Intermediate”*
Platforma internetowa *Straightforward Practice Online*.

Uzupełniająca:

R.Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.
S. Redman, *English Vocabulary in use Pre-intermediate and Intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy **P_W01, P_W03**); ustny (**P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03)**
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.**
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	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język niemiecki I, A2 Rok I semestr 1	A1.MI.1.J.N.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada umiejętności w zakresie uczenia się języków obcych i ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu
Stopniowe rozwijanie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych	**K_W13**
	P_W02 wie jak konstruować proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	**K_W13**
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** student przedstawia tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	**K_U12**
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki	**K_U12**
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi	**K_K03**
	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego	**K_K03**

	ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)	**K_K03**

Treści programowe
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.
Zalecana literatura
Podstawowa Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2003. Bock H., Eisfeld K.-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.
Uzupełniająca Bęza S., *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego,* 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_U01, P_U02, P_U03, 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**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	10/15
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie ustnych wypowiedzi na zadany temat	7/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/60**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język niemiecki II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2	A1.MI.2.J.N.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I 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	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w języku niemieckim oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat – s: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do wszystkich sprawności językowych, ze szczególnym naciskiem na rozwijanie sprawności mówienia i rozumienia ze słuchu.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje i poszerza znajomość podstawowych struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	**K_W13**
	P_W02 wie jak konstruować wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	**K_W13**
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	**K_W13**
	P_W04 posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** student rozmawia na tematy związane ze swoim otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie różnorodnych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	**K_U12**
	P_U03 konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.	**K_U12**
	P_U04 relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia	**K_U12**
Kompetencje	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad	**K_K03**

społeczne:	wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe

Choroby i dolegliwości, nieszczęśliwe wypadki. Dzień powszedni i dzień wolny od zajęć- relacjonowanie przebiegu dnia, opis czynności w czasie przeszłym. Obowiązki w pracy zawodowej. Orientacja w mieście, pytanie o drogę, opis miejscowości. Zakupy, prezenty, życzenia- redagowanie zaproszeń, opis przedmiotów. Kraje niemieckojęzyczne- ciekawe miejsca, kultura, kulinaria, ciekawi ludzie. Zaimki osobowe i dzierżawcze. Czas przeszły *Perfekt*. Czas przeszły –*Präteritum* czasowników modalnych i posiłkowych. Stopniowanie przymiotników.

Zalecanaliteratura

Podstawowa:

Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

Bock H., Eisfeld K-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

Uzupełniająca:

Bęza S., *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego,* 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 cząstkowych 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
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/60**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język niemiecki III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3	A1.MI.3.J.N.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	niemiecki/polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w języku niemieckim oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu

Dalsze poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, które odnoszą się do wszystkich sprawności językowych oraz systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student poszerza znajomość struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego, zawodowego i społecznego.	**K_W13**
	P_W02 wie jak skonstruować złożone wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji komunikacyjnych.	**K_W13**
	P_W03 stosuje zróżnicowane konstrukcje pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych.	**K_W13**
	P_W04 poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji 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 **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 **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **K_K03** **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 *weil* i *obwohl*. Tryb przypuszczający *Konjunktiv II*, strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym *Präteritum,* Konstrukcje bezokolicznikowe.

Zalecana literatura

Podstawowa

H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, H. Müller, *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

Uzupełniająca

S. Bęza, *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego,* 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 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	12/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	8/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język niemiecki IV, poziom B2 Rok II semestr 4	A1.MI.4.J.N.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Zarządzanie	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	niemiecki/polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki i leksyki języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w języku niemieckim na poziomie B1 oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językami obcymi we współczesnym świecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15	**3**

Cele przedmiotu

Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku niemieckim oraz systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych, a także poszerzenie wiedzy dotyczącej stosowania różnorodnych strategii komunikacyjnych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna różnorodne struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B2	**K_W13, K_W02**
	P_W02 zna różnorodne techniki ułatwiające zrozumienie tekstów, wypowiedzi i konstruowanie własnych tekstów ustnych i pisemnych	**K_W13**
	P_W03 poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system polityczny, socjalny)	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie złożonych konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej	**K_U12**
	P_U03 konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki	**K_U12**
	P_U04 opisuje, relacjonuje, argumentuje, porównuje i zestawia informacje w języku niemieckim	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi	**K_K03**

	P_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_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe

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 *es.* Zdania podrzędnie złożone z *dass, damit, ob., wenn, als*. Przyimki. Rekcja czasownika, przymiotnika i rzeczownika.

Zalecana literatura

Podstawowa

H. Aufderstraße, H. Bock, J. Müller, H. Müller, *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

H. Aufderstraße, H. Bock, J.Müller, *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.

Uzupełniająca

S. Bęza, *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego,* Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.

Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin podsumowujący zaliczenie lektoratu – pisemny (testy **P_W01, P_W03**); ustny (**P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03)**

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.

	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	12/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	6/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski I, poziom A2, I rok, semestr 1	A1.MI.1.J.F.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	French Language	
Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru, ogólnouczelniany	polski/francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil studiów: PRAKTYCZNY	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka francuskiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku francuskim oraz jest świadomy znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h	3

Cele przedmiotu

Rozwijanie czterech podstawowych sprawności językowych (w mówieniu, czytania, pianiu i słuchaniu) na poziomie biegłości językowej A2. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnej. Przekazywanie wiedzy językowej: słownictwa, zwrotów i struktur oraz wiedzy interkulturowej niezbędnej w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z użytkownikami języka docelowego, adekwatnie do poziomu biegłości językowej A2.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje i rozróżnia podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w topniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	K_W13
	P_W02 wie, jak konstruować wypowiedzi ustne, adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dnia codziennego	K_W13
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	K_W13
	P_W04 posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Francji (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	K_W13
Umiejętności:	**P_U01** student wypowiada się na tematy związane ze swoim otoczeniem	K_U12
	P_U02 poprawnie stosuje podstawowe formy gramatyczno-leksykalne, właściwe dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	K_U12
	P_U03 rozumie krótkie, proste teksty na konkretne tematy, napisane językiem codziennym lub związane ze studiami/pracą, zawierające często używane sformułowania	K_U12
	P_U04 relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje	K_U12

	przebieg swojego dnia, prezentować osoby, warunki życia, studiów/pracy, codzienne rutynowe czynności,	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie, przygotowując wypowiedzi ustne i krótkie formy pisemne **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 oraz ich znaczenia dla relacji społecznych	K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 i 3 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski III, poziom B1/B2, II rok, semestr 3	A1.MI.1.J.F.3
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia	French Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru, ogólnouczelniany	język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil studiów: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Zaliczenie języka francuskiego w semestrze 2	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h	3

Cele przedmiotu

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka francuskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze 3 student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji, potrafi wyrazić przypuszczenia, wykonać krótką prezentację, napisać list motywacyjny oraz notę z instrukcjami.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat pracy, pracy z komputerami oraz filmów, **P_W02** rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis miejsca i obowiązków w pracy, opis obejrzanego filmu, opis strony internetowej, **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. rozmowa o pracę, kupno biletu do kina, itp., **P_W04** charakteryzuje różne typy zawodów,	K_W13 K_W13 K_W13 K_W13
Umiejętności:	**P_U01** rozpoznaje i korzysta z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego, potrafi zaaranżować spotkanie, sformułować prośbę, ustalić termin, przekonać rozmówcę do swojej racji, zaproponować wspólne rozwiązanie, **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla	K_U12 K_U12

	konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę, **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: potrafi udzielić porady zawodowej, zasięgnąć jej, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, zaprezentować siebie jako pracownika, itp., **P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. instrukcja obsługi komputera czy plany na przyszłość, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,	K_U12 K_U12
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: CV, list motywacyjny, recenzja, **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; rozmowa kwalifikacyjna o pracę, **P_K03** ma świadomość istnienia różnorodnych typów akcentów w języku angielskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia.	K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

Powtórzenie czasów teraźniejszych i ich zastosowanie przy opisie zdarzeń przyszłych; Tworzenie narracji – opis filmów; Strona bierna – opis programu TV, instrukcja obsługi; Kolokacje czasownikowe – tworzenie zwrotów czasownikowych. Sytuacje językowe: rozmowa kwalifikacyjna o pracę, opis kwalifikacji, obowiązki w pracy, opis funkcjonowania komputera, rozmowa o ulubionej formie rozrywki. Autoprezentacja, poszukiwanie pracy i pracowników, miejsce pracy. Globalizacja rynków pracy. Przedsiębiorstwo/Instytucja i jego/jej działalność. Korespondencja służbowa i prywatna. Praca i życie zawodowe: CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, problem bezrobocia, ogłoszenia o pracy, praca studentów. Tryb łączący (subjonctif présent). Przysłówki.

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 3 podręcznik, Producent:Hachette
2. Wybrane czytanki branżowe wskazane przez nauczyciela

Formy zaliczenia / sposoby weryfikacji

Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: **P_W01, P_W03, P_U04, P_K01**, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: **P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03**, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: **P_K03, P_W01, P_W03, P_K01**. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

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

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

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** Studia pierwszego stopnia **Profil studiów:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski IV, poziom B2, II rok, semestr 4	A1.MI.1.J.F.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	French Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru, ogólnouczelniany	język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Zaliczenie języka angielskiego w semestrze 3	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 30h Studia niestacjonarne – ćwiczenia (lektoraty) – 15h	3

Cele przedmiotu

Po ukończeniu semestru IV-go student potrafi przedstawić swoją opinię, przedyskutować trudne społeczne kwestie. Wykonać prezentację na zadany temat. Integracja sprawności językowych z procesem komunikowania się dla potrzeb zawodowych i towarzyskich, umożliwiających funkcjonowanie w wielokulturowym i wielojęzycznym społeczeństwie.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości i przeszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat: sport, zdrowie, garderoba, kraje i narodowości, itp., **P_W02** rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu, **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp., **P_W04** charakteryzuje różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Francji,	K_W13 K_W13 K_W13 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, **P_U02** przedstawia klarowne, uporządkowane opisy i prezentacje z dziedziny własnych zainteresowań i studiów, potrafi wyjaśnić swój punkt widzenia na dany temat, przedstawić ciąg logicznych argumentów, podkreślając znaczące treści i istotne szczegóły oraz podając przykłady, **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis, **P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno	K_U12 K_U12 K_U12 K_U12

	formalnego jak i potocznego,	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie, **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_K03** potrafi brać udział w rozmowie zachowując pewien stopień płynności i spontaniczności, **P_K04** jest twórczy, otwarty na zmiany i wrażliwy na różnice interkulturalne,	K_K03 K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

Autoprezentacja. Przypomnienie najważniejszych zagadnień leksykalno-gramatycznych z poprzednich poziomów. Ceremonie, moda, wygląd, styl ubierania w zależności od okazji. Powtórzenie czasów i zaimków: COD, COI, en, y., rozumienie tekstu o różnych, słynnych targowiskach – dialog w sklepie. Muzyka, piosenka francuska, idole, style muzyczne, biografie. Wyrażenia czasowe. Konstrukcje czasownikowe. Transport publiczny, środki lokomocji, problemy dużych miast, środki zaradcze. Przyimki. Mieszkanie: wynajmowanie mieszkania, warunki mieszkaniowe, wyposażenie, ogłoszenia nieruchomości, mieszkania studenckie. Participe présent i gérondif. Informacje interkulturowe dotyczące obszaru nauczanego języka: regiony Francji. Uzgadnianie participe passé. Zdrowie – opis problemów zdrowotnych, kontuzji sportowych, wpływ sportu na życie; Analiza danych dotyczących stresu, wyników sportowych, stylu życia; Sytuacja językowa: u lekarza – umawianie wizyty, opis dolegliwości, proszenie o pomoc, udzielanie porad i informacji. Analiza informacji dotyczących kwestii globalnych – zgadzanie, nie zgadzanie się z opinią, prowadzenie dyskusji; Prezentowanie równych lokalnych zwyczajów, różnic między narodami. Wprowadzenie słownictwa branżowego.

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 3 i 4 podręcznik, Producent:Hachette
2. Wybrane czytanki i sytuacjer branżowe wskazane przez nauczyciela

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: P_W02, P_W03, P_W01, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, P_K04, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.
Egzamin podsumowujący cztery semestry – forma ustna i pisemna (otwarta) – weryfikacja wszystkich zakładanych efektów uczenia się dotyczących wiedzy i umiejętności.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wychowanie fizyczne I I rok semestr 1	A1.MI.5.W.F.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany Genaral Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Physical Education	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Brak przeciwwskazań zdrowotnych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia – st.: 30	**0**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta umiejętności w wybranych formach aktywności ruchowej, poznanie ćwiczeń kształtujących zdolności motoryczne oraz podnoszące sprawność i wydolność organizmu.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.	**K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany **P_U02** student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. **P_U03** student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej.	**K_U07** **K_U07** **K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka. **P_K02** student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka.	**K_K01, K_K07** **K_K02, K_K07**

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały) Demel M., *Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów,* Warszawa 1986. Grabowski M., *Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?* Warszawa 2000.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Osiński W., *Zarys teorii wychowania fizycznego*, Poznań 2002. Pokora T., *Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna*, Wałbrzych 2002.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ocenianie ciągłe na ćwiczeniach, aktywność oraz testy sprawnościowe: P_W01, P_U01, P_U02 P_U03, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30
Liczba punktów ECTS	**0**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wychowanie fizyczne II I rok semestr 2	A1.MI.6.W.F.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Physical Education	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Brak przeciwwskazań zdrowotnych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia – s.: 30	**0**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta umiejętności w wybranych formach aktywności ruchowej, poznanie ćwiczeń kształtujących zdolności motoryczne oraz podnoszące sprawność i wydolność organizmu.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.	**K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany **P_U02** student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. **P_U03** student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej.	**K_U07** **K_U07** **K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka. **P_K02** student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka.	**K_K01, K_K07** **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@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Technologia informacyjna I rok, semestr 1	A1.MI.7.T.I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany Genaral Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Information Technology	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia (laboratorium komputerowe) – st. 30 godz., nst. 15 godz.	**3**

Cele przedmiotu

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) M. Alexander, *Excel 2016 PL. Formuły*, Helion, Gliwice 2017. J. Lambert, *Microsoft Word 2016 krok po kroku,* APN Promise 2016. B. Danowski, *ABC tworzenia stron WWW* , Gliwice 2006.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) W. Wrotek, *ABC Excel 2016 PL*, Gliwice 2015. *A. Tomaszewska, ABC Worda 2016 PL, Gliwice 2015.*	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych: P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	5/15
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/25
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Oprogramowanie biurowe I rok, sem 1	A1.MI.7.O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Office Software	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia - Laboratorium komputerowe – s. 30, n. 15	**3**

Cele przedmiotu

Nabycie biegłości w posługiwaniu się oprogramowaniem biurowym. Nabycie umiejętności swobodnego i sprawnego posługiwania się edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym do redagowania dokumentów.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** charakteryzuje zaawansowane problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.	**K_W03, K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** Świadomie korzysta z wybranych usług internetowych i programów; **P_U02** Potrafi interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski przy użyciu oprogramowania biurowego **P_U03** posługuje się językiem specjalistycznym w zakresie branżowym, używając różnych technik informatycznych **P_U04** Potrafi wykorzystać oprogramowanie biurowe, i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk stosowanych w branży	**K_U12** **K_U12** **K_U12** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** przestrzega praw autorskich podczas korzystania z ogólnodostępnych zasobów informacyjnych	**K_K06**

Treści programowe

Oprogramowanie biurowe. Wykorzystanie szablonów dostępnych w Wordzie. Praca z dokumentami w różnych formatach plików. Szybkość i efektywność pracy. Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków. Zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Redagowanie podstawowych dokumentów związanych z reprezentowaną branżą. Zaawansowane funkcje graficzne edytora. Edytor równań matematycznych. Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów tekstowych np. nagłówek, spis treści, przypisy. Makrodefinicje. Formularze. Edytor tekstu a PDF – konwersja plików. Ustawianie strony, sprawdzanie i poprawianie napisanego tekstu. Posługiwanie się siecią dla zbierania materiałów na zadany temat. Wykonywanie obliczeń i prezentacja wyników z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie makropoleceń wspomagających działanie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu. Graficzna interpretacja danych.. Operacje bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym. Praktyczne

zastosowanie arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie i modyfikacja plików graficznych przy użyciu wybranych aplikacji. Wykonanie prezentacji w Power Point na wybrany temat. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW.	
Zalecana literatura	
1. Word 2016 PL : ćwiczenia praktyczne / Grzegorz Kowalczyk. 2. W.Wrotek, Excel2019*PL.,* Helion, Gliwice 2019. 3. A.Tomaszewska, PowerPoint2016PL, Helion, Gliwice 2015.	
Literatura uzupełniająca	
1. K.Masłowski, Excel Funkcje w przykładach, Helion, Gliwice 2015. 2. Microsoft Excel® 2019 PL : wyczerpujące źródło wiedzy / Michael Alexander, Dick Kusleika, John Walkenbach ; przekład Piotr Cieślak.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia - ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych – P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_U04;P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	20/25
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/20
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut:	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Religie świata	A1.MI.8.R.Ś.
Kierunek:	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
Poziom studiów: pierwszego stopnia	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	World religions	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Profil: PRAKTYCZNY	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu historii powszechnej oraz historii Polski na poziomie szkoły średniej. Ogólna wiedza dotycząca różnorodności kultur.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30 godz./ ns. 18 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z doktrynami wybranych religii świata różnicami między religiami oraz różnorodnością religii we współczesnej przestrzeni społeczno-kulturalnej. Wskazanie związków pomiędzy religiami a zjawiskami społecznymi, kulturowymi i politycznymi.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe doktryny, założenia oraz formy kultu w największych religiach świata	K_W01
	P_W02 zna najważniejsze wydarzenia w dziejach największych religii świata	K_W02
	P_W03 zna rozmieszczenie geograficzne najważniejszych religii świata oraz najważniejsze dzieła sztuki sakralnej związanej z daną religią	K_W03
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wyjaśnić najważniejsze pojęcia zawarte w leksyce największych religii świata	K_U01
	P_U02 potrafi identyfikować oraz objaśnić znaczenie symboli religijnych oraz przedstawień w dziełach sztuki sakralnej związanej z daną religią	K_U02
	P_U03 potrafi wskazać na różnice pomiędzy wybranymi religiami, odłamami i nurtami	K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** wykazuje otwartość na wyznawców innych religii i przedstawicieli innych kultur przy zachowaniu wierności względem własnej wiary	K_K01

Treści programowe

Wykłady

Pojęcie religii, istota i geneza religii. Podział religii. Monoteizm i politeizm. Kult świętych. Podstawowe założenia, doktryny, formy kultu i wybrane dzieła sztuki oraz architektury sakralnej w religiach plemiennych, szamanizmie, judaizmie, chrześcijaństwie, jego odłamach i nurtach, islamie, hinduizmie, buddyzmie, konfucjanizmie, szintoizmie, taoizmie i nowych ruchach religijnych.

Zalecana literatura

Podstawowa

1. Szwob K., Kultury i religie świata w opowieściach, mitach i faktach, Petrus, Warszawa 2014.

2. Theodore G., Geaves R., Religie : geneza, wiara, tradycja, Elipsa, 2007. 3. Stanford P., 50 idei które powinieneś znać. Religia, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca 1. Banek K. (red.), Słownik wiedzy o religiach, Park Edukacja, Bielsko-Biała 2007.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie ustne (3 losowo wybrane pytania z zakresu tematów omawianych na wykładach): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie eseju	-
Przygotowanie się zaliczenia	15/22
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Filozofia I rok, sem 1	A1.MI.8.F.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Philosophy	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30, n. 18	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z pytaniami stawianymi przez wybranych filozofów i udzielanymi przez nich odpowiedziami; znaczeniem wybranych pojęć filozoficznych. Kształtowanie wśród studentów zdolności czytania tekstów filozoficznych oraz samodzielnego, krytycznego myślenia.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie w stopniu zaawansowanym podstawowe zagadnienia filozoficzne	K_W01
	P_W02 zna i rozumie podstawowe kierunki filozoficzne w ujęciu systematycznym i historycznym	K_W02
	P_W03 zna i rozumie znaczenie wybranych pojęć filozoficznych	K_W03
Umiejętności:	**P_U01** potrafi ze zrozumieniem czytać tekst filozoficzny	K_U01
	P_U02 potrafi przedstawić główne tezy wybranych kierunków w historii filozofii	K_U02
	P_U03 potrafi ze zrozumieniem posługiwać się wybranymi pojęciami filozoficznymi	K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do rozszerzania swojego zasobu pojęć z zakresu filozofii	K_K01
	P_K02 jest gotów do samodzielnej lektury tekstu filozoficznego	K_K02

Treści programowe

Wykłady:

Co to jest filozofia. Przedmiot filozofii i ogólne zagadnienia filozofii. Filozofia a historia filozofii. Grecka filozofia przyrody. Systemy filozoficzne Platona i Arystotelesa. Dziedziny filozofii: ontologia, etyka, epistemologia, estetyka. Szkoły etyczne w okresie hellenistycznym (epikureizm, stoicyzm, sceptycyzm). Neoplatonizm. Filozofia chrześcijańska: św. Augustyn, św. Tomasz z Akwinu. Kartezjusz: sceptycyzm metodyczny. Filozofia nowożytna: empiryzm, racjonalizm, idealizm subiektywny. Kant: transcendentalizm, przewrót kopernikański. Główne zagadnienia i kierunki filozofii XIX w. Filozofia

wieku XX i współczesna (egzystencjalizm, postmodernizm).

Zalecana literatura

Podstawowa

1. Tatarkiewicz W., Historia filozofii tom I-III, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
2. Migasiński J., Filozofia nowożytna, Wydawnictwo Stentor, Warszawa 2011. (e-book)

Uzupełniająca

1. Copleston F., Historia filozofii tom I-X, Instytut Wydawniczy PAX, Warszawa 2008
2. Miś A., Filozofia współczesna. Główne nurty, Warszawa 2007.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie na ocenę. Ocena końcowa z zaliczenia zostanie wystawiona na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: obecności na zajęciach; aktywności (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów P_K01, P_K02,); wystąpienia umożliwiającego weryfikację efektów (P_U01, P_U02, P_U03); zaliczenia pisemnego zawierającego pytania otwarte weryfikujące zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy (P_W01, P_W02, P_W03).

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin** **ST/NST**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	5/6
Studiowanie literatury	10/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	5/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/15
Inne	0/0
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	2
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo konsumenckie I rok, sem 2	A1.MI.9.P.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Consumer Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30, n. 18	**3**

Cele przedmiotu

1.Student nabywa praktyczną wiedzę o prawie konsumenckim i jego znaczeniu dla obrotu gospodarczego;
2.Student zapoznaje się z treścią regulacji chroniących konsumenta, w tym organami i organizacjami chroniącymi prawa konsumenta;
3.Student umie rozwiązywać problemy związane ze stosowanie podstawowych przepisów prawa konsumenckiego.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** Student zna i rozumie czynniki wpływające na poziom świadomości konsumenckiej **P_W02** Student zna przepisy prawa i orzecznictwo z zakresu prawa konsumenckiego	P_W01 P_W02
Umiejętności:	**P_U01** Student potrafi wskazać organizacje chroniące prawa konsumenta **P_U02** Student potrafi rozwiązywać problemy z zakresu prawa konsumenckiego **P_U03** student potrafi korzystać z przysługujących mu praw konsumenckich	P_U01 P_U02 P_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student jest gotowy do świadomego uczestnictwa w procesach zakupu i dochodzenia roszczeń **P_K02** Student jest gotowy do praktycznego stosowania regulacji ochrony konsumenta w codziennym obrocie społeczno- gospodarczym	P_K01 P_K02

Treści programowe

1. Rozwój ochrony konsumenta w Polsce i na świecie
2. Czynniki wskazujące na potrzebę ochrony konsumenta
3. Definicje konsumenta
4. Konsument i jego rola społeczna i ekonomiczna
5. Ochrona konsumenta
6. Klauzule abuzywne
7. Sprzedaż na odległość oraz poza lokalem przedsiębiorstwa
8. Organy i ochrony konsumenta

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa pracy I rok, sem 2	A1.MI.9.P.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Labour Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak wymagań wstępnych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30, n. 18	**3**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem przepisów prawa pracy w praktyce zakładów pracy od nawiązania stosunku pracy i jego rozwiązania poprzez regulacje prawne dot. praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz skutkami prawnymi ich nieprzestrzegania, poprzez niektóre podstawowe instytucje prawne (czas pracy, urlopy pracownicze, wynagrodzenie za pracę) oraz regulacje dotyczące załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych. Rozwiązywanie prostych kazusów z zakresu stosowania prawa pracy.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** rozróżnia umowy cywilnoprawne a umowę o pracę oraz ich specyfikę i konsekwencje zawarcia **P_W02** zna podstawowe instytucje prawa pracy **P_W03** zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej **P_W04** ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych	**K_W01** **K_W02** **K_W03** **K_WO4**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa pracy **P_U02** interpretuje przepisy prawa pracy **P_U03** potrafi sporządzić podstawowe pisma w sprawach pracowniczych (sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną)	**K_W02** **K_W12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowych, jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy z zakresu prawa pracy **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa z zakresu prawa pracy.	**K_K02**

Treści programowe

Poznanie podstawowych pojęć prawnych z zakresu prawa pracy, w tym pojęcia stosunku pracy. Źródła prawa pracy. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne. Podstawowe zasady prawa pracy. Klauzula generalna – art. 8 kodeksu pracy i jej zastosowanie praktyczne. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Czynności pracodawcy poprzedzające zatrudnienie. Sposoby nawiązania stosunku pracy. Zawarcie umowy o pracę. Essentialia negotii umowy o pracę. Pragmatyki służbowe i ich relacja w stosunku do kodeksu pracy. Rodzaje umów o pracę. Sposoby rozwiązania stosunku pracy. Wygaśnięcie stosunku pracy. Urlopy i ich rodzaje. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych. Zasady i sposoby wynagradzania za pracę. Składniki wynagrodzenia za pracę. Lista płac. Czas pracy. Ochrona bhp. Kompetencja i właściwość sądów pracy. Postępowanie w sprawach z zakresu prawa pracy (ciężar dowodu, koszty sprawy). Związki zawodowe. Analiza prostych kazusów oraz wybranego orzecznictwa Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) 1. Liszcz T., *Prawo pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Tekst aktów prawnych: *Kodeks pracy* oraz *akty prawne około kodeksowe z zakresu prawa pracy (wybrane fragmenty) LEX Akademia Optimum*	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) 1. Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M., *Prawo pracy: pytania i odpowiedzi,* Wolters Kluwer, Warszawa 2. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład- zaliczenie pisemne (test, pytania otwarte oraz rozwiązywanie kazusów) - P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne / studiowanie tekstów prawnych i orzecznictwa	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Asdministracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Historia kultury i sztuki I rok, sem 2	A1.MI.10.H.K.i.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	History of art	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu historii i historii sztuki (na poziomie szkoły średniej)	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30, n. 18	**3**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta wiedzy nt: istoty i genezy przemian w sztuce od pradziejów do współczesności, w kontekście rozwoju cywilizacyjnego. W trakcie zajęć przekazywane będą informacje na temat analizy, interpretacji i określania stylów i kierunków w sztuce (malarstwo, rzeźba, rzemiosło artystyczne, sztuka użytkowa), a także porównanie rozwoju różnych kręgów kulturowych i ich wzajemnego wpływu.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** rozróżnia style i kierunki w sztuce **P_W02** zna kontekst kulturowy powstawania poszczególnych kierunków w sztuce.	K_W01
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wskazać wzajemne zależności między wydarzeniami historycznymi a ich reminiscencjami w sztuce **P_U02** potrafi dokonać analizy dzieła sztuki. **P_U03** umiejętność odczytywania kodów kulturowych	K_U02
Kompetencje społeczne:	**P_K01** formułowanie krytycznego osądu na temat wytworów kultury i sztuki dawnej i współczesnej.	K_K01

Treści programowe

Rozwój sztuki w kontekście osiągnięć cywilizacyjnych człowieka, przedstawiony w cyklu chronologicznym z uwzględnieniem Europy, Azji, Afryki, Ameryki Płd. i Płn. Sztuka pradziejowa, starożytna, średniowiecze, renesans i barok w sztuce i kulturze Europy oraz współczesne im zjawiska w pozostałych regionach świata. Rozwój i przenikanie się kierunków w sztuce od wieku XVIII. Sztuka współczesna zarówno „wysoka" jak i popularna i szeroko rozumiany street art.

Zalecana literatura

1. Honour H., Fleming J., Historia sztuki świata, Arkady 2006
2. Osińska B., Sztuka i czas. Od prehistorii do rokoka. Podręcznik do historii sztuki dla liceów.2007

Literatura uzupełniająca

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	USA i świat po 1945 r. I rok, sem 2	A1.MI.10.USAiŚ.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	USA and the world after 1945	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowe wiadomości z historii współczesnej	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s. 30, n. 18	**3**

Cele przedmiotu

Przedstawienie dziejów Stanów Zjednoczonych po zakończeniu II wojny światowej ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w polityce międzynarodowej oraz zapoznanie studentów z najważniejszymi procesami i zjawiskami politycznymi, gospodarczymi i społecznymi przełomu wieków.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe wydarzenia w historii Stanów Zjednoczonych. **P_W02** zna najważniejsze zjawiska polityczne, gospodarcze i społeczne XX/XXI w.	K_W01
Umiejętności:	**P_U01** potrafi opisać zmiany w polityce mocarstw i ich wpływ na przestrzeń międzynarodową. **P_U02** opisuje zmiany zachodzące we współczesnym świecie na przełomie wieków. **P_U03** potrafi analizować przyczyny i przebieg procesów zachodzących w obrębie stosunków międzynarodowych	P_U01
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość roli przywództwa w kształtowaniu stosunków międzynarodowych,	K_K01

Treści programowe

Bilans II wojny światowej; Zimna wojna; USA do Kennedy'ego; Zmiany społeczeństwa amerykańskiego lat 60-70.; Wojny i interwencje USA w XX i XXI w.; Zmiany w przestrzeni geopolitycznej po rozpadzie Związku Sowieckiego; Procesy rewolucyjne w XXI w.; Chiny a USA; Prezydenci USA XXI w.; Rola Ameryki we współczesnym świecie;

Zalecana literatura

Podstawowa

1. *Ameryka. Instytucje i społeczeństwo 1607- 2017*, red. Zbigniew Lewicki, Warszawa 2017. (e-book)
2. Michałek K., *Amerykańskie stulecie. Historia Stanów Zjednoczonych Ameryki 1900-2001*, Warszawa 2004.
3. Lewicki Z., *Historia cywilizacji amerykańskiej: era konfrontacji 1941-1980*, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa 2017.

Uzupełniająca

1. Tindall B.G., Shi D.E. , *Historia Stanów Zjednoczonych*, Poznań 2002 2. Artykuły wskazane przez prowadzącego. 3. Gołębiowski M., *Dzieje kultury Stanów Zjednoczonych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
esej P_W01, P_W02, P_U01; P_U02, P_U03, P_K01 test: P_W01, P_W02, P_U01; P_U02,	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/14
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	70/70
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym I rok, semestr 1	A1.MI.11.P.W.I.P.B
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł I ogólnouczelniany Genaral Subjects	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**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	
Profil: PRAKTYCZNY		
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**1**

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 gotów do przestrzegania praw własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej	**K_K01** **K_K02** **K_K03**

	P_K02 jest gotów do pogłębiania wiedzy z zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej	**K_K05**

Treści programowe

Organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni. Charakterystyka zbiorów. Charakterystyka i zasady korzystania z katalogów bibliotecznych oraz zbiorów i źródeł informacji. Pojęcie i historia własności intelektualnej. Prawa własności intelektualnej jako dobra niematerialne. Prawo autorskie – pojęcie i przedmiot. Pojęcie utworu. Pojęcie plagiatu. Odpowiedzialność karna i cywilna z tytułu plagiatu. Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta związana z popełnieniem plagiatu. Prawa pokrewne – pojęcie i przedmiot. Regulacje prawne dotyczące utworów rozpowszechnianych w Internecie. Pojęcie praw własności przemysłowej. Pojęcie wynalazku. Zdolność patentowa. Udzielenie patentu. Charakter prawny patentu. Wygaśnięcie patentu. Wzory użytkowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa ochronnego. Wzory przemysłowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa z rejestracji. Znak towarowy: pojęcie, funkcje, prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenie geograficzne: pojęcie, funkcje, prawo z rejestracji na oznaczenie geograficzne.

Zalecana literatura

Podstawowa:

Wetoszka D., *Prawo własności intelektualnej, C.H. Beck,* Warszawa 2019.
Sieńczyło- Chlabicz J.*, Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer,* Warszawa 2019.
Barczewski M., Kowalska E. (red.), *Leksykon prawa własności intelektualnej. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck,* Warszawa 2019.

Uzupełniająca:

Barta J., Markiewicz R. (red.), *Prawo autorskie i prawa pokrewne,* Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
Nowińska E., Promińska U., Szczepanowska-Kozłowska K., *Prawa własności przemysłowej. Przedmiot, treść i naruszenie*, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
M. Poźniak-Niedzielska, J. Szczotka, *Prawo autorskie. Zarys problematyki*, Wolter Kluwer, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie w formie testu - P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin (stacjonarne/niestacjonarne)**
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	10/13
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50/50
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1	A1.MII.12.W.d.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Intruduction to Jurisprudence	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., ns. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., ns. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami teorii prawa i języka prawniczego, przekazanie wiedzy o podstawowych koncepcjach prawa, systemach prawa, strukturze i rodzajach norm prawnych, funkcjach prawa, procedurach tworzenia prawa, stosunkach prawnych, zasadach i normach odpowiedzialności prawnej, społecznych uwarunkowaniach rozwoju prawa, relacjach między państwem a prawem, aksjologii prawa, zasadach odpowiedzialności prawnej.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna relacje pojęciowe między państwem, samorządem (administracją państwową I samorządową) a prawem, w tym również ich możliwego funkcjonowania w życiu społecznym. **P_W02** zna ogólną terminologię prawniczą oraz pojęcia podstawowe należące do główych gałęzi prawa i dysycplin prawniczych. **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** **K_W01, K_W02, K_W03** **K_W01, K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami języka prawnego I prawniczego; **P_U02** identyfikuje źródła prawa jako prawa narodowego (krajowego), prawa należącego do określonej wspólnoty lub kultury prawnej. **P_U03** dokonuje kwalifikacji różnych typów sytuacji i zachowań, z którymi wiązać należy odpowiedzialność prawną.	**K_U01, K_U02,** **K_U01, K_U02,** **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. **P_K02** dostrzega zróżnicowanie porządków prawnych	**K_K01, K_K04,** **K_K01, K_K04**

	we współczesnym świecie; ma postawę otwartości na inne kultury prawne i porządki prawne. **P_K03** dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.	**K_K01, K_K04**

Treści programowe

Wykład

Prawoznawstwo - swoistość ontologiczna i metodologiczna prawoznawstwa. Prawo a inne normy społeczne; prawo a moralność; prawo a sprawiedliwość. Język prawny i język prawniczy. Podstawowe pojęcia języka prawniczego. Współczesne kultury prawne. Cechy porządku prawnego w kulturze prawa stanowionego i w kulturze prawa precedensowego. Prawo powszechnie obowiązujące a prawo wewnętrznie obowiązujące. Źródła prawa powszechnie obowiązującego. Akt normatywny – przepis prawny – norma prawna. Stanowienie prawa a inne formy tworzenia prawa we współczesnych porządkach prawnych. Akt normatywny: struktura i typy. Obowiązywanie prawa, przestrzeganie prawa; granice prawa, system prawa (P W01, P W02, P W03)

Ćwiczenia

Proces stosowania prawa i jego etapy. Ustalenie norm obowiązujących. Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Charakterystyczne rodzaje wykładni. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa (P U01, P U02, P K01, P K02, P K03)

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

T.Chauvin, T. Stawecki, P.Winczorek *Wstep do prawoznastwa*, 11.wydanie C. H. Beck, warszawa 2017.
J. Nowacki, Z.Tobor, *Wstep do prawoznawstwa*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, *Wstęp do prawoznawstwa*, UMCS, Lublin 2007.
J. Jabłońska-Bonca, *Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law*, LexisNexis, Warszawa 2008.
S. Wronkowska, *Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa*, UAM, Poznań 2005.
A. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, *Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny*, LexisNexis, Warszawa 2012.
J. Srokosz, A. Sulikowski, *Wstęp do prawoznawstwa*, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2019.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin ustny: P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03; Dyskusja na zajęciach: P_U01- P_U02, P_K01-P_K03.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	20/21
Studiowanie literatury	25/30
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	45/45
inne	30/30
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 1	A1.MI.13.L.i A.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Legal Logic	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia – st. 15 godz.; nst. 15 godz.	**1**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studenta z - opartymi na wybranych elementach logiki formalnej i nieformalnej - regułami i zasadami poprawnego rozumowania, argumentowania w sporze oraz uzasadniania rozstrzygnięć (decyzji) podejmowanych w procesie stosowania prawa, z uwzględnieniem stosowania prawa w administracji publicznej.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna podstawowe pojęcia należące do sformalizowanego i niesformalizowanego języka dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawniczego.	**K_W09**
	P_W02 zna schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej.	**K_W08, K_W09**
	P_W03 zna typowe błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej.	**K_W09**
	P_W04 poznaje specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego	**K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu dyskursu ogólnego i argumentacji prawniczej	**K_U02**
	P_U02 rozróżnia poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa i uzasadniania decyzji	**K_U02, K_U05 K_U11,**
	P_U03 potrafi racjonalnie uzasadniać swoje wypowiedzi.	**K_U02, K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma poszanowanie dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.	**K_K01**
	P_K02 docenia skuteczne komunikowanie się w wymiarze zawodowym oraz z zewnętrznym otoczeniem społecznym.	**K_K01, K_K05 K_K07**
	P_K03 rozumie wagę poprawnej artykulacji postaw, potrzeb i interesów jednostkowych i społecznych.	**K_K01, K_K05**

Treści programowe
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. Ziembiński, *Logika praktyczna,* wyd. 26, PWN, Warszawa 2019. A. Kisielewicz, *Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia*, PWN, Warszawa 2017.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Ajdukiewicz, *Logika pragmatyczna*, PWN, Warszawa 1975. W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, *Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej,* Wydawnictwo OD.NOWA, Bielsko-Biała 2016. W. Patryas, *Elementy logiki dla prawników,* Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994. *Logika dla prawników,* red. A. Malinowski, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. C. Perelman, *Logika prawnicza. Nowa retoryka*, 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@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy postępowania cywilnego III rok, semestr 5	A1.MII.14.P.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Criminal Procedure	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY		
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.	**4**

Cele przedmiotu

Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematyki procedury cywilnej a w szczególności przebiegu procesu cywilnego. Utrwalenie wiedzy oraz zapoznanie studentów z czynnościami jakie podejmuje się w postępowaniu sądowym oraz z zasadami pisania pism procesowych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego postępowania cywilnego; **P_W02** ma wiedzę o procedurze cywilnej	**K_W02, K_W12** **K_W06, K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu postępowania cywilnego; **P_U02** interpretuje przepisy postępowania cywilnego; **P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa cywilnego.	**K_U03, K_U14** **K_U05, K_U14** **K_U08, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa procesowego cywilnego; **P_K02** student jest gotów do niesienia pomocy w sytuacji zagrożenia naruszeniem lub naruszenia prawa;	**K_K01** **K_K05**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; postępowanie rozpoznawcze i postępowania odrębne; podstawy postępowanie nieprocesowe; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; K_W02, K_W12, K_W06, K_W12, K_K01,

K_U03, K_U14 **Ćwiczenia:** przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; K_U05, K_U14, K_U08, K_U14, K_K05, K_U03, K_U14	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Marszałkowska- Krześ E., Meritum. Postępowanie cywilne, Warszawa 2021	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Witold Broniewicz, Andrzej Marciniak, Ireneusz Kunicki, Postępowanie cywilne w zarysie, Warszawa 2021	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03. Wykład – egzamin pisemny: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	25/31
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo podatkowe III rok, semestr 6	A1.MII.15.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Tax Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i finansowego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 15 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z pojęciem prawa podatkowego oraz źródeł prawa podatkowego naszkicowanie ewolucji historycznej opodatkowania oraz zasad opodatkowania jak i ekonomicznego oddziaływania opodatkowania. Ogólne prawo podatkowe oraz postępowanie podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, pojęcie podatnika, płatnika, inkasenta. Elementy konstrukcyjne poszczególnych podatków – szczegółowe prawo podatkowe. Zapoznanie studentów z kluczowymi cechami poszczególnych podatków, podział o formy opodatkowania. Szczególny nacisk zostanie położony na analizę podatków dochodowych oraz podatku VAT.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** objaśnia pojęcia prawa podatkowego i źródeł prawa podatkowego **P_W02** zna zasady postępowania podatkowego i konstrukcje Ordynacji podatkowej	**K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14** **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** ustala poprawnie relacje pomiędzy różnymi rodzajami opodatkowania **P_U02** rozdziela oddziaływanie opodatkowania na różne aspekty; społeczne, prawne, ekonomiczne	**K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11** **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia podatków dla funkcjonowania państwa i ich oddziaływania zwłaszcza na gospodarkę **P_K02** jest zorientowany na złożoność problematyki szczegółowego prawa podatkowego	**K_K01, K_K02, K_K03, K_K05,** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05**

Treści programowe

Wykład: Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku.. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i jego konstrukcji. Podatki lokalne. **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14**

Ćwiczenia: analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych poszczególnych instytucji. Analiza

szczegółowego rawa podatkowego **K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11, K_K02, K_K03**	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2021. Smoleń P., Wójtowicz W.(red.), Prawo podatkowe, C.H.Beck, Warszawa 2021	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Borszowski P.(red.) Prawo podatkowe z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	-/-
Studiowanie literatury	-/-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo cywilne. Zarys ogólny. II rok, semestr 3	A1.MII.16.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Civil Law. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa.	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Wykład – s: 15, ns.: 12; ćwiczenia- s.: 15, ns.: 12		**2**
Cele przedmiotu		
Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat mechanizmów i zasad nawiązywania stosunków cywilnoprawnych, specyfiki elementów stosunków cywilnoprawnych (podmiotów, przedmiotu i treści). Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie posługiwania się instytucjami z zakresu prawa cywilnego i dokonywania wykładni przepisów prawnych regulujących prawo cywilne.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego oraz jego genezę	**K_W03, K_W04, K_W05**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego **P_U02** student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania **P_U03** student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne	**K_U03, K_U04** **K_U03, K_U04** **K_U03, K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego	**K_K02**
Treści programowe wykładu		
Wykład: Zagadnienia wstępne: pojęcie prawa cywilnego, zakres i systematyka prawa cywilnego, zasady prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego. Normy i przepisy prawa cywilnego. Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, zawarcie umowy, wady oświadczeń woli, przedstawicielstwo, wadliwość czynności prawnych nieważność, wzruszalność, bezskuteczność zawieszona, bezskuteczność względna – wzmianka. Przedawnienie i terminy zawite. Przedmioty stosunku cywilnoprawnego. Podmioty prawa cywilnego. Treść stosunku cywilno-prawnego. **K_W03, K_W04, K_W05** **Ćwiczenia:** identyfikacja czynności prawnych, ocena i nawiązywanie stodunków cywilnoprawnych **K_U03, K_U04** (Ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).		
Zalecana literatura		

Podstawowa E. Gniewek (red.), *Podstawy prawa cywilnego*, C.H. Beck, Warszawa 2011. Z. Szczurek, *Prawo cywilne dla studentów administracji*, Warszawa 2012.	
Uzupełniająca Z. Radwański, *Prawo cywilne: część ogólna*, C.H. Beck, Warszawa 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01, Ćwiczenia– przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. Odpowiedź ustana: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Umowy w obrocie prawnym II rok, semestr 4	A1.MII.17.U.w O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Legal contracts	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza z prawa cywilnego, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Nabycie wiedzy na temat rodzaju umów funkcjonujących w obrocie prawnym, zasad ich zawierania i formułowania ich postanowień a także odpowiedzialności w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego	**K_W03, K_W04, K_W05**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa	**K_U03, K_U04**
	P_U02 student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania	**K_U03, K_U04**
	P_U03 student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne	**K_U03, K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego	**K_K02**

Treści programowe

Wykład: 1) Pojęcie prawa cywilnego i systematyka prawa cywilnego, 2) Pojęcie i przedmiot prawa handlowego oraz jego miejsce w systemie prawa, 3) Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, 4) Kontrakty handlowe, 5) Zasady zawierania umów w obrocie handlowym 6) Podstawowe nazwane i nienazwane kontrakty występujące w obrocie gospodarczym (umowy w obrocie gospodarczym przenoszące prawo do rzeczy, umowy o pośrednictwo handlowe, umowy prowadzące do spełnienia świadczenia przez osobę inną niż pierwotny dłużnik lub na rzecz innej osoby niż pierwotny wierzyciel, umowy o świadczenie usług związanych z transportem, umowy zawierane w toku realizacji inwestycji, najem dzierżawa, leasing w obrocie gospodarczym), 7) Nowe postacie umów w obrocie gospodarczym: franchising, factoring, consulting, sponsoring, 8) Szczególne zasady odpowiedzialności cywilnej w obrocie gospodarczym.

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

programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie (ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).	
Zalecana literatura	
Podstawowa E. Gniewek (red.), Podstawy prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa 2011. A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, E. Skowrońska-Bocian, *Zobowiązania. Część ogólna*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019, A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, W.J. Kocot, E. Skowrońska-Bocian, *Zobowiązania. Część szczególna, Wolters Kluwer*, Warszawa 2021. Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania. Część szczególna, C.H. Beck, Warszawa 2015.	
Uzupełniająca Z. Radwański, *Prawo cywilne: część ogólna*, C.H. Beck, Warszawa 2011. Z. Szczurek, *Prawo cywilne dla studentów administracji*, Warszawa 2008	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 i pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	20/26
Studiowanie literatury	5 /5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75/75
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawna regulacja stosunku pracy. II rok, semestr 3	A1.MII.18.P.R.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Labour Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student dysponuje wiedzą z zakresu podstaw prawa oraz wstępu do prawoznawstwa, rozpoznaje podstawowe pojęcia prawne i potrafi je interpretować.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem przepisów prawa pracy w praktyce zakładów pracy od nawiązania stosunku pracy i jego rozwiązania poprzez regulacje prawne dot. praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz skutkami prawnych ich nieprzestrzegania, poprzez niektóre podstawowe instytucje prawne (czas pracy, urlopy pracownicze, wynagrodzenie) oraz regulacje dotyczące załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych. Rozwiązywanie prostych stanów faktycznych z zakresu stosowania prawa pracy.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** rozróżnia między poszczególnymi rodzajami źródeł prawa pracy oraz umową o pracę; **P_W02** zna podstawowe instytucje prawa pracy; **P_W03** zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej; **P_W04** ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych; **P_W05** zna strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy;	**K_W02, K_W06** **K_W02, K_W06** **K_W02, K_W06** **K_W02, K_W06** **K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi rozwiazywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy) **P_U02** interpretuje przepisy prawa pracy **P_U03** potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.	**K_U02** **K_U02** **K_U05**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów	**K_K01, K_K02, K_K07**

	nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowwych, 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 prace. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Urlopy i ich rodzaje. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych. Rodzaje czasu pracy. Ochrona bhp. Kompetencje i właściwość Sądów Pracy. Związki zawodowe i ich rola oraz UZP.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) Liszcz T., *Prawo pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Uzupełniająca **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019. *Prawo urzędnicze*. *Komentarz,* Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_W02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne: studiowanie orzecznictwa	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo karne II rok, semestr 4	A1.MII.19.P.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Criminal Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematykę odpowiedzialności karnej według polskiego prawodawstwa. Ćwiczenia mają utrwalić wiedzę uzyskaną w trakcie wykładów oraz zapoznać studentów z klasyfikacją rodzajów przestępstw. Student rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego, uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych, oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy, stosuje w określonych przypadkach środki związane z poddanie sprawcy próbie oraz środki zabezpieczające.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa karnego; **P_W02** ma wiedzę o podstawowych rodzajach przestępstw i odpowiedzialności za nie.	**K_W01, K_W02** **K_W01, K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego; **P_U02** interpretuje przepisy prawa karnego; **P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa karnego; **P_U04** rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego, **P_U05** uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych **P_U06** oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy	**K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa karnego; **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania przestępczości.	**K_K01, K_K07** **K_K07**

Treści programowe	
Wykład: Pojęcie i funkcje prawa karnego. Podstawowe zasady prawa karnego. Wina i okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną. Formy przestępstwa. Kary i środki karne. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie. Wymiar kary. Recydywa. Zatarcie skazania. Poszczególne rodzaje przestępstw z części szczególnej kodeksu karnego. **Ćwiczenia:** interpretacja przepisów prawa karnego, korzystanie ze źródeł prawa karnego, rozwiązywanie kazusów.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, *Polskie prawo karne materialne. Część ogólna i szczegółowa*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. W. Wróbel, A. Zoll, *Polskie prawo karne: część ogólna*, Znak, Warszawa 2013.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) L. Gardocki, *Prawo karne*, C.H. Beck, Warszawa 2013. Ł. Pohl, *Prawo karne. Wykład części ogólnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019. A. Grześkowiak, K. Wiak (red.), *Prawo karne*, C.H. Beck, Warszawa 2020.	
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	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo wykroczeń II rok, semestr 3	A1.MII.20.P.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Law of Petty Offences	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Nabycie umiejętności i kompetencji w zakresie rozumienia statusy 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; **P_W02** ma wiedzę o podstawowych rodzajach wykroczeń i odpowiedzialności za nie.	**K_W02** **K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu prawa wykroczeń; **P_U02** interpretuje przepisy prawa wykroczeń; **P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa wykroczeń; **P_U04** umie rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa wykroczeń; **P_U03** umie sporządzić wzór upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie; **P_U03** umie sporządzić wzór pełnomocnictwa; **P_U03** umie sporządzić wzór wniosek o ukaranie i projekt wyroku w sprawie o wykroczenie.	**K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U05** **K_U05** **K_U05**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania wymierzonym w porządek publiczny.	**K_K01,** **K_K07**

Treści programowe

Wykład: Prawo karne i prawo wykroczeń oraz zasady ich stosowania. Pojęcie wykroczenia. Zasady odpowiedzialności. Okoliczności uchylające odpowiedzialność. Formy popełnienia wykroczenia. Oceny prawne wielości czynów i zbiegu przepisów. Kary za wykroczenie – zasady ogólne (pojęcie kary za wykroczenie, cele kary, system kar i środków karnych w kodeksie wykroczeń). Kary i środki karne i środki probacyjne – omówienie szczegółowe. Wymiar kar i środków karnych. Okoliczności uchylające karalność. Wybrane kategorie wykroczeń. **Ćwiczenia:** studenci wygłaszają referaty na tematy zadane przez prowadzącego obejmujące treści tematyczne z wykładów, rozwiązują kazusy i udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie. (Zarówno wykłady jak i ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Marek, A. Marek-Ossowska, *Prawo wykroczeń (materialne i procesowe)*, C.H. Beck, Warszawa 2019. T. Bojarski, *Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu*, LexisNexis, Warszawa 2014.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) M. Bojarski, Z. Świda, *Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01, Ćwiczenia – przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. Odpowiedź ustana: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury	25/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zarządzanie organizacją I rok, semestr 2	A1.MIII.21.Z.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł III - Ekonomiczny Economic Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Organization Management	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Poznanie wiedzy dotyczącej istoty i zakres zarządzania zasobami ludzkimi, roli ZZL w procesie zarządzania organizacją oraz wykształcenie umiejętności w zakresie etapów i zadań oraz metod procesu zarządzania organizacją.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna wybrane koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do ich powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju, **P_W02** posiada wiedzę z zakresu metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	**K_W07** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** rozumie zachowania ludzi w pracy i czynniki je determinujące; **P_U02** potrafi opisać uwarunkowania i analizować zachowania ludzi w typowych sytuacjach w pracy oraz wpływać na ich postawy. **P_U03** ma umiejętność analizowania wybranych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi. **P_U04** ma podstawowe umiejętności dokonywania oceny wybranych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji.	**K_U01** **K_U06** **K_U10** **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. **P_K02** rozumie znaczenie rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych.	**K_K02** **K_K03**

Treści programowe

Wykład: Podstawowe pojęcia i zasady zarządzania kapitałem ludzkim. Ewolucja koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi. Podejście do pracownika wg zasobowej szkoły zarządzania. Proces

zarządzania zasobami ludzkimi (zadania): planowanie personelu, pozyskiwanie pracowników, formowanie zespołu, motywowanie i wynagrodzenia, oceny, doskonalenie i rozwój pracowników, zarządzanie karierą osobistą. Rozwiązywanie konfliktów w organizacji. Zarządzanie strategiczne zasobami ludzkimi. Procesy organizowania pracy: podział pracy, ustalenie podziału czynności, wyznaczanie zadań i obowiązków, koordynowanie działań. Kontrola.Role pracownicze, kompetencje nowoczesnego lidera zespołu, przywództwo. Identyfikacja relacji między zarządzaniem zasobami ludzkimi a zarządzaniem kapitałem intelektualnym i zarządzanie wiedzą. Przykłady implementacji modeli zarządzania zasobami ludzkimi w wybranych organizacjach.
Ćwiczenia: ocena wybranych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji, studenci udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie

Zalecana literatura

Podstawowa(wybrane rozdziały)
A. Pocztowski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi, (Strategie - procesy –metody*), PWE Warszawa 2003 i późniejsze.
J. Szaban, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i administracji publicznej*, Difin, Warszawa 2011 i późniejsze.
M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolter Kluwer Polska, Warszawa 2007 i późniejsze.
T. Listwan (red.), *Zarządzanie kadrami*, C.H. Beck, Warszawa 2002 i późniejsze.

Uzupełniająca(wybrane rozdziały)
M. Morawski, *Zarządzanie profesjonalistami*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2009 i późniejsze.
H. Król, A. Ludwiczyński, *Zarz adzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapirału ludzkiego organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006 i późniejsze.
S. Borkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi,* IPiSS, Warszawa 2008 i późniejsze.
T. Oleksyn, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji : kanony, realia, kontrowersje*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Kraków 2008 i późniejsze.
Czasopismo „Personel i zarządzanie”

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin pisemny (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	10/10
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy działalności gospodarczej III rok, semestr 5	A1.MII.15.P.D.G.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł III Ekonomiczny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Corporate law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz. Wykład i ćwiczenia mogą być prowadzone w formule zdalnej.	**3**

Cele przedmiotu

Nabycie wiedzy umiejętności praktycznych oraz kompetencji związanych z funkcjonowaniem w rzeczywistości społeczno-gospodarczej pomiotów prowadzących działalność gospodarczą w regulowanych przez prawo formach.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe mechanizmy publicznego prawa gospodarczego	**K_W03,K_W04,K_W05, K_W07, K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu publicznego prawa gospodarczego	**K_U03**
	P_U02 rozpoznaje i określa rolę państwa w sferze gospodarki	**K_U03**
	P_U03 potrafi nawiązywać stosunki administracyjnoprawne związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej	**K_U03**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest zorientowany na podejmowanie decyzji i innych form działania organów administracji gospodarczej zgodnych z prawem	**K_K02**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie prawa spółek. Źródła prawa spółek. Klasyfikacja, charakterystyka poszczególnych typów spółek. Spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna, z o.o., prosta akcyjna, akcyjna. Transformacje spółek (łączenie, podział, przekształcenie). Pełnomocnictwo i prokura.

Ćwiczenia: Działalność gospodarcza. Ograniczenia i reglamentacja działalności gospodarczej. Działalność nierejestrowana. Rejestracja, zawieszanie i likwidacja różnych form działalności gospodarczej. Odpowiedzialność majątkowa prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i wspólników w spółkach różnego typu. Krajowy Rejestr Sądowy – użyteczność w praktyce gospodarczej.

Zalecana literatura

Podstawowa Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016	
Uzupełniająca www.biznes.gov.pl	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – zaliczenie pisemne: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 Ćwiczenia – zaliczenie ustne i prac praktycznych: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1	A1.MIII.23.M.M.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł III Ekonomiczny Economic Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Micro- and Macroeconomics	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.	**3**

Cele przedmiotu
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	**K_W01, K_W05, K_W14**
	P_W03 potrafi określić zależności między decyzjami podejmowanymi przez rząd i ich skutkami ekonomicznymi dla obywateli	**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
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. 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)
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) P.Samuelson, *Ekonomia* PWN, Warszawa 2012. M.Milewski, *Elementarne zagadnienia ekonomii*, PWN, Warszawa 1993. D.Begg, S.Fischer, R.Dornbusch, *Makroekonomia*, PWE, Warszawa 2007. K.Łaski, *Mity i rzeczywistość w polityce gospodarczej i w nauczaniu ekonomii*, Instytut Nauk Ekonomicznych PAN, Warszawa 2009.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) J.E.Stiglitz, *Ekonomia sektora publicznego*, PWN, Warszawa 2012. T.Grabowski, *Podstawy teorii ekonomii*, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2002. R.Sedilot, *Moralna i niemoralna historia pieniądza*, WAB, Warszawa 2002.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
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.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	45/45
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	130/130
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Statystyka i demografia. II rok, semestr 3	AI.MIII.24.S.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł III Ekonomiczny Economic module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Statistics and demography	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom studiów: I stopnia-magisterskie	obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne dotyczące wiedzy i umiejętności obejmują elementarną wiedzę z zakresu szkoły ponadgimnazjalnej z matematyki i wiedzy o społeczeństwie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćw. st.30,nst 18.	**2**

Cele przedmiotu

Poznanie zasad planowania i prowadzenia badań statystycznych oraz demograficznych, zdobycie podstawowych umiejętności analizowania wyników badań statystycznych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Zna i rozumie pojęcie statystyki jako nauki i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z demografią. Rozróżnia zakres przedmiotowy statystyki matematycznej i opisowej. **P_W02** Zna i rozumie poszczególne etapy badania statystycznego i ich znaczenie oraz doniosłość w kontekście analizy statystycznej zjawisk społeczno-ekonomicznych. Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych.	K_W01 K_W02 K_W08
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych. **P_U02** Potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne , które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej. **P_U03** Potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora. **P_U04** potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy	K_U01 K_U03 K_U12

	codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych.	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do dokształcania się oraz uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego, jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych P_K02 jest gotów do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi	K_K01 K_K08

Treści programowe

Ćwiczenia: Przedmiot i zadania statystyki. Badania statystyczne. Projektowanie badania statystycznego. Obserwacja statystyczna. Opracowanie materiału statystycznego. Opis i wnioskowanie statystyczne. Metody opisu struktury zjawisk. Szeregi strukturalne o cechach mierzalnych. Miary poziomu wartości zmiennej. Miary zróżnicowania wartości zmiennej. Miary asymetrii rozkładu wartości zmiennej. Miary koncentracji wartości zmiennej. Metody opisu współzależności zjawisk. Metody opisu dynamiki zjawisk. Uwarunkowania i konsekwencje procesów demograficznych.

Zalecana literatura

Podstawowa:
Maszorek-Szymala A., Podstawy statystyki dla studentów i nauczycieli, Kraków : Oficyna Wydawnicza "Impuls", 2007
Praktyczna analiza danych w marketingu i badaniach rynku, Kraków : StatSoft Polska**, 2010**

Uzupełniająca:
Kot St., Statystyka, Warszawa : Difin, 2011

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia – kolokwium, aktywność na zajęciach, przygotowanie i prezentacja projektu – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04.
Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.

Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	10/10
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/12
Przygotowanie się do zaliczenia	5/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Etyka w administracji II rok, semestr 3	A1.MIV.25.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Genaral Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Ethics in Administration	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	xxx	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Podstawy filozofii	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.	**1**

Cele przedmiotu

Przekazanie wiedzy, umiejętnosci i kompetencji społecznych w zakresie przedmiotu Etyka w administracji. Zapoznanie studentów z podstawowymi terminami etyki ogólnej, etyki zawodowej i etyki urzędniczej. Ukazanie miejsca i roli etyki w administracji publicznej, oraz relacji między moralnością, etyką a prawem. Nauczenie umiejętności rozpoznawania etycznych aspektow decyzji administracyjnych i etycznych przejawow zachowania utrzędnikow w kontaktach z klientami Nauczenie umiejętnosci dostrzegania dylematów etycznych z jakimi stykają się urzędnicy, sytuacji konfliktow interesów w adminsitracji oraz sposobów zapobiegania im oraz ich rozwiązywania. Przekazanie wiedzy o rodzajach kodeksów etyki urzędniczej oraz interpretacji zawartych w nich zasad etyki i zasad służby publicznej.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne, a także różnice między prawem a moralnością.	**K_W01, K_W07**
	P_W02 charakteryzuje etykę zawodową, porównując ją do etyki ogólnej.	**K_W01, K_W07**
	P_W03 przedstawia podstawowe założenia i zasady deontologii zawodowej urzędników.	**K_W07, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** ocenia stany faktyczne zgodnie z założeniami etycznymi i przesłankami moralności obowiązku	**K_U01, K_U02, K_U03, K_U07**
	P_U02 diagnozuje dylematy moralne i konflikty interesów w administracji publicznej, proponuje sposoby ich rozwiązania.	**K_U03, K_U07**
	P_U03 ocenia stany faktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodowej urzędników i potrafi określić rodzaje wartości, zasad inorm oddziałujących na urzędnika.	**K_U01, K_U02, K_U03 K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest zdolny do samodzielnego rozumienia oraz interpretowania dylematów moralnych.	**K_K01, K_K02, K_K03**

	ilojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w innych środowiskach pracy.	

Treści programowe

Wykład (P_WO1, P_WO2, P_WO3) Objasnienie pojęć : moralność, podmiot moralny, wartosci, zasady i normy moralne; integralność moralna jednostki; relatywizm moralny, racjonalność i arbitralność sadow moralnych. Zarys historii zachodniej myśli etycznej. Glowne kierunki etyki normatywnej : etyka obowiązkow, etyka konsekwencji, etyka cnót. Płaszczyzny myslenia moralnego. Instytucjonalizacja norm etycznych na poziomie zawodowym Rola etyki w działalności administracji publicznej. Infrastruktura etyczna. Konstytucyjne zasady służby cywilnej. Kodeksy etyki służby cywilnej, kodeks dobrej praktyki administracyjnej UE, kodeksy etyki w urzędach admnistracji samorządowej i innych instytucjach publicznych.

Ćwiczenia (P_UO1, P_UO2, P_UO3 P_KO1. K_UO2) Analiza podstawowch zasad etyki urzędniczej : legalizm, ochrona praw człowieka, godne zachowanie, sluzba publiczna, rzetelność, obiektywność bezstronność, niedyskryminowanie, uczciwość, uprzejmość, szacunek dla innych, lojalność, neutralność polityczna, jawność i przejrzystość, odpowiedzialność, otwartość i konkurencyjność naboru, partycypacja, poszanowanie prywatności Aksjologia prawa administracyjnego. Przejawy naruszania zasad etycznych w pracy urzędnika administracji : nepotyzm, kumoterstwo, korupcja; konflikty intresow ich rodzaje i przejawy; prawne mechanizmy zapobiegania konfliktom interesów w admnistracji, odpowiedzialnosc etyczna i prawna urzędnika.

Zalecana literatura

Podstawowa

I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, **wyd. 5** Wolters Kluwer, Warszawa 2021.

Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. J. Filek, Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2004.

M. Kulesza, M. Niziołek, *Etyka służby publicznej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

B. Klimczak, *Etyka gospodarcza. Wydanie **piąt**e uzupełnione*, Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011.

B. Kudrycka, M. Dębicki, *Etyczne administrowanie. Wyzwanie dla samorządu terytorialnego*, Municypium, Warszawa 2000.

M. Kulesza, M. Niziołek, *Etyka służby publicznej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.

B. Kudrycka, *Dylematy urzędników administracji publicznej (zagadnienia administracyjno-prawne)*, Wydawnictwo Temida 2, Białystok 1995.

J. Hołówka, *Etyka w działaniu*, Prószyński i S-ka, Warszawa 2002.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład : egzamin pisemny sprawdzający stan nabytej wiedzy i umiejętnosci (P_W01, P_W02, P_WO3) **ćwiczenia** : oceny z aktywności na zajęciach (P_U01-P_U03, P_K01)
oceny z kolokwium pisemnego (P_WO1 P_WO2 _P_W03)

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	10/12
Przygotowanie do kolokwium	15/15
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Legislacja administracyjna, I rok, semestr 1	A1.MIV.26.L.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Legislation	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY		
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 15 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza zasad techniki prawodawczej, badanie podstaw prawnych i zasad działalności prawotwórczej administracji publicznej

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna podstawowe pojęcia, zasady i podstawy prawne administracyjnej procedury prawotwórczej	**K_W02** **K_W05**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu legislacji administracyjnej **P_U02** student potrafi dokonać klasyfikacji aktów normatywnych według odpowiednich kryteriów podziału oraz zna ich miejsce w systemie źródeł prawa **P_U03** student potrafi sporządzić projekt wybranego aktu normatywnego lub jego części **P_U04** student potrafi sprostować błąd lub błędy w wybranym akcie normatywnym **P_U05** student potrafi dokonać zmiany wybranego aktu normatywnego	**K_U03**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest wrażliwy na podejmowanie aktów zgodnych z prawem i konsekwencje braku właściwej podstawy prawnej	**K_K03**

Treści programowe

Wykład: Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnętrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnętrznie obowiązujące. Nadzór i sądowa kontrola legislacji administracyjnej. K_W02, K_W05, K_K03
Ćwiczenia: Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. .

Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń. Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Budowa aktu prawa miejscowego. Budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego. Zasady techniki prawodawczej. Sprostowanie błędu w akcie normatywnym. K_K03, K_U03	
Zalecana literatura	
Podstawowa M. Kaczocha, M. Mazuryk, Legislacja administracyjna. Repetytorium i testy, Warszawa 2019 G. Wierczyński, *Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych. Komentarz*, Warszawa 2016. **L**. Grzonka, *Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych*, C.H. Beck, Warszawa 2015.	
Uzupełniająca D. Dąbek, J. Zimmermann (red.), *Problemy legislacji administracyjnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny; ćwiczenia – kazusy z zakresu legislacji: P_W01, P_U01, - P_U05, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin** **stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	30/30
Studiowanie literatury	20/22
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
Studiowanie aktów prawnych	5/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Organizacja i obsługa pracy biurowej III rok, semestr 5	A1.MIV.27.O i O.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	*Organization of Office Work*	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia (warsztaty) – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**1**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów ze specyfiką i organizacją pracy biurowej, w tym standardowym wyposażeniem biura. Przedstawienie roli biura (sekretariatu) w działalności organizacji. Zapoznanie studentów z pracą biurową od strony praktycznej, w tym obsługiwaniem urządzeń biurowych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarzadzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego **P_W02** zna podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura **P_W03** zna zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych	**K_W02** **K_W04** **K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe **P_U02** organizuje stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami **P_U03** potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe **P_U04** przygotowuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową	**K_U03** **K_U05** **K_U09** **K_U10** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest chętny do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju **P_K02** chętnie współpracuje z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę **P_K03** właściwie określa priorytety pracy biurowej	**K_K01** **K_K02** **K_K03**

Treści programowe

Ćwiczenia: Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia

biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: E. Mitura (red.), *Organizacja pracy biurowej*, Difin, Warszawa 2013,	
Uzupełniająca J. Ryba, *Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2012. Książka – Postępowanie administracyjne – stan prawny 1 lipca 2017 r./autor do wyboru/	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie ćwiczeń: ocena końcowa wynikająca z: aktywności podczas praktycznych zajęć, dyskusji, oceny za zadania indywidualne (np. przygotowanie pisma służbowego, protokołu itp.) oraz zespołową – weryfikacja efektów uczenia się: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03. Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć (zadania domowe, prezentacje multimedialne)	3/3
Studiowanie literatury	2/3
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do zaliczenia	5/7
Przygotowanie referatu	5/5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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

Wykład (P_W 01, P_W 02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02) Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Pojęcie i zakres obowiązywania postępowania egzekucyjnego w administracji, podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego, tok postępowania egzekucyjnego, **Ćwiczenia** (P_W 03, P_W 04, P_W 05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02) zasady postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji, środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych, środki zaskarżenia i środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym, postępowanie zabezpieczające	
Zalecana literatura	
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca L. Klat-Wertelecka, Egzekucja administracyjna w praktyce, Gdańsk 2013.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład, zaliczenie pisemne, aktywność, P_W01 – W05 P_U01, P_U02, P_U03 , P_K01- K02 Ćwiczenia, aktywność na zajęciach, zaliczenie ustne – P_W01 – W05 P_U01 - P_U05, P_K01- K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	/4
Studiowanie literatury	/4
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	/4
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego II rok, semestr 4	A1.MIV.29.U. i Z.S.T.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Organizational Structure and Tasks of Local Government	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza z prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Rola samorządu terytorialnego w gminie, powiecie i województwie.Wyjaśnienie, że bez sprawnych organów stanowiących i wykonawczych realizujących zadania jednostek samorządu terytorialnego nie może funkcjonować społeczeństwo obywatelskie (civil society).

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** objaśnia istotę samorządności Identyfikuje kompetencje organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego	**K_W02, K_W03**
	P_W02 zna zadania własne i zlecone jednostek sam. teryt.	**K_W02, K_W03**
	P_W03 rozpoznaje i opisuje rodzaje współpracy na różnych płaszczyznach pomiędzy organami administracji samorządowej a obywatelami.	**K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** analizuje proces decentralizacji administracji publicznej;	**K_U01, K_U04**
	P_U02 analizuje funkcjonowanie standardowych instytucji demokratycznego państwa prawa (referendum lokalne, wybory samorządowe);	**K_U01, K_U04**
	P_U03 analizuje stany faktyczne pod kątem działania organów jednostek samorządu terytorialnego w granicach swoich kompetencji;	**K_U02,K_U06**
	P_U04 sporządza projekty uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego	**K_U05**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** dostrzega potrzebę wzmocnienia samorządności lokalnej	**K_K07**

Treści programowe

Wykład: Samorząd terytorialny omawiany jest w ramach systemu władzy publicznej. Prezentuje się bogate tradycje polskiego samorządu, źródła prawa samorządowego, Europejską Kartę Samorządu Lokalnego, status gminy powiatu i województwa samorządowego, zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego, organy samorządu (uchwałodawcze i wykonawcze), status

pracowników samorządowych, mienie i finanse samorządów oraz nadzór nad gmina, powiatem i województwem.
Ćwiczenia: Obrazują istotę wyborów samorządowych („ja wam wójta nie wybierałem"), rodzą zainteresowanie strategią rozwoju własnej gminy, powiatu i województwa, ilustrują plan wydatków i dochodów (własnej gminy), kreują potrzebę poznania „swojego radnego" podczas dyżurów samorządowców (relacja ze spotkania) i skłaniają do rozważenia co można usprawnić w swojej „małej ojczyźnie".

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)
H. Izdebski, *Samorząd terytorialny. Pionowy podział władzy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
J. Korczak, P. Lisowski, A. Ostapski, *Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce*, Uniwersytet Wrocławski, Wrocław 2020, https://www.bibliotekacyfrowa.pl/dlibra/publication/115903/edition/107234?language=pl#description.
B. Dolnicki *Samorząd terytorialny*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019
A. K. Piasecki, *Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne*, LexisNexis, Warszawa 2020

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)
R. Gawłowski, P. Michalski, K. Makowski, *Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2018.
J. Wyporska-Frankiewicz (red.), *Kontrola wykonywania zadań i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
B. Dolnicki (red.), M. Małecka-Łyszczek, M. Mączyński, *Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego*, Woltrs Kluwer, Warszawa 2019.
M. Stec, S. Płażek (red.), *Charakter i konstrukcja zadań samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.
M. Stec, K. Małysa-Sulińska (red.), *Konstytucyjne umocowanie samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
B. Dolnicki (red.), *Pozycja ustrojowa organów jednostek samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.
Artykuły z czasopism: „Samorząd Terytorialny", „Wspólnota".

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01;
Ćwiczenia – kolokwium (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/16
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	15/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Modele współczesnej administracji. I rok, semestr 1	A1.MIV.30.M.W.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administrative module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Models of contemporary administration	
Poziom studiów: I stopnia – licencjackie	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.	**3**

Cele przedmiotu

Wykład: Ukazanie interdyscyplinarności polskiego prawa administracyjnego i jego powolnej europeizacji. Omówienie zakresu przedmiotu (chronologicznego, rzeczowego i terytorialnego). Przedstawienie zarysu korzeni administracji, kameralistyka, „państwo policyjne" podstaw administracji w Polsce Ludowej i jej przeobrazeń po 1989r. Przedstawienie współczesnej administracji w wybranych państwach (USA, Wielka Brytania, Francja, Niemcy, Rosja i inne). Ugruntowanie podstawowych pojęć z prawa administracyjnego. Prezentacja klasycznego (weberowskiego) modelu adm. I jego współczesnej krytyki. Podstawowa wiedza o modelach W.Wilsona, P.Dunlea, W.Niskanena, M.Croziera, R.Mertona, V. i E.Osromów i innych. Przyszłość modelu zarzadzania publicznego.

Ćwiczenia: Dostrzezenie jak konstytucyjny ustrój państwa jest powiązany z modelem ustroju administracyjnego. Rozróżnienie policentryzmu monocentryzmu w administracji. Omówienie i prezentacja, na przykładzie wybranego państwa następujących aspektów administracji: 1.relacja władzy wykonawczej do ustawodawczej, 2. Administracja centralna (rządowa) i samorządowa, 3. Relacja głowy państwa do szefa rządu, 4. Podział terytorialno-administracyjny.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**Student** **P_W01** definiuje poszczególne modele administracji publicznej i zna czynniki wpływające na ich powstanie; **P_W02** charakteryzuje modele współczesnej administracji publicznej – potrafi sięgnąć do jej korzeni.	K_W01, K_W02 K_W01, K_W02
Umiejętności:	**P_U01** analizuje wpływ ustrojów państw na kształtowanie się danych modeli administracji publicznej; **P_U02** potrafi rozpoznać charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego;	K_U02 K_U02

	P_U03 wykorzystuje poznane pojęcia dotyczące modeli administracji publicznej do analizy współczesnych regulacji administracji publicznej w Polsce i w innych państwach.	K_U02
Kompetencje społeczne:	**Jest władny rzetelnie uzasadnić potrzebę pogłębiania modelu tw. Zarzadzania publicznego** **P_K01** ma świadomość wpływu czynników historycznych na współczesną administrację; **P_K02** jest przygotowany do samodzielnego nabywania wiedzy z zakresu administracji publicznej; **P_K03** jest świadom wartości leżących u podstaw modeli administracji państw demokratycznych.	K_K01, K_K04 K_K01, K_K04 K_K01, K_K04

Treści programowe

Zarys rozwoju administracji publicznej w Europie i USA od XVIII wieku do czasów współczesnych. Tradycje administracyjne w wybranych państwach.
Typ weberowski, jego krytyka a inne modele administracji publicznej. Czynniki wpływające na ukształtowanie określonego modelu administracji publicznej. Kadry w administracjipublicznej. Monocentryczne a policentryczne modele administracji. Perspektywy administracji publicznej w rozwoju tzw. Modelu zarządzania publicznego Nascholda i Ottera.

Zalecana literatura

Podstawowa:
J. Hausner (red.), *Administracja publiczna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021.
H. Izdebski, M. Kulesza, *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Liber, Warszawa 2004.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały):
W.Skrzydło, Ustroje państw współczesnych
W. Witkowski, *Historia administracji w Polsce 1764–2020*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia: oceniana prezentacja, dyskusja oraz pisemne przedstawienie modelu administracji publicznej wybranego państwa: P_U01–P_U03, P_K01, P_K02.
Wykład: zaliczenie pisemne, w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01.

Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24
Przygotowanie się do zajęć	30/ 36
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wstęp do administracji publicznej I rok, semestr 2	A1.MIV.31.W. d A.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - 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	
	Wymagania wstępne	
	Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Unaocznienie, że bez administracji (aparatu i prawa administracyjnego) nie może funkcjonować jakiekolwiek państwo. Wykład zmierza do wykazania, ze administracja publiczna, po odejściu od tradycyjnego weberowskiego modelu, we współczesnym, demokratycznym państwie prawa, poprzez swoje struktury i zadania, kieruje się w coraz większym stopniu w stronę zaspakajania zbiorowych i indywidualnych interesów obywateli.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** potrafi ukazać horyzonty racjonalnej organizacji pracy w administracji; **P_W02** objaśnia zasady funkcjonowania instytucji administracji publicznej; **P_W03** wskazuje kryteria ocen umożliwiających formułowanie wniosków usprawniających w administracji; **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_W07** **K_W01, K_W02, K_W06, K_W10** **K_W02, K_W03** **K_W01, K_W02** **K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi przeanalizować cykl działań w administracji, tzw. triady (statyki, dynamiki, kontroli); **P_U02** wdraża zasady organizacji nowoczesnej administracji; **P_U03** ocenia klasyczne cechy administracji; **P_U04** umie określić granice działań administracji; **P_U05** stosuje podstawowe zasady występujące w administracji; **P_U06** potrafi dostosować środki do zadań; **P_U07** umie przeanalizować odpowiednie struktury organizacyjne instytucji; **P_U08** rozpoznaje procedury kontrolne; **P_U09** analizuje akty prawne ukazujące ustrój	**K_U01, K_U03,** **K_U01, K_U03,** **K_U03,** **K_U01, K_U03,** **K_U03,** **K_U03,** **K_U03, K_U07** **K_U03** **K_U02, K_U06**

	wybranych instytucji administracyjnych; **P_U10** wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji.	**K_U11**
Kompetencje społeczne:	Ma świadomość, że praca w administracji nie zawsze daje oczekiwaną satysfakcję i nie zawsze wiąże się z godnym uposażeniem, zatem nosi niekiedy cechy „służby" i wiąże się z altruizmem. **P_K01** ma świadomość, że praca w administracji jest „służebna" dla obywateli; **P_K02** postępuje zgodne 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
Wykład: Geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich; kształtowanie doktryn administracyjnych (kameralistów, policystów, doktryny państwa liberalnego, socjalistów z katedry, doktryny państwa prawnego). Charakterystykę światowych systemów administracyjnych (angielskiego, francuskiego, niemieckiego, szwedzkiego i angielskiego). Zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej; problematyka budowy administracji publicznej; problematyka reformy i usprawnienia administracji; działanie administracji publicznej; kierownictwo w administracji; problematyka kontroli w administracji. K_W01, K_W02, K_W06, K_W10 **Ćwiczenia:** analiza aktów prawnych, nabycie umiejętności dostosowania środków do zadań. K_U03, K_U03, K_U07
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) J.Hausner, Administracja publiczna, wydanie nowe, PWN, 2020 Jacek Czaputowicz, Administracja publiczna w dobie integracji europejskiej wyd.1, 2021 Jan Zimermann, Prawo administracyjne (wybrane rozdziały) A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Nauka administracji, J. Boć (red .), Wrocław 2013.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Z. Leoński*, Nauka administracji*, od wyd. 6 uzupełnionego i zaktualizowanego z r. 2010 C.H. Beck, Warszawa.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny - test (pytania zamknięte, otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_U08, Ćwiczenia - dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/36
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część ogólna I rok, semestr 2	A1.MIV.32.P.A.- c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Law. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza prawna administracji publicznej, prawa administracyjnego, miejsca prawa administracyjnego w systemie prawa. Eksplikacja pozycji podmiotów, zasad funkcjonowania i zadań współczesnej administracji publicznej oraz kompetencji organów tej administracji. Badanie podstaw prawnych działania administracji publicznej, analiza organizacji prawnej administracji publicznej

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie podstawowe źródła prawa administracyjnego **P_W02** student ma wiedzę o budowie i cechach prawa administracyjnego **P_W03** student ma wiedzę o podmiotach administracji publicznej **P_W04** student zna organizację prawną administracji publicznej	**K_W03** **K_W04** **K_W05**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego **P_U02** student potrafi wskazać kompetencje organów administracji publicznej **P_U03** student potrafi rozpoznawać i klasyfikować źródła prawa administracyjnego **P_U04** student potrafi wyodrębnić podmioty administrujące i administrowane oraz dokonać ich klasyfikacji.	**K_U02** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy prawa administracyjnego, **P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań	**K_K02**

	prawa administracyjnego, **P_K03** student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami.	

Treści programowe
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03) Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Pojęcie prawa administracyjnego, system prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne. **Ćwiczenia** (P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02 P_K03) Opisywanie administracji poprzez jej cechy, poszukiwanie definicji prawa administracyjnego, budowa prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, podmioty prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami.
Zalecana literatura
Podstawowa J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Uzupełniająca M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. P. Przybysz, *Instytucje prawa administracyjnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – zaliczenie wykładu – praca pisemna, aktywność P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03 Ćwiczenia – zaliczenie ćwiczeń - P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/33
Studiowanie aktów prawnych	35/35
Studiowanie literatury	20/32
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 3	A1.MIV.33.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Law. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich organizacji prawnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Przegląd i analiza prawnych form działania administracji publicznej, analiza systemu kontroli prawnej administracji publicznej, analiza stosunku administracyjnoprawnego, interpretacja wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student rozróżnia formy działania administracji publicznej, ma wiedzę o istocie władztwa administracyjnego, w tym o sankcjach w prawie administracyjnym; **P_W02** student zna sposoby działania administracji publicznej **P_W03** student ma informacje o systemie kontroli prawnej administracji publicznej **P_W04** student poznaje konkretne działy materialnego prawa administracyjnego	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student porównuje materialnoprawne rozwiązania z zakresu prawa osobowego z formami działań administracji publicznej; **P_U02** student ocenia, nawiązuje i rozwija stosunki administracyjnoprawne w ramach administracyjnego prawa materialnego. **P_U03** student rozpoznaje prawne formy działania administracji **P_U04** student potrafi przewidzieć skutki prawnych działań administracji publicznej **P_U05** student ocenia znaczenie systemu kontroli prawnej administracji publicznej	**K_U01** **K_U03** **K_U04** **K_U07**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest zorientowany na podejmowanie aktów administracyjnych i innych form działania zgodnie z prawem **P_K02** student rekomenduje rozwiązania oparte o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela, **P_K03** student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe

Wykład (P_W02, P_W04, P_U01, P_U02 P_K02)
Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne administracji, akty administracyjne, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków.
Ćwiczenia (P_W01, P_W03, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K03)
Prawne formy działania administracji publicznej, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej

Zalecana literatura

Podstawowa
J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020.
M. Miemiec (red.), *Materialne prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.

Uzupełniająca
M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – egzamin pisemny, aktywność : P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03
Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U05, P_K01 - P_K03

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	60/33
Studiowanie aktów prawnych	30/40
Studiowanie literatury	10/27
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	50/50
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Rok II, semestr 4	A1.MIV.34.P.A.-c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Proceedings. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Wiedza ogólna w zakresie podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu organów państwowych. Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz zasad i źródeł prawa administracyjnego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 30 godz., nst. 18 godz.	**3**

Cele przedmiotu
Analiza pojęcia postępowania administracyjnego. Przegląd zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Przegląd podmiotów postepowania administracyjnego. Analiza postępowania dowodowego

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna podstawowe pojęcia i zasady ogólne postępowania administracyjnego; **P_W02** student zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej; **P_W03** student poznaje podmioty postępowania administracyjnego. **P_W04** student ma wiedzę o terminach w postępowaniu administracyjnym **P_W05** student ma wiedzę z zakresu systemu środków dowodowych;	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student stosuje podstawowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej; **P_U02** student potrafi określić właściwość organów administracji publicznej **P_U03** student potrafi zainicjować wszczęcie postępowanie administracyjnego **P_U04** student potrafi korzystać z katalogu środków dowodowych w postępowaniu administracyjnym **P_U05** student potrafi obliczyć terminy w	**K_U01** **K_U03** **K_U04** **K_U07**

	postępowaniu administracyjnym	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** wyciąga wnioski co do funkcjonowania instytucji prawnych na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne, **P_K02** potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego.	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_K01, P_K02)
kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie postępowania administracyjnego, podmioty postepowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, wszczęcie postępowania administracyjnego
Ćwiczenia (P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02)
Tryby, rodzaje, stadia postępowania administracyjnego, zasady postępowania administracyjnego, środki dyscyplinujące postępowanie administracyjne, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych, zasady postępowania dowodowego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym.

Zalecana literatura

Podstawowa
B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.

Uzupełniająca
M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2020.
M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – zaliczenie wykładu – praca pisemna, aktywność P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03 P_U05, P_K01, P_K02.
Ćwiczenia – zaliczenie ćwiczeń – praca pisemna, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	60/30
Studiowanie aktów prawnych	10/20
Studiowanie literatury	10/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Rok III, semestr 5	A1.MIV.35.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Proceedings. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza z zakresu części ogólnej postępowania administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**4**

Cele przedmiotu
Przegląd rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Analiza systemu weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** poznaje czynności procesowe postępowania administracyjnego; **P_W02** ma wiedzę o orzekaniu w sprawach indywidualnych; **P_W03** zapoznaje się z systemem weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji **P_W04** zapoznaje się z trybem weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych;	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji **P_U02** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji **P_U03** student potrafi sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej **P_U04** student potrafi sporządzić projekt zażalenia na postanowienie	**K_U01** **K_U03** **K_U04** **K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyjaśnia, ocenia i wyciąga wnioski na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne **P_K02** Potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe		
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02 Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, **Ćwiczenia**(P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02) decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, odwołanie, zażalenie, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.		
Zalecana literatura		
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.		
Uzupełniająca M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2020 M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Wykład – egzamin pisemny, aktywność: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02 Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02		
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	
Zajęcia dydaktyczne	60/30	
Studiowanie aktów prawnych	15/30	
Studiowanie literatury	25/40	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25/25	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125	
Liczba punktów ECTS	**4**	
Kontakt	isp@puas.pl	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Konstytucyjny system organów państwowych I rok, semestr 2	A1.MIV.36.K.S.O.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Constitutional System of State Institutions. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Posiadanie ogólnej wiedzy na temat źródeł prawa, zasad ustroju RP i praw człowieka.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Wiedza na temat mechanizmów sprawowania władzy oraz uczestników procesu podejmowania decyzji politycznych i prawnych. Wiedza na temat problemów związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa. Nabycie wiedzy na temat konsekwencji podejmowania działań niezgodnych z prawem lub etyką zawodową piastunów konstytucyjnych organów państwowych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe kompetencje konstytucyjnych organów władzy państwowej.	**K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego w ramach analizowanych problemów prawnych. **P_U02** potrafi rozpoznać i określić rolę podstawowych uczestników procesu legislacyjnego. **P_U03** potrafi identyfikować główne przyczyny oraz najpoważniejsze konsekwencje kryzysów politycznych i prawnych.	**K_U02** **K_U03** **K_U01, K_U03** **K_U02, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest wrażliwy na legalność podejmowania decyzji i konsekwencji nieetycznych (niezgodnych z prawem) działań.	**K_K01, K_K03**

Treści programowe

Wykład

Konstytucyjne zasady organizacji struktury państwa – zasada podziału władz i zasada reprezentacji. Łańcuch reprezentacji i odpowiedzialności. Systemy wyborcze w III RP. Władza ustawodawcza, a problem asymetryczności w procesie ustawodawczym. Korygująca rola Senatu. Sposób funkcjonowania obu izb parlamentu. Proces ustawodawczy w III RP. Uprawnienia Sejmu wobec rządu. Władza wykonawcza – rząd, premier i prezydent. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). Pozycja prezydenta i jego uprawnienia osobiste.

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

Ćwiczenia

Proces ustawodawczy. Przyczyny wzmocnienia pozycji rządu wobec Sejmu. Konstruktywne votum nieufności. Proces ograniczania uprawnień prezydenta wobec rządu. Proces tworzenia koalicji gabinetowych. Odpowiedzialność konstytucyjna w RP. Zasady odpowiedzialności. Podmioty podlegające odpowiedzialności przed TS. Delikt konstytucyjny a przestępstwo. Postępowanie przed TS. Pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa (NIK, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Rzecznik Praw Dziecka, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Narodowy Bank Polski). Prokuratura, Instytut Pamięci Narodowej.(P U01, P U02, P U03, P K01)

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

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

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

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – egzamin ustny : P_W01

Ćwiczenia – symulacja procesów decyzyjnych i dyskusja ze studentami: P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/28
Studiowanie literatury	30/28
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/40
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Finanse samorządowe III rok, semestr 6	A1.MV.37.F.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł V - Administracja finansów publicznych Public Finance Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Local Finances	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza i umiejętności z zakresu przedmiotów: Prawo administracyjne część ogólna i szczegółowa, makroekonomia i mikroekonomia, finanse publiczne.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**4**

Cele przedmiotu

Zapoznanie z prawną regulacją finansów samorządowych. Poznanie instytucji prawnych z zakresu finansów samorządowych. Poznanie analizy regulacji normatywnych z zakresu finansów samorządowych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa pojęcie i zakres finansów samorządowych **P_W02** zna instytucje prawne z zakresu finansów samorządowych **P_W03** zna zakres unormowań danej instytucji z zakresu finansów samorządowych	**K_W05** **K_W07** **K_W09, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** ustala i analizuje regulacje prawne z zakresu finansów publicznych **P_U02** dostrzega specyfikę unormowań dotyczących budżetu samorządu terytorialnego **P_U03** rozwiązuje problemy prawne z zakresu funkcjonowania instytucji finansów samorządowych	**K_U02, K_U11** **K_U03,K_U04** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest przygotowany do funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego **P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w jednostkach samorządu terytorialnego	**K_K01,K_K02** **K_K03, K_K05**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. K_W05K_W07K_W09, K_W14

Ćwiczenia:Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego. K_U02, K_U11K_U03,K_U04, K_U06

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, *Prawo finansów publicznych sektora samorządowego,* Warszawa 2013. P. Sołtyk, *Finanse samorządowe. Teoria i praktyka*, Difin , Warszawa 2020. J.M. Salachna, K. Stelmaszczyk, M. Tyniewicki, *Komentarz do ustawy o finansach publicznych dla jednostek samorządu terytorialnego*, ODDK, Gdańsk 2019.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Z. Ofiarski (red.), *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. *Prawo finansowe*, red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013. E. Kornberger-Sokołowska, M. Bitner, *Prawo finansów samorządowych*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład na zaliczenie w formie pisemnej: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. Ćwiczenia, kolokwium opisowe: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	60/36
Przygotowanie się do zajęć	10/20
Studiowanie literatury	10/17
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/17
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

<table>
<tr><td rowspan="9">Instytut:
Społeczno-Prawny

Kierunek:
Administracja

Poziom studiów:
studia pierwszego stopnia

Profil:
PRAKTYCZNY</td><td>Nazwa przedmiotu</td><td>Kod przedmiotu</td></tr>
<tr><td>Prawo bankowe
II rok, semestr 4</td><td>A1.MV.38.P.B.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">Moduł V - Administracja finansów publicznych
Administration of Public Finances</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa przedmiotu w języku angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">Banking Law</td></tr>
<tr><td>Status przedmiotu</td><td>Język wykładowy</td></tr>
<tr><td>obowiązkowy</td><td>polski</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Wymagania wstępne</td></tr>
<tr><td colspan="2">Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Formy zajęć i liczba godzin | Liczba punktów ECTS
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz.
Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz. | 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cele przedmiotu</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakładane efekty uczenia się</td><td>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</td></tr>
<tr><td>Wiedza:</td><td>P_W01 student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji sektora bankowego w Polsce,
P_W02 zna podstawowe elementy tworzenia banku
P_W03 ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym</td><td>K_W03
K_W11</td></tr>
<tr><td>Umiejętności:</td><td>P_U01 prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP
P_U02 potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne;
P_U03 posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;</td><td>K_U02
K_U03
K_U06</td></tr>
<tr><td>Kompetencje społeczne:</td><td>P_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KNF;
P_K02 definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością</td><td>K_K01
K_K04</td></tr>
<tr><td colspan="3">Treści programowe</td></tr>
</table>

Wykład: Struktura systemu bankowego w Polsce. Bankowość centralna i bankowość operacyjna. Kompetencje i zadania NBP oraz funkcje RPP. Status prawny i konstytucyjny NBP. Komisja Nadzoru Finansowego i jej zadania w obszarze nadzoru bankowego. Formy prawne banków w Polsce – bankowość operacyjna. Tworzenie i funkcjonowanie banków. Procedury ostrożnościowe i gospodarka finansowa banków. Likwidacja banków i Bankowy Fundusz Gwarancyjne. Czynności bankowe i ich charakterystyka. K_W03, K_W11 **Ćwiczenia:** rozpoznawanie i interpretacji zadań NBP, analiza przyczyn i przebiegu wybranych czynności realizowanych przez KNF K_U02,K_U03, K_U06	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2021 E. Fojcik-Mastalska (red.), Prawo bankowe, Wrocław 2009	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) G. Sikorski. Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/13
Studiowanie literatury	10/13
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo celne i dewizowe III rok, semestr 5	A1.MV.39.P.CiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Customs and Foreign Currency Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student zna podstawy finansów i prawa finansowego; potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; student potrafi umiejscowić w katalogu źródeł prawa prawo międzynarodowe i unijne	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz.,nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z pojęciem prawa celnego oraz dewizowego i źródłami prawa celnego oraz dewizowego w tym problematyką międzynarodowego i unijnego prawa celnego; przedstawienie kluczowych instytucji prawa celnego jak dług celny, pojęcie eksportu i importu oraz procedur celnych; nakreślenie struktury administracji celnej oraz zasad postępowania celnego

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa relacje pomiędzy krajowym, unijnym a międzynarodowym prawem celnym **P_W02** charakteryzuje podstawowe instytucje prawa celnego takie jak dług celny; import i eksport towarów oraz podstawowe pojęcia prawa dewizowego jak zezwolenie dewizowe; wartości dewizowe; rezydent i nierezydent	**K_W05, K_W07, K_W09, K_W14** **K_W05, K_W07, K_W09, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** ustala poprawnie relacje pomiędzy międzynarodowy a unijnym prawem celnym **P_U02** poprawnie charakteryzuje międzynarodowe organizacje zajmujące się problematyką prawa celnego i kompetencje UE w tym zakresie jak i analizuje różnice pomiędzy ogólnym a indywidualnym zezwoleniem dewizowym	**K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11** **K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia prawa celnego i dewizowego w obrocie gospodarczym i obowiązków jakie nakłada prawo celne i dewizowe na określone podmioty,	**K_K01, K_K02, K_K03 K_K05**

	P_K02 jest zdolny do oceny poziomu swojej wiedzy i zna w oparciu o to kryterium wymagania merytoryczne stawiane przyszłym pracownikom administracji celnej.	**K_K01, K_K02, K_K03 K_K05**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie prawa celnego oraz źródeł prawa celnego. Źródła międzynarodowego i unijnego prawa celnego. OECD i jej wpływ na rozwój międzynarodowego prawa celnego. Dług celny i wartość celna oraz charakterystyka instytucji importu i eksportu towarów. Gospodarcze procedury celne. Organizacja administracji celnej i zasady postępowania celnego. Pojęcie prawa dewizowego i źródła prawa dewizowego. Rezydent i nierezydent w prawie dewizowym oraz pojęcie wartości dewizowych. Swoboda obrotu dewizowego a ogólne i indywidualne zezwolenia dewizowe. Działalność kantorowa. **K_W05, K_W07, K_W09, K_W14**

Ćwiczenia: studenci udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie, dyskusja **K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11**

Zalecana literatura

Podstawowa

Oktaba R., *Prawo celne*, C.H. Beck, Warszawa 2019.
Kubiak R., *Prawo dewizowe,* C.H.Beck, Warszawa 2009.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Wójtowicz W.J.(red.), Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Warszawa 2017

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin ustny, trzy pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	/24
Przygotowanie się do zajęć	30
Studiowanie literatury	20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy rachunkowości i prawa bilansowego. II rok, semestr 3	A1.MV.40.P.R.i P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: I stopnia-magisterskie	Fundamentals of accounting and balance sheet law.	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.	**2**

Cele przedmiotu

Nakreślenie funkcji i zasad prawidłowej rachunkowości. Charakterystyka bilansu, jego budowy i znaczenia. Przedstawienie znaczenia i funkcji dowodów księgowych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i rejestracji zdarzeń gospodarczych.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Student zna podstawowe zasady konstrukcji i roli bilansu. **P_W02** Student charakteryzuje poszczególne etapy wprowadzania zdarzeń gospodarczych do ksiąg. **P_W03** Student definiuje dowody księgowe, ich rodzaje i znaczenie dla podmiotów gospodarczych.	KW_11 KW_11 KW_11
Umiejętności:	**P_U01** Student ocenia znaczenie poszczególnych operacji gospodarczych dla ich ewidencjonowania i dokumentacji rachunkowej **P_U02** Student rozpoznaje i identyfikuje różne zdarzenia gospodarcze i ich wpływ na sposób i metodę wprowadzania do ksiąg rachunkowych. **P_U03** Student ocenia prawidłowość i kompletność ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych	K_U07, K_U09 K_U07, K_U09 K_U07, K_U09
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student samodzielnie analizuje poszczególne dowody księgowe i potrafi określić ich znaczenie i niewadliwość **P_K02** Student jest świadomy wagi dowodów księgowych i ich archiwizacji	K_K01, K_K02, K_K03 K_K03

Treści programowe

Ćwiczenia: Istota i konstrukcja bilansu. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasady prawa bilansowego. Funkcjonowanie kont księgowych.
Wykład: Szczegółowa ewidencja operacji gospodarczych – środki trwałe, WNiP, rozrachunki. Związki prawa bilansowego z prawem podatkowych – powiązania i zależności, podobieństwa i różnice w dokumentacji zdarzeń gospodarczych.

Zalecana literatura

K. Czubakowska, Rachunkowość według prawa bilansowego, Warszawa 2009	
B. Micherda, Prawo bilansowe a prawo podatkowe, Warszawa 2011	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – zaliczenie w formie ustanej, wykład – zaliczenie w formie ustnej	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24
Przygotowanie się do zajęć	10/16
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przestępstwa finansowe II rok, semestr 4	A1.MV.41.P.F.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Financial crime	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa karnego i finansów publicznych.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st.15 godz.,nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz.,nst. 12 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z pojęciem i źródłami przestępstw finansowych. Pojęcie przestępstwa oraz rodzaje przestępstw. Przestępstwa gospodarcze, finansowe a kodeks karny-skarbowy. Przestępstwa na rynku finansowym – rynek giełdowy i bankowy. Przedstawienie problematyki przestępstw i wykroczeń skarbowych w obszarze prawa podatkowego i celnego. Analiza systemu organów ścigania przestępstw finansowych. Pranie brudnych pieniędzy i wprowadzanie do obrotu środków finansowych z nielegalnych źródeł. Zapoznanie studentów z obowiązkami banków i zadaniami Generalnego Inspektora Informacji Finansowej. System przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Polsce.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu rodzajów i obszarów przestępstw finansowych, **P_W02** zna podstawowe elementy odpowiedzialności za przestępstwa finansowe **P_W03** ma wiedzę o unormowaniach mających na celu zwalczanie przestępstw finansowych	**K_W03** **K_W08** **K_W11**
Umiejętności:	**K_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje rodzaje przestępstw finansowych **K_U02** potrafi prawidłowo analizować przebieg wybranych przestępstw finansowych; **K_U03** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych i prawno-karnych;	**K_U02** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**K_K01** potrafi odpowiednio określić priorytety służące zwalczaniu przestępstw finansowych; **K_K02** potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym i bankowych dla państwa i społeczeństwa	**K_K01** **K_K06**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie przestępstw finansowych i ich rodzaje. System organów ścigania i przeciwdziałania

przestępstwom finansowym. Organy KAS a Generalny Inspektor Informacji Finansowej oraz obowiązki sektora finansowego w przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu środków pochodzących z nielegalnych źródeł lub służących finansowaniu terroryzmu. Przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz przeciwdziałanie oszustwom podatkowym. Współpraca w ramach UE w zwalczaniu środków pochodzących z nielegalnych źródeł. **K_W03, K_W08 ,K_W11** **Ćwiczenia**: analiza wybranych przestępstw finansowych, stosowanie prawa w stosunkach prawno finansowych i prawno-karnych. **K_U02, K_U03, K_U06**	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) P. Łabuz (red.), I. Malinowska (red.), M. Michalski (red.), T. Safjański (red.) *Przestępczość gospodarcza. Istota zjawiska. Zasady odpowiedzialności, mechanizmy przestępcze i metody działania sprawców*, C.H. Beck, Warszawa 2018 R. Zawłocki (red.), *Prawo karne gospodarcze*, wydanie 2, C.H. Beck, Warszawa 2018.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) J. Skorupka. *Prawo karne gospodarcze. Zarys wykładu*, Warszawa 2007. P. Łabuz, I. Malinowska, M. Michalski (red.), *Przestępczość gospodarcza. System zwalczania*, cz. 1–2, Difin, Warszawa 2020–2021.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	24
Przygotowanie się do zajęć	12
Studiowanie literatury	12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Finanse publiczne III rok, semestr 5	A1.MV.42.F.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł V - Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	The outline of public finances	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów ze źródłami i wykładnią przepisów prawa finansowego. Poznanie konstrukcji prawnych i stosunków prawnych z zakresu prawa finansowego. W szczególności problematyka budżetu państwa, zasad budżetowych i procedura budżetowa

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna źródła prawa i potrafi je scharakteryzować **P_W02** zna zasady wykładni prawa **P_W03** ma wiedzę o konstrukcjach prawnych i stosunkach prawno-administracyjnych	**K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09**
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

Wykład: Pojęcie finansów publicznych i prawa finansowego, źródła i wykładania prawa finansowego, budżet państwa - charakter prawny, struktura i aspekty proceduralne; dochody i wydatki publiczne, deficyt budżetowy a dług publiczny, jednostki sektora finansów publicznych i ich charakterystyka, dochody podatkowe i ich znaczenie oraz zarys konstrukcji poszczególnych podatków **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09**

Ćwiczenia: umiejętność prawidłowego interpretowania i wyjaśniania zjawisk prawnych w obszarze prawa finansowego **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06**	
Zalecana literatura	
Podstawowa Agnieszka Mikos-Sitek, Piotr Zapadka, Prawo finansów publicznych, Warszawa 2022 A. Nowak –Far (red.), Finanse publiczne i prawo finansowe, Warszawa 2020 Borodo A., *Finanse publiczne. Zagadnienia ustrojowe i prawne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019. Majchrzycka-Guzowska A., *Finanse i prawo finansowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Mastalski R., Prawo podatkowe, Warszawa 2021 r. Iwanicz-Drozdowska M., Jaworski W.L., Szelągowska A., Zawadzka Z., *Bankowość. Instytucje, operacje, zarządzanie*, Poltext, Warszawa 2017. Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), Prawo finansowe, Warszawa 2013. Drwiłło A. (red.), *Podstawy finansów i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszwa 2018. Ofiarski Z. (red.), *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	43/24
Przygotowanie się do zajęć	25/30
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego II rok, semestr 3	A1.MVI.43.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Legal institutions of the third sector	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykłady – st. 15 godz.; ns. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Ukształtowanie przekonania, że tylko w demokratycznym państwie prawa może funkcjonować społeczeństwo obywatelskie.
Wykład: omawia podstawy prawne funkcjonowania najważniejszych 1) sformalizowanych instytucji społeczeństwa obywatelskiego tj: wybory i partie polityczne, samorząd terytorialny, obywatelska inicjatywa ustawodawcza i uchwałodawcza, referenda (lokalne i ogólnokrajowe), budżet obywatelski, związki zawodowe, samorząd gospodarczy, partnerstwo publiczno-prywatne PPP itp.. oraz 2) instytucje niesformalizowane jak masowe ruchy społeczne (pokolenie JP II, KOD, Acta, Strajk Kobiet itp.
Ćwiczenia: Przedstawienie aktywności obywatelskiej w oparciu o ust. Działolności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. z 2020r.) ustawę o fundacjach (wersja z 2020r.) i prawo o stowarzyszeniach (wersja z 2020r.)

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną;	**K_W04**
	P_W02 zna zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego;	**K_W04**
	P_W03 zna podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji;	**K_W04**
	P_W04 zna cechy instytucji prawnej wolontariatu.	**K_W04**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi ustalić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji	**K_U03**
	P_U02 potrafi przygotować dokumentację niezbędną do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji	**K_U05**
	P_U03 potrafi przygotować dokumenty potrzebne do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego	**K_U05**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia podmiotów trzeciego sektora i realizowanych przez nie	**K_K09**

	projektów; **P_K02** jest przygotowany do samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych	**K_K09**

Treści programowe
Wykład: Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo. Majątek stowarzyszenia. Nadzór nad stowarzyszeniami. Ustanowienie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Ustanie fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. Wolontariat – cechy i znaczenie. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora. K_W04 **Ćwiczenia:** przygotowywanie dokumentacji do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji, dyskusja.K_U03; K_U05
Zalecana literatura
Podstawowa P. Suski, *Stowarzyszenia i fundacje*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018. P. Staszczyk, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, Lexis Nexis, Warszawa 2013. R. Barański, *Fundacje i stowarzyszenia. Zasady funkcjonowania*, ODDK, Gdańsk 2019.
Uzupełniająca M. Kępa, J. Podgórska-Rykała, *Prawo o fundacjach. Komentarz do ustawy o fundacjach,działalność fundacji w praktyce, wzory dokumentów*, C.H. Beck, Warszawa 2020. G. P. Kubalski, B. Skóbel, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2021. E. Hadrowicz, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2020.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład: egzamin pisemny opisowy: P_W01-P_W03; Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P_U01-P_U03, P_K01-P_K02

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

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Partnerstwo publiczno-prywatne. II rok, semestr 3	A1.MVI.43.P.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Public-private partnership	
Poziom studiów: I stopnia-magisterskie	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowa wiedza z ekonomii, prawa administracyjnego i finansów publicznych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15,nst. 9, ćw.st. 15;nst.9	**3**

Cele przedmiotu

Poznanie specyfiki partnerstwa publiczno-prywatnego jako metody realizacji zadań publicznych. Nabycie umiejętności analizy popytu sektora publicznego na rozwiązania oferowane przez PPP.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Student zna podstawowe pojęcia odnoszące się do PPP. **P_W02** Student zna na poziomie pogłębionym podstawy teoretyczne o relacjach między instytucjami społecznymi, a w szczególności między przedsiębiorstwami, a instytucjami publicznymi.	K_W01
Umiejętności:	**P_U01** Student ocenia możliwości zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji poszczególnych przedsięwzięć sektora publicznego; **P_U02** Student ocenia korzyści związane z wyborem partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji danego przedsięwzięcia sektora publicznego; **P_U03** Student rozumie i potrafi wyjaśnić podstawowe przyczyny różnorodności modeli partnerstwa publiczno-prywatnego stosowanych w praktyce gospodarczej; **P_U04** Student umie samodzielnie przygotowywać projekty we współpracy PPP, uwzględniając interdyscyplinarność zarządzania i interes publiczny	K_U01 K_U02 K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student potrafi dokonać podziału zadań i ryzyka przedsięwzięcia sektora publicznego realizowanego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego pomiędzy sektor publiczny i sektor prywatny; **P_K02** Student ocenia finansowe i społeczne efekty zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego.	K_K01 K_K02

Treści programowe

Wykład: Istota i specyfika współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego

Podstawy prawne partnerstwa publiczno-prywatnego/ regulacje krajowe, UE i międzynarodowe/ Zakres podmiotowy i przedmiotowy partnerstwa publiczno-prywatnego. Ryzyko w partnerstwie publiczno-prywatnym. Źródła finansowania PPP. Modele partnerstwa publiczno - prywatnego Procedura realizacji PPP. Wybór partnera prywatnego w PPP w trybach zamówień publicznych **Ćwiczenia:** Dokumentacja projektu i specyfika umów w PPP; Studia przypadków PPP	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Rafał Cieślak, Partnerstwo publiczno-prywatne. 100 pytań, wyjaśnień, interpretacji, Wolters Kluwer, Warszawa 2014 Gajewska-Jedwabny A.(red.) Partnerstwo publiczno-prywatne, C.H.Beck,Warszawa,2007	
Uzupełniająca: Jarosław Zysnarski, Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyczny poradnik partnerstwa, ODDK, Gdańsk 2016	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej (rozwiązanie praktyczne zadania problemowego)	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	10/20
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
Inne	0/0
Łączny nakład pracy studenta w godz.	80/80
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU,

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa ochrony środowiska II rok, semestr 4	A1.MVI.44.P.P.O.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Fundamentals of Environmental Protection Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Analiza pojęcia ochrony środowiska i miejsca ochrony środowiska w porządku prawnym
Analiza organizacji prawnej ochrony środowiska
Analiza wybranych regulacji sektorowych

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Student ma wiedzę na temat miejsca ochrony środowiska w polskim porządku prawnym **P_W02** Student zna podstawowe zasady, organy i instytucje prawne ochrony środowiska **P_W03** Student zna specyfikę rozwiązań prawnych przyjętych w prawie ochrony środowiska	**K_W03** **K_W05** **K_W06** **K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** Student stosuje i wykorzystuje pojęcia z zakresu organizacji prawnej ochrony środowiska **P_U02** Student porządkuje i klasyfikuje źródła prawa ochrony środowiska oraz organy, instytucje ochrony środowiska i ich zadania **P_U03** Student wymienia i analizuje zasady prawa ochrony środowiska	**K_U07** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest świadomy potrzeby podejmowania działań na rzecz zrównoważonego rozwoju zarówno na poziomie makro, jak i na poziomie mikro, a także podnoszenia swojej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i jest przygotowany do tego.	**K_K01**

Treści programowe

Pojęcie środowiska i przyrody, ochrona środowiska, prawo ochrony środowiska, źródła prawa ochrony środowiska, ochrona środowiska jako zadanie państwa, zasady ogólne prawa ochrony środowiska, zadania administracji publicznej w dziedzinie ochrony środowiska, organy i instytucje prawne ochrony środowiska, wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska, Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.

Zalecana literatura

Podstawowa

Prawo ochrony środowiska, red. M. Górski, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie wykładu pisemne, aktywność na zajęciach: P_W01 - P_W03, P_U01 - P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	5/8
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa budowlanego II rok, semestr 4	A1.MVI.44.P.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Basics of construction law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza, umiejętności i kompetencje z zakresu przedmiotów prawo administracyjne. Część szczegółowa i postępowanie administracyjne. Część szczegółowa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15,nst. 12	**2**

Cele przedmiotu

Analiza administracyjnoprawnych uwarunkowań procesu budowlanego

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** poznaje administracyjnoprawne instytucje w procesie budowlanym	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	Student: **P_U01** potrafi interpretować akty normatywne związane z procesem budowlanym **P_U02** potrafi sporządzić pisma w procesie budowlanym **P_U03** potrafi sporządzić rozstrzygnięcia administracyjne w procesie budowlanym	**K_U01** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	Student: **P_W01** rozumie odpowiedzialność uczestników procesu budowlanego	**K_K03** **K_K05**

Treści programowe

Podstawowe pojęcia prawa budowlanego, organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego, postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych, rozpoczęcie i prowadzenie robót budowlanych, postępowanie w sprawie rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych z naruszeniem ustawy, zakończenie budowy.

Zalecana literatura

A. Legat (red.), E. Wielańczyk-Grzelak (red.), *Prawo budowlane,* ODDK, 2020.

M. Bielecki, Proces inwestycyjno-budowlany aspekty prawne, C.H. Beck. 2016.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie wykładu forma pisemna, P_W01, P_U01 - P_U03, P_W01.

Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 15/nst. 12
Przygotowanie się do zajęć	5/6
Studiowanie literatury	5/6
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/6
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo urzędnicze I rok, semestr 2	A1.MVI.45.P.U.
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**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	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowa wiedza z zakresu organizacji administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**4**

Cele przedmiotu

Zapoznanie z kategorią prawa urzędniczego, przedstawienie procesu kształtowania się prawa urzędniczego w Polsce. Modele prawa urzędniczego. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Charakterystyka urzędniczego stosunku pracy. Wskazanie administracyjnych oraz umownych aspektów w urzędniczym stosunku pracy. Prawo urzędnicze w obszarach funkcjonowania: korpusu służby publicznej, administracji samorządowej i administracji nie rządowej (aparat 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,	**K_W02, K_W03**
	P_W02 zna instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego	**K_W02, K_W03**
	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_W08**
Umiejętności:	**P_U01** rozdziela prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilno-prawnym	**K_U01**
	P_U02 korzysta z wiedzy teoretycznej z zakresu prawa urzędniczego i prawa pracy, i nabywa umiej mętności interpretowania rozstrzygnięć administracyjnych i w obszarze prawa prywatnego (prawa pracy)	**K_U02, K_U03**
	P_U03 ustala poprawnie problemy w obszarze stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich	**K_U06**

	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

Wykład

Pojęcie prawa urzędniczego i jego modele. Proces kształtowania prawa urzędniczego, w kontekście różnych sposobów definiowania funkcji służby publicznej. Ewolucja prawa urzędniczego w Polsce, z uwzględnieniem charakterystyki źródeł prawa. Cechy urzędniczego stosunku pracy z uwzględnieniem różnych rodzajów nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powołanie, wybór i umowa o pracę). Strony stosunku pracy w prawie urzędniczym, a koncepcja pracodawcy. (P Wo1, P W02, P W03)

Ćwiczenia

Charakterystyka stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej. Nawiązanie stosunku pracy w samorządzie. Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Podstawy zatrudnienia w korpusie służby cywilnej. Uprawnienia i obowiązki członków służby cywilnej. Stabilizacja zatrudnienia a problem dyspozycyjności urzędnika. Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej. Stosunki pracy w służbie zagranicznej. Korpus urzędników państwowych – nie rządowych. Nawiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym P U01, P U02,P U03, P K01).

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

E. Ura, *Prawo urzędnicze,* LexisNexis, Warszawa 2011.
A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze,* LexisNexis, Warszawa 2010.
J. Stelina, *Prawo urzędnicze,* C.H. Beck, Warszawa 2017.
W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, *ABC służby cywilnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze*, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

D. Bossaert, C. Demmke, *Służba cywilna w państwach akcesyjnych. Tendencje i wpływ procesów akcesyjnych*, Instytut Europejski w Łodzi, Łódź 2003.
Europa urzędników, red. Z. Brodecki, LexisNexis, Warszawa 2009.
J. Itrich-Drabarek, *Służba cywilna w Polsce*, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2012.
K. Gawkowski, *Administracja samorządowa w teorii i praktyce*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2017.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład - Egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.
Zaliczenie cwiczeń – kazusy i analiza pragmatyk urzedniczych: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01,

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/13
Studiowanie literatury	10/13
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie Profil: PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Odpowiedzialność dyscyplinarna. I rok, semestr 2	A1.MVI.45.O.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	disciplinary liability	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15,nst. 12, ćw. st.15,nst 12.	**4**

Cele przedmiotu

Przedstawienie znaczenia, charakteru prawnego i podstawowych zasad postępowania dyscyplinarnego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**Student**: **P_W01:** wyjaśnia charakter prawny postępowania dyscyplinarnego; **P_W02:** zna gwarancje prawne przysługującego obwinionego; **P_W03**: zna stadia postępowania dyscyplinarnego;	K_W06 K_W07 K_W07
Umiejętności:	**P_U01:** potrafi samodzielnie analizować przesłanki odpowiedzialności dyscyplinarnej w odniesieniu do danej grupy zawodowej; **P_U02:** analizuje stany faktyczne pod kątem spełnienia przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej; **P_U03:** potrafi sporządzić projekty podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym;	K_U06 K_U02 K_U05
Kompetencje społeczne:	**P_K01:** jest przygotowany do wypełniania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej i pragmatyk służbowych.	K_K06

Treści programowe

Wykład: Rola i znaczenie pragmatyk służbowych. Prawo karne w szerokim ujęciu. Charakter prawny odpowiedzialności dyscyplinarnej. Odpowiedzialność dyscyplinarna a odpowiedzialność pracownicza. Postępowanie dyscyplinarne jako postępowanie represyjne. Delikt dyscyplinarny. Postępowanie dyscyplinarne w świetle prawa do sądu z art. 6 Europejskiej Konwencji Praw Człowieka. Gwarancje proceduralne obwinionego w postępowaniu dyscyplinarnym. Organy dyscyplinarne. Stadia postępowania dyscyplinarnego. Kary dyscyplinarne. Kontrola sądowa orzeczeń dyscyplinarnych. Postępowanie dyscyplinarne w służbie cywilnej. Postępowanie dyscyplinarne na gruncie Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. Postępowanie

dyscyplinarne w odniesieniu różnych grup zawodowych. **Ćwiczenia:** analiza przesłanej odpowiedzialności dyscyplinarnej do danej grupy zawodowej, sporządzanie projektów podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym	
Zalecana literatura	
Podstawowa: R. Giętkowski, *Odpowiedzialność dyscyplinarna w prawie polskim*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdański 2013 (książka dostępna on-line). J. Stelina, *Prawo urzędnicze,* C.H. Beck, Warszawa 2017.	
Uzupełniająca: W. Drobny, M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, *ABC służby cywilnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze*, Wolters Kluwer, Warszawa 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia: kazusy. Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej.	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 24
Przygotowanie się do zajęć	10/16
Studiowanie literatury	10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6	A1.MVI.46.P.W.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Introduction to the Interpretation of Administrative Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowa wiedza z zakresu wstępu do prawoznawstwa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz. (ćwiczenia z wykorzystaniem systemów informacji prawniczej)	**3**

Cele przedmiotu

Nabycie wiedzy o wykładni prawa i umiejętności jej dokonywania w prawie administracyjnym.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie pojęcia dotyczące wykładni prawa; **P_W02** ma wiedzę o metodach wykładni prawa administracyjnego; **P_W03** zna dyrektywy interpretacyjne, reguły inferencyjne i kolizyjne;	**K_W09** **K_W08, K_W09** **K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się najważniejszymi metodami wykładni prawa w celu uzasadnienia rozstrzygnięcia prawnego; **P_U02** potrafi uzasadniać akty stosowania prawa; **P_U03** prawidłowo interpretuje przepisy prawa administracyjnego;	**K_U02** **K_U05, K_U06** **K_U02, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest świadomy znaczenia praworządności i potrzeby przekonującego uzasadniania aktów stosowania prawa.	**K_K02**

Treści programowe

Wykład: Rola wykładni w procesie stosowania prawa. Administracyjne (kierownicze) stosowanie prawa – specyfika. Podział wykładni prawa ze względu na podmiot jej dokonujący. Podział wykładni ze względu na sposób dokonywania. Reguły inferencyjne (wnioskowania prawnicze) i reguły kolizyjne. Wykładnia prawa a uzasadnianie aktów stosowania prawa administracyjnego.

Ćwiczenia: Wykładnia zasad prawa – na przykładzie zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Dyrektywy wykładni językowej, systemowej i funkcjonalnej – ćwiczenia na kazusach z zakresu prawa administracyjnego.

Zalecana literatura

Podstawowa

Zieliński M., *Wykładania prawa. Zasady, reguły, wskazówki*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.

Uzupełniająca

Chmielnicki P. (red.), *Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa*, Lexis Nexis, Warszawa 2014.
Bekrycht T., Leszczyński J., Łabieniec P., *Podstawy doktryny prawnej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
Leszczyński L., Wojciechowski B., Zirk-Sadowski M., *System prawa administracyjnego. Tom 4. Wykładnia w prawie administracyjnym*, C.H. Beck, Warszawa 2015.
Kijowski D.R., Radwanowicz-Wanczewska J., Wincenciak M. (red.), *Wykładnia i stosowanie prawa administracyjnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012 (wybrane rozdziały).

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład:
Zaliczenie pisemne w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_W03.
Ćwiczenia:
Zaliczenie pisemne w formie opisowej w formie analizy kazusu: 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	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6	A1.MVI.46.O.w P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Jurisdiction in Administrative Law	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Znajomość prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia prowadzone częściowo z wykorzystaniem systemów informacji prawniczej.	**3**

Cele przedmiotu

Nabycie przez studenta umiejętności wykorzystania orzecznictwa w procesie stosowania prawa administracyjnego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student **P_W01** zna strukturę wyroku sądu administracyjnego; **P_W02** charakteryzuje znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa administracyjnego.	**K_W08, K_W09** **K_W08, K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** umie wykorzystać orzecznictwo sądów administracyjnego w procesie stosowania prawa;	**K_U04, K_U06,**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji.	**K_K01**

Treści programowe

Wykład

Sądownictwo administracyjne w Polsce – struktura i właściwość. Znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa. Znaczenie linii orzecznicza w orzecznictwie administracyjnym. Znaczenie zasad prawnych w orzecznictwie administracyjnym.

Ćwiczenia

Struktura wyroku sądu administracyjnego. Zasady postępowania administracyjnego w orzecznictwie administracyjnym. Interpretacja prawa w orzecznictwie – analiza przypadków w wybranych podgałęziach prawa administracyjnego (prawo cudzoziemców, prawo budowlane, prawo ochrony zabytków, prawo ochrony środowiska).

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Dąbek D., *Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym*, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Woś T., (red.) *Postępowanie sądowo-administracyjne*, wyd. LexisNexis, Warszawa 2013.

Duniewska Z., Stahl M., Krakała A., *Zasady w prawie administracyjnym. Teoria, praktyka, orzecznictwo*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej: P_W01, P_W02 **Ćwiczenia:** Zaliczenie pisemne w formie analizy stanu faktycznego z wykorzystaniem orzecznictwa: P_U01, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-/2
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Marketing sfery publicznej II rok, semestr 3	A1.MVI.47.M.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Marketing of the Public Sphere	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	prof. dr hab. Robert Wiszniowski	
	Wymagania wstępne	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 15.	**2**

Cele przedmiotu

Zasadniczym celem przedmiotu jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie marketingu, funkcji i zasad budowania strategii rozwojowych instytucji publicznych w rozumieniu tzw. wewnętrznego (instytucjonalnego, miejskiego, gminnego, powiatowego, wojewódzkiego i rządowego porządku funkcjonalnego) oraz zewnętrznego – sektorowego w rozumieniu polityk publicznych (np. edukacji czy polityki transportu miejskiego).

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania administracji publicznej w otoczeniu marketingowym	**K_W01, K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi posługiwać się terminologią marketingową w działalności podmiotów publicznych **P_U02** Rozpoznaje i określa zadania marketingowe w działalności instytucji życia publicznego	**K_U01, K_U03, K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Jest zorientowany na marketingowe podejścia w sferze publicznej jako aktualna prawidłowość i praktyka	**K_K01, K_K04**

Treści programowe

Wykład: Studenci zapoznają się z zasadami funkcjonowania w praktyce instytucji sfery publicznej. Poznają główne zasady i mechanizmy działania marketingowego (urynkowionego) w sensie sprawności i efektywności w wykonywaniu, m.in. usług publicznych. Wprowadzenie do sfery usług publicznych, m.in. zasad marketing-mix. Marketing podmiotów usług publicznych w rozumieniu stosowania instrumentów promocji i Public Relations. Prawidłowości w zakresie funkcjonowania marketingu na poziomie administracji rządowej oraz w ramach jednostek samorządu terytorialnego.
Ćwiczenia: rozpoznawanie i określanie oraz analiza zadań marketingowych w instytucjach życia publicznego

Zalecana literatura

Szromnik A., Gospodarka-Rynek-Marketing, pod red., Wyższa Szkoła Zarządzania w Rzeszowie, Rzeszów 2004.
Mazur Z., Zieziula J., Marketing w administracji publicznej, , Wyższa Szkoła Biznesu, Nowy Sącz 1999.
Kotler Ph., Kotler K. L., Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie wykładu na ocenę: praca projektowa oparta na studium przypadku wraz z elementami diagnozy funkcjonalnej (projekt ppt. wraz z prezentacją ustną na forum) - **P_U02, P_K01** Zaliczenie ćwiczeń (zadania cząstkowe – eseje oraz test sprawdzający wiedzę całościową – 10 pytań, w tym 5. otwartych i 5. do wyboru) - **P_W01, P_U01**	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 27
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	15/18
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	iso@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Reklama i PR w organizacjach typu non-profit. II rok, semestr 3	A1.MVI.47.R.PR.O.T.N.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Advertising and PR of Non-Profit Organizations	
Poziom studiów: I stopnia-magisterskie	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	profesor dr hab. Robert Wiszniowski	
Profil PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 15.	**2**

Cele przedmiotu

Przedstawienie spektrum możliwości stosowania marketing-mix, w tym m.in. promocji i reklamy w ujęciu tradycyjnym (np. ulotki, plakaty, reklama telewizyjna) oraz nowym (*social media*). Ponadto, poznanie praktycznych rozwiązań w zakresie prowadzenia kampanii reklamowych wybranych organizacji, m.in. towarzystw, fundacji.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Zna i rozumie mechanizmy reklamy i PR w organizacjach trzeciego sektora	**K_W01, K_W04, K_W06**
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi posługiwać się terminologią z zakresu reklamy i PR **P_U02** Rozpoznaje i określa funkcję i znaczenie działań reklamowych i PR na rzecz organizacji typu non-profit	**K_U01, K_U03**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Jest zorientowany na zaangażowanie w sferę praktyki reklamowej i kształtowania wizerunku w sektorze non-profit	**K_K09**

Treści programowe

Wykład: Sektor biznesowy (prywatny) a sektor non-profit (trzeci sektor - NGO) – różnice i podobieństwa w zakresie organizacyjnym oraz biorąc pod uwagę mechanizmy modelu rynkowego. Specyfika i rodzaje organizacji typu non-profit. Marketing-mix w organizacjach typu niezyskownego – cele, funkcje.
Ćwiczenia: Zakresy aktywności w sferze publicznej wraz z analizą ich roli i zadań. Instrumenty promocji (w tym reklamy i PR) w NGO.

Zalecana literatura

Dejnaka A., Iwankiewicz-Rak B., Nogieć J., Spychała P., Marketing społeczny w organizacjach komercyjnych i non profit, Wyd. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 2013.
Limański A., Drabik I., Marketing w organizacjach non profit, Difin, Warszawa 2007.

Bielecki K., Instrumenty marketingu, Oficyna Wyd. Branta, Bydgoszcz 2006.
Bronowicz M., Komunikacja wizualna. Public relations. Reklama. Branding, Wyd. Astrum, Wrocław 2013.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie wykładu na ocenę – projekt oparty na *case study* (opracowanie oraz skonstruowanie strategii promocyjnej i PR fikcyjnej organizacji typu non-profit: prezentacja w postaci ppt. oraz ustna na forum) - **P_W01, P_U02, P_K01** Zaliczenie ćwiczeń – zadania cząstkowe (eseje) oraz test sprawdzający wiedzę całościowo (5. Pytań otwartych i 5. pytań zamkniętych) - **P_W01, P_U01**	
Nakład pracy studenta	
Zajęcia dydaktyczne	st. 30/nst. 27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Krajowa Administracja Skarbowa. III rok, semestr 5	A1.MVI.48.K.A.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	National Tax Administration	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z genezą i strukturą Krajowej Administracji Skarbowej. Analiza poszczególnych organów wchodzących w skład KAS. Zadania i kompetencje służb KAS oraz tryb czynności realizowanych przez KAS. Rodzaje kontroli prowadzonej przez służby KAS oraz cele kontroli. Analiza uprawnień pracowników KAS, a ochrona praw kontrolowanych. Nadzór nad działalnością KAS oraz zadania Ministra Finansów. Dyrektor KAS i jego kompetencje. Przedstawienie zagadnień ogólnych i indywidualnych interpretacji prawa podatkowego. Sądowa kontrola decyzji wydawanych przez organy KAS.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji KAS i znaczenia KAS, **P_W02** zna podstawowe organy wchodzące w skład KAS i zna ich kompetencje **P_W03** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych funkcjonujących w KAS;	**K_W03** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania KAS i cele funkcjonowania KAS **P_U02** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KAS oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie sfery ekonomii społecznej; **P_U03** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**K_U02** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KAS; **P_K02** definiuje i określa właściwie działania administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej	**K_K01** **K_K04**

Treści programowe

Wykład: Struktura KAS i geneza powstania KAS. Administracja podatkowa sprzed powstania KAS.

Organy wchodzące w skład KAS i ich miejsce w strukturze KAS. Naczelnik urzędu celno-skarbowego, a naczelnik urzędu skarbowego – zadania i kompetencje. Dyrektor Izby Administracji-Skarbowej jako organ odwoławczy oraz pozostałe zadania Dyrektora IAS. Dyrektor KAS oraz Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej i Krajowa Informacja Skarbowa – zadania i kompetencje. Minister Finansów jako organ naczelny. **Ćwiczenia:** Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Melezini (red.). K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018 R. Mastalski, B. Adamiak, J. Zubrzycki, J. Borkowski, P. Borszowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wrocław 2017 Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) A. Mariański (red.). Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszwawa 2021 r.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@puas.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Postępowanie podatkowe. III rok, semestr 5	A1.MVI.48.P.P.
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Tax proceedings	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: PRAKTYCZNY	Student zna podstawy prawa administracyjnego i finansowego. Rozpoznaje strukturę administracji publicznej i definiuje ogólne zasady prawa administracyjnego i finansowego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st. 15,nst.12; ćw. st.15,nst 12.	**3**

Cele przedmiotu

Nakreślenie zasad postępowania podatkowego oraz uprawnień organów prowadzących postępowanie podatkowego. Przedstawienie znaczenia i specyfiki postepowania dowodowego w ramach postępowania podatkowego. Wskazanie na katalog praw i obowiązków uczestników postępowania podatkowego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Student zna podstawowe zasady postępowania podatkowego. **P_W02** Student charakteryzuje poszczególne etapy postępowania podatkowego i definiuje rolę organów podatkowych w ramach tych etapów. **P_W03** Student definiuje uprawnienia i obowiązki uczestników postępowania podatkowego.	KW_11 KW_11 KW_11
Umiejętności:	**P_U01** Student ocenia znaczenie poszczególnych instytucji postępowania podatkowe i zna ich rolę **P_U02** Student rozpoznaje i identyfikuje różne kategorie dowodów postepowania podatkowego **P_U03** Student ocenia fakty na tle reguł rządzących postępowaniem podatkowym	K_U07, K_U09 K_U07, K_U09 K_U07, K_U09
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student samodzielnie analizuje zwłaszcza przypadki naruszeń procedury podatkowej i zna ich konsekwencje **P_K02** Student jest świadomy wagi dowodów i zasad	K_K01, K_K02, K_K03 K_K03

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zagadnienia administracyjne ochrony dziedzictwa kulturowego I rok, sem 1	A1.MVI.49.Z.A.O.D.K.
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administrative issues of the cultural heritage protection	
Poziom studiów: pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 9 godz., ćw.: 9 godz.	**4**

Cele przedmiotu

1) Zapoznanie studentów z podstawowymi instytucjami prawnymi ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.
2) Nauczenie stosowania przepisów dotyczących administracyjnoprawnych aspektów ochrony zabytków, w tym pozwoleń w zakresie prac przy zabytkach i na prowadzenie badań archeologicznych oraz poszukiwanie zabytków.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01**: Student zna podmioty zajmujące się ochroną dziedzictwa kulturowego; **P_W02**: zna administracyjnoprawne formy ochrony dziedzictwa kulturowego; **P_W03**: zna prawne podstawy muzeów; **P_W04**: określa przesłanki odpowiedzialności karnej za czyny w stosunku do dóbr o szczególnym znaczeniu dla kultury oraz zabytków;	K_W03 K_W02 K_W02 K_W02
Umiejętności:	**P_U01**: umie zastosować do konkretnych stanów faktycznych przepisy o ochronie zabytków; **P_U02:** umie sporządzać projekty rozstrzygnięć administracyjnych (pozwoleń) oraz wniosków dotyczących prowadzenia prac przy zabytku;	K_U02 K_U02
Kompetencje społeczne:	**P_K01:** jest świadom znaczenia dziedzictwa kulturowego i jego ochrony.	K_K05

Treści programowe

Wykład: Międzynarodowe i krajowe podmioty zajmujące się ochroną dziedzictwa kulturowego. Prawnoadministracyjna ochrona zabytków ruchomych i nieruchomych. Zadania wojewódzkiego

konserwatora zabytków i Generalnego Konserwatora Zabytków. Prawnokarna ochrona zabytków (czyny wymierzone w dobra o szczególnym znaczeniu dla kultury; przestępstwa i wykroczenia z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami). Finansowanie ochrony zabytków. Prawnoadministracyjne podstawy działalności muzealnej.
Ćwiczenia: Pojęcie zabytku na gruncie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Wpis do rejestru zabytków: przesłanki, znaczenie. Proces budowlany a ochrona zabytków. Pozwolenia w zakresie prac przy zabytkach: kazusy. Pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych oraz na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych.

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe):
Ćwiczenia: kazusy na ocenę:

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo archiwalne I rok, sem.1	A1.MVI.49.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Archive law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 9 godz., ćw.: 9 godz.	**4**

Cele przedmiotu

1) Zapoznanie studentów z zasadami prawnymi działalności archiwów.
2) Nauczenie stosowania przepisów dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01**: Student zna i rozumie pojęcie materiałów archiwalnych; **P_W02**: zna rodzaje archiwów; **P_W03**: zna zasady zarządzania dokumentacją w instytucjach państwowych i samorządowych; **P_W04:** zna zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;	K_W02 K_W02 K_W02 K_W05
Umiejętności:	**P_U01**: umie stosować zasady dotyczące prowadzenia archiwów zakładowych; **P_U02:** umie zastosować zasady dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwów państwowych;	K_U02 K_U02
Kompetencje społeczne:	**P_K01:** jest świadom znaczenia archiwów i materiałów archiwalnych dla ochrony dziedzictwa kulturowego i historycznego narodu.	K_K03

Treści programowe

Wykład: Zasady prawa archiwalnego. Dostępność archiwów w kontekście konstytucyjnych praw i wolności jednostki. Pojęcie materiałów archiwalnych. Państwowy zasób archiwalny. Pojęcie archiwów. Archiwa państwowe i inne rodzaje archiwów. Archiwa wyodrębnione. Archiwa zakładowe. Archiwa audiowizualne. Składnice akt. Instytut Pamięci Narodowej w ramach systemu archiwów w Polsce. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Zarządzanie dokumentacją w instytucjach państwowych i samorządowych. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. Prawnokarna ochrona materiałów archiwalnych.

Ćwiczenia: Postępowanie z dokumentacją w organach państwowych i samorządowych. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: kazusy. Instrukcja kancelaryjna. Prowadzenie archiwów zakładowych: kazusy. Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 164). 2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalne (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 246). 3. M. Konstankiewicz, A. Niewęgłowski, *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca: 1. D. Grot, *Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1917-2013*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2015. 2. D. Grot, *Dostęp do archiwów a inne prawa i wolności*, „Archeion” 2006, t. CIX, s. 10–41. 3. J. Adamus-Kowalska, *System informacji archiwalnej w Polsce. Historia, infrastruktura, standardy i metody*, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2014.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe):P_W01–P_W04. Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U02, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury i orzecznictwa	25/25
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	35/35
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Ochrona danych osobowych III rok, sem. 5	A1.MVI.50.O.D.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Personal data protection	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 12 godz., ćw.: 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

1) Zapoznanie studentów z zasadami ochrony danych osobowych w UE i nauczenie stosowania właściwych przepisów w tym zakresie.
2) Przedstawienie odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w UE.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01**: Student zna pojęcie danych osobowych; **P_W02**: wymienia i charakteryzuje organy powołane do ochrony danych osobowych; **P_W03**: charakteryzuje sytuacje zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych; **P_W04**: charakteryzuje odpowiedzialność za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;	K_W02 K_W02, K_W03 K_W02 K_W02
Umiejętności:	**P_U01**: umie zastosować przepisy określające zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do konkretnych stanów faktycznych; **P_U02**: potrafi stosować przepisy o ochronie danych osobowych do typowych sytuacji faktycznych występujących w zakładzie pracy;	K_U02 K_U02, K_U10
Kompetencje społeczne:	**P_K01:** jest świadom znaczenia ochrony danych osobowych dla prawa do prywatności.	K_K03

Treści programowe

Wykład: Znaczenie ochrony danych osobowych. Pojęcie danych osobowych. Szczególne kategorie danych: dane genetyczne, dane biometryczne. Charakter prawny Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Organy wykonujące zadania z zakresu ochrony danych osobowych na poziomie unijnym i krajowym. Przedmiot i cele przetwarzania danych. Zasady przetwarzania danych osobowych. Pojęcia administratora i podmiotu przetwarzającego dane osobowe. Zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych. Prawa osoby, której dane dotyczą: dostęp do danych osobowych, sprostowanie i usuwanie danych, prawo do ograniczenia przetwarzania,

prawo do przenoszenia danych. Kwestia automatyzowanego podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach. **Ćwiczenia**: Zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodność przetwarzania danych z prawem. wymóg podstawy prawnej przetwarzania. Szczególne kategorie danych osobowych i ich przetwarzanie: kazusy. Obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego: kazusy. Przetwarzanie danych osobowych w zakładzie pracy: kazusy. Status i zadania inspektora danych osobowych. Rodzaje odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. P. Fajgielski, *Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019 2. K. Śmiałek, A. Kominek (red.), *Ochrona danych osobowych. Perspektywa krajowa i międzynarodowa*, wyd. FNCE, Poznań 2021.	
Uzupełniająca: 1. L. Kępa, *Ochrona danych osobowych. Praktyczny przewodnik dla przedsiębiorców*, C.H. Beck, Warszawa 2018. 2. A. Dmochowska, A. Piotrowska, *Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01. Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury i orzecznictwa	35/35
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	45/45
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Dostęp do informacji publicznej II rok, sem.5	A1.MVI.50.D.d.I.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Access to public information	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Studia stacjonarne: w.: 15 godz., ćw.: 15 godz. Studia niestacjonarne: w. 12 godz., ćw.: 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

1) Zapoznanie studentów z zasadami dostępu do informacji publicznej.
2) Przedstawienie odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów zapewnieniu dostępu do informacji publicznej.
3) Wskazanie ograniczeń w zakresie dostępu do informacji w państwie demokratycznym.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	P_W01: Student zna pojęcie informacji publicznej; P_W02: charakteryzuje tryby udzielenia informacji publicznej; P_W03: charakteryzuje przesłanki odmowy udostępniania informacji publicznej; P_W04: charakteryzuje odpowiedzialność za nieudzielenie informacji publicznej;	K_W06 K_W06 K_W06 K_W06
Umiejętności:	P_U01: umie zastosować przepisy o dostępie do informacji publicznej i ograniczeniach tego dostępu do konkretnych stanów faktycznych; P_U02: potrafi przygotować dokumenty w zakresie udostępniania informacji publicznej;	K_U02 K_U02
Kompetencje społeczne:	P_K01: jest świadom znaczenia dostępu do informacji publicznej w państwie demokratycznym.	K_K06

Treści programowe

Wykład: Jawność życia publicznego: aspekt konstytucyjny. Prawo do informacji publicznej. Pojęcie informacji publicznej. Sposoby udostępniania informacji publicznej. Bezwnioskowy tryb udzielenia informacji publicznej. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych. Odmowa udostępnienia informacji publicznej – przesłanki. Koszty udostępniania informacji. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej.

Ćwiczenia: Zakres podmiotowy i podmiotowy obowiązku udostępnienia informacji publicznej: kazusy. Ograniczenia prawa do dostępu do informacji publicznej: kazusy. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych: kazusy. Dokumenty w

zakresie udostępniania informacji publicznej	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publiczne (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.). 2. P. Szustakiewicz (red.), *Dostęp do informacji publicznej*, C.H. Beck, Warszawa 2019. 3. K. Tomaszewska, *Dostęp do informacji publicznej w świetle obowiązujących i przyszłych regulacji*, Difin, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca: 1. P. Sitniewski, *Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi, Wzory pism*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. 2. P. Sitniewski, *Odmowa dostępu do informacji publicznej. Przesłanki, granice, procedura*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01. Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	s.: 30/ ns.: 24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury i orzecznictwa	35/35
Przygotowanie eseju	
Przygotowanie się zaliczenia	45/45
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo oświatowe	A1.MVI.51.P.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Education Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Wykład- st. 15 nst. 9 godz., ćwiczenia- st. 15, nst.9 godz.		**2**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest realizacja treści, które umożliwią studentowi zdobycie wiedzy z zakresu prawa oświatowego oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności w zakresie analizowania problematyki prawno-politycznej w oświacie.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_WO1** Student ma wiedzę o strukturze i funkcjach systemu oświaty; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji edukacyjnych; **P_W02** Student zna cele, zadania i zasady organizacji systemu oświaty, wie jakie są podstawowe zadania szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniami;	K_W01 K_W02
Umiejętności:	**P_U01** Student rozumie podstawowe przepisy prawa dotyczące oświaty i umie poruszać się w realiach funkcjonowania systemu oświaty w Polsce; **P_U02** Student potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa oświatowego do rozwiązywania problemów praktycznych; **P_U03** Student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań związanych z administracją oświatową.	K_U01 K_U02 K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student rozumie potrzebę znajomości prawa z dziedziny prawa oświatowego; **P_K02** Student rozumie znaczenie prawa w organizacji oświaty.	K_K01 K_K02

Treści programowe

Wykład: 1) wprowadzenie podstawowych pojęć z zakresu prawa oświatowego; 2) przedstawienie założeń polityki oświatowej w Polsce; 3) prezentacja podstaw prawnych organizacji i funkcjonowania systemu edukacji w Polsce; 4) analiza zagadnień prawa oświatowego, takich jak: cele, zadania i organizacja systemu oświaty, obowiązek szkolny i obowiązek nauki, ocenianie w świetle prawa, kompetencje dyrektora, rady pedagogicznej i organów społecznych w szkole;

Ćwiczenia: 1) analiza głównych priorytetów oświaty w Unii Europejskiej; 2) kształtowanie

umiejętności analizy oraz interpretacji podstawowych zasad oświaty; 3) Analiza prawna funkcjonowania nauczycieli , rodziców i uczniów w systemie oświaty oraz administracyjne podstawy działania w powyższym zakresie.	
Zalecana literatura	
1. K. Gawroński, S. Kwiatkowski, Prawo oświatowe. MERITUM, Warszawa 2018	
1. G. Kamieński, M. Radyńska, Karta Nauczyciela, Komentarz. Orzecznictwo, Wydawnictwo PUAS w Wałbrzychu 2021	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykłady: zaliczenie z oceną w formie ustnej; Ćwiczenia: zaliczenie za realizowanie zadań praktycznych, aktywność	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/20
Przygotowanie eseju	-
Przygotowanie się do zaliczenia	10/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawne aspekty instytucji kultury	A1.MVI.51.P.A.I.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Legal aspects of cultural institutions	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Wykład- st. 15 nst. 9 godz., ćwiczenia- st. 15, nst.9 godz.		**2**
Cele przedmiotu		
Założeniem przedmiotu jest realizacja treści, które umożliwią studentowi zdobycie wiedzy z zakresu funkcjonowania instytucji kultury w odniesieniu do zagadnień prawnych i administracyjnych		

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Student ma wiedzę o strukturze i funkcjach systemu instytucji kultury w Polsce; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji kultury w Polsce; **P_W02** Student zna cele, zadania i zasady organizacji systemu funkcjonowania instytucji kultury w Polsce, wie jakie są podstawowe zadania tychże instytucji, w szczególności dla społeczności lokalnych;	K_W01 K_W02
Umiejętności:	**P_U01** Student rozumie podstawowe przepisy prawa dotyczące instytucji kultury i umie poruszać się w realiach funkcjonowania systemu instytucji kultury w Polsce; **P_U02** Student potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa instytucji kultury do rozwiązywania problemów praktycznych; **P_U03** Student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań związanych z administracją instytucjami kulturalnymi, w szczególności na poziomie lokalnym.	K_U01 K_U02 K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Student rozumie potrzebę znajomości przepisów prawnych regulujących działalność instytucji kultury w Polsce; **P_K02** Student rozumie znaczenie prawa w organizacji działalności kulturalnej w Polsce.	K_K01 K_K02

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Nadzór i kontrola w administracji I rok, semestr 2	A1.MVI.52.N.i.K.w.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Nadzór i kontrola w administracji Supervision and control in administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia- st. 15 godz. Nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza prawna kontroli i nadzoru w administracji publicznej oraz miejsca kontroli i nadzoru w systemie prawa administracyjnego. Eksplikacja pozycji organów kontroli i nadzoru.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie pojęcia kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_W02** student ma wiedzę o kompetencjach organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_W03** student zna wybrane procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawnego systemu kontroli administracji publicznej **P_U02** student potrafi wskazać kompetencje organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_U03** student potrafi rozpoznawać i klasyfikować prawa i obowiązki w ramach procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej	**K_U01** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości wybranych procedur kontroli i nadzoru	**K_K03** **K_K05**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01)
Pojęcie kontroli, pojęcie nadzoru, rodzaje kontroli, rodzaje nadzoru, kontrola a nadzór, kryteria kontroli, organy kontroli i nadzoru;

Ćwiczenia (P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02) Opisywanie kontroli i nadzoru przez ich cechy, wykonywanie kontroli i problem procedur kontrolnych, kontrola i nadzór w kazusach na wybranych przykładach.	
Zalecana literatura	
Podstawowa J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Uzupełniająca J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U01 Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego I rok, semestr 2	A1.MVI.52.A.P.A.P.P.
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego Spatial planning in administrative law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Profil: PRAKTYCZNY	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 12 godz., nst.12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza prawna planowania przestrzennego, rola i znaczenie zasad kształtowania polityki przestrzennej w porządku administracyjnoprawnym

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie zasady kształtowania polityki przestrzennej **P_W02** student ma wiedzę na temat ładu przestrzennego **P_W03** student zna wymagania ochrony środowiska w zakresie planowania przestrzennego	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi określić zakres i sposoby postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele **P_U02** student potrafi określać zasady zagospodarowania i zabudowy terenów	**K_U01** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy z zakresu kształtowania ładu przestrzennego **P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur planowania przestrzennego	**K_K03** **K_K05**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U02)
Pojęcie ładu przestrzennego, zasady kształtowania polityki przestrzennej przez jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej, zachowanie jawności i przejrzystości procedur planistycznych, zakres i sposoby postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele oraz ustalania zasad ich zagospodarowania i zabudowy

Ćwiczenia (P_W03, P_U01, P_K01, P_K02) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na wybranych przykładach - kazusy	
Zalecana literatura	
Podstawowa Z. Leoński, M. Szewczyk, M. Kruś, Prawo zagospodarowania przestrzeni,Wolters Kluwer Polska, 2019	
Uzupełniająca A. Plucińska-Filipowicz, M. Wierzbowski, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U02 Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U01, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia II rok, semestr 3	A1.MVI.53.A.P.A.O.Z.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia Health protection in administrative law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia- st. 15 godz., nst.12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza prawna organizacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej, Analiza form działania administracji publicznej w ochronie zdrowia

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie zasady funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej **P_W02** student ma wiedzę o formach działania administracji publicznej w ochronnie zdrowia	**K_W03** **K_W05** **K_W06** **K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi klasyfikować podmioty administrujące i administrowane w systemie ochrony zdrowia **P_U02** student potrafi wskazać aktywność administracji w ochronie zdrowia	**K_U07** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy regulujące funkcjonowanie systemu opieki zdrowotnej **P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy administracyjnych rozwiązań prawnych w sektorze zdrowotnym	**K_K01**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_U01)
Organizacja i funkcjonowanie systemu opieki zdrowotnej, Narodowy Fundusz Zdrowia, ochrona zdrowia w Konstytucji RP, zadania organów administracji publicznej i sposoby ich realizacji w zakresie ochrony zdrowia;
Ćwiczenia (P_U02, P_K01, P_K02)
Praktyczne problemy administracyjnych rozwiązań prawnych w sektorze zdrowotnym na wybranych przykładach – kazusy.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Gospodarka odpadami II rok, semestr 3	A1.MVI.53.G.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Gospodarka odpadami Waste management	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY		
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych oraz prawa ochrony środowiska	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia- st. 15 godz. Nst.12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

Analiza podstaw prawnych gospodarowania odpadami, Analiza pojęcia odpadów i produktów ubocznych, charakterystyka posiadacza i wytwórcy odpadów, Analiza postępowania w zakresie obowiązku usunięcia odpadów

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna zakres przedmiotowy ustawy o odpadach i rozumie pojęcie gospodarowania odpadami i jego elementy **P_W02** student ma wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących składowania odpadów **P_W03** student ma wiedzę o procedurach postępowania z odpadami	**K_W03** **K_W05** **K_W06** **K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi stosować przepisy w zakresie postępowania z odpadami **P_U02** student potrafi wskazać obowiązki podmiotów gospodarujących odpadami **P_U03** student potrafi rozpoznawać i klasyfikować odpady	**K_U07** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyciąga wnioski w oparciu o przepisy dotyczące gospodarowania odpadami. **P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości wybranych uregulowań prawnych w zakresie gospodarowania odpadami.	**K_K01**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01)
Pojęcie odpadu, utrata statusu odpadu, produkty uboczne, wytwórca i posiadacz odpadów,

odpowiedzialność za odpady, magazynowanie i składowanie odpadów, usuwanie odpadów, egzekucja obowiązku usunięcia odpadów. **Ćwiczenia** (P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02) Praktyczne problemy rozwiązań prawnych w zakresie gospodarki odpadami na wybranych przykładach – kazusy.	
Zalecana literatura	
Podstawowa M. Górski, Usuwanie odpadów, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca B. Rakoczy, Prawo o odpadach. Wybrane problemy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03 , P_U03 Ćwiczenia – kazus - P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/15
Studiowanie aktów prawnych	15/15
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/45
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	isp@puas.pll

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych I II rok, semestr 4	A1.MVII.54.T.P.P.D.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VII - Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Methodology and Technique of Research in Public Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Seminarium - st. 15 godz., nst. 15	**1**

Cele przedmiotu

Zapoznanie studenta z podstawowymi elementami metodologii badań prawniczych, zorientowanych na pisanie przyszłych prac seminaryjnych i dyplomowych z dziedziny prawa publicznego. Ukazanie zróżnicowanych metod badawczych (analitycznych, empirycznych, a także technik argumentacji) oraz ćwiczenie ich na wybranych przykładach tekstów naukowych i uzasadnień decyzji.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe metodologie współczesnych badań naukowych. **P_W02** zna podstawy teoriopoznawczej terminologii prawniczej oraz prawniczych pojęć dyscyplinowych. **P_W03** ma wiedzę o technikach argumentacji używanych w procesie podejmowania decyzji w sferze publicznej.	**K_W01, K_W08** **K_W02, K_W08** **K_W09, K_W08, K_W06**
Umiejętności:	**P_U01** opracowywuje tekst naukowy oraz krytycznie analizuje teksty opracowane **P_U02** potrafi prowadzić spór (argumentowanie) w procesie podejmowania i uzasadniania decyzji w obszarze administracji publicznej.	**K_U02, K_U08** **K_U06, K_U08, K_U11, K_U13**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji zawodowych, niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.	**K_K01, K_K02**

Treści programowe

Metodologiczne typy nauk. Specyfika prawoznawstwa na tle tradycyjnego podziału nauk. Badania empiryczne i badania analityczne i ich zastosowanie w prawoznawstwie. Specyfika dogmatyki prawniczej i jej problematyka badawcza. Dyscyplinowy czy uniwersalny charakter badań prawniczych. Administrowanie i prawo administracyjne jako szczególny przedmiot badań prawniczych. Elementy administracyjnoprawnego proces decyzyjny. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.

Zalecana literatura

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych II III rok, semestr 5	A1.MVII.55.T.P.P.D.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VII - Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe umiejętności dotyczące korzystania z literatury naukowej i stosowania metod badawczych.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Seminarium – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej **P_W02** zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej **P_W03** zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu	**K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08** **K_W11** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** formułuje tytuł pracy licencjackiej **P_U02** tworzy strukturę pracy licencjackiej **P_U03** opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej	**K_U09** **K_U08,K_U09** **K_U08, K_U09**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych **P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych	**K_K01, K_K07** **K_K02**

Treści programowe

Poszukiwanie problemu badawczego. Określanie tytułu pracy licencjackiej. Tworzenie struktury pracy licencjackiej. Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. Tworzenie układu pracy i tekstu. Formułowanie przypisów.Korzystanie z cytatów. Tworzenie skrótów i bibliografii

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)
R. Zenderowski, *Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej,* Warszawa 2017.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)
K. Pawlik, R. Zenderowski, *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?,* wydanie V, CeDeWu,Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Opracowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	25/27
Studiowanie literatury	45/55
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych III III rok, semestr 6	A1.MVII.56.T.P.P.D.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	MOduł VII - Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Seminarium – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**2**

Cele przedmiotu

Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej **P_W02** zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej **P_W03** zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu	**K_W03, K_W05** **K_W07, K_W08, K_W09** **K_W10**
Umiejętności:	**P_U01** formułuje tytuł pracy licencjackiej **P_U02** tworzy strukturę pracy licencjackiej **P_U03** opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej	**K_U02,K_U03, K_U04,K_U05,K_U06, K_U07, K_U08**
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_K04,** **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., *Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisania pracy dyplomowej*, Warszawa 2017.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Pawlik K., Zenderowski R., *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?,* wydanie 5, CeDeWu, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Opracowanie i prezentowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U03,

P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	25/27
Studiowanie literatury	45/55
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@puas.pl

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego	A1.MVII.57.P.P.DiE.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VII - Praca dyplomowa Diploma Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	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_W02** **K_W03** **K_W04** **K_W05** **K_W06** **K_W07** **K_W08** **K_W09** **K_W10** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** posiada umiejętności w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.	**K_U01** **K_U02** **K_U03** **K_U04** **K_U05** **K_U06** **K_U07** **K_U08** **K_U09** **K_U10** **K_U11** **K_U12** **K_U13**
Kompetencje	**P_K01** ma świadomość ważności samodzielnej pracy	**K_K01**

społeczne:	związanej z przygotowywaniem pracy dyplomowej **P_K02** jest kreatywny w poszukiwaniu rozwiązań problemu badawczego. **P_K03** określa warunki wstępne i cele realizowanych badań związanych z pracą dyplomową	**K_K02** **K_K03** **K_K04** **K_K05**

Treści programowe
Treści wynikają z wybranego przez studenta tematu pracy dyplomowej i dotyczą kolejnych etapów jego powstawania.
Zalecana literatura
Podstawowa: Literatura właściwa dla realizowanego problemu badawczego postawionego przez studenta. Literatura podstawowa, właściwa dla wszystkich przedmiotów podstawowych i kierunkowych, których znajomość wymagana jest na egzaminie dyplomowym (według kart przedmiotów).
Uzupełniająca: Literatura wskazana przez promotora. Literatura wskazana jako uzupełniająca w kartach przedmiotów podstawowych i kierunkowych.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Przygotowanie pracy dyplomowej, egzamin dyplomowy ustny: P_W01, P_U01, P_K01, P_K02, P_K03.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	-
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury i źródeł internetowych	80/80
Przygotowanie do pracy dyplomowej	150/150
Przygotowanie się do egzaminu dyplomowego	50/50
Zbieranie danych w placówkach	20/20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	300/300
Liczba punktów ECTS	**10**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka I	A1.MVIII.58.P.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VIII - Praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.	**10**

Cele przedmiotu

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, poznanie rozwiązań prawnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące **P_W02** zna przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach	**K_W01, K_W02, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi opisać zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz pragmatyk służbowych, **P_U02** potrafi tworzyć dokumentację oraz stosować zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji **P_U03** potrafi wykonywać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.	**K_U05, K_U06,K_U09, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; **P_K02** jest gotów do odpowiedzialnej, kreatywnej i przedsiębiorczej postawy wobec powierzonych mu zadań w miejscu pracy.	**K_K03**

Treści programowe

Struktura organizacyjna zakładu pracy. Regulacje prawne obowiązujące w zakładzie pracy. Zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy. Poznanie przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach. Obieg dokumentacji w zakładzie pracy. Zasady tworzenia dokumentacji w zakładzie pracy. Czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej. Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** PRAKTYCZNY	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka II	A1.MVIII.59.P.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VIII - Praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.	**10**

Cele przedmiotu

Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	**K_W01, K_W02, K_W10, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; **P_U02** potrafi stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; **P_U03** potrafi rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych; **P_U04** potrafi analizować relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji.	**K_U05, K_U06, K_U09, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pełnienia roli zawodowej oraz przestrzegania zasad etycznych **P_K02** jest gotów do podejmowania (inicjowania) działań na rzecz środowiska zawodowego	**K_K03, K_K05**

Treści programowe

Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, znajomość i stosowanie zagadnień z zakresu prawa pracy. Realizacja bieżących zadań praktycznych z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych.

Zalecana literatura

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka III	A1.MVIII.60.P.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VIII - praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: PRAKTYCZNY	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz.	**10**

Cele przedmiotu

Poszerzenie zdobytych umiejętności oraz zebranie doświadczeń zawodowych

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	**K_W02, K_W08, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ; **P_U02** potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) **P_U03** potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom **P_U04** potrafi pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);	**K_U04, K_U06, K_U09, K_U11, K_U13** **K_U01,K_U04, K_U05, K_U07, K_U11, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do konfrontacji z opinią ekspertów, szczególnie w trudnych, nietypowych sytuacjach zawodowych; **P_K02** jest gotów do wykonywania różnych ról zawodowych w sposób przedsiębiorczy **P_K03** jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań w miejscu pracy.	**K_K04, K_K06**

Treści programowe

W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie:
a) obsługi *urządzeń 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) Jagielski J., Wierzbowski M., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2019. *Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2020.* Liszcz T., *Prawo pracy*, LexisNexis, Warszawa 2019. Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2010.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019. *Prawo urzędnicze*. *Komentarz,* Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	320/320
Liczba punktów ECTS	**10**
Kontakt	isp@puas.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st. 4 godz., nst. 4 godz.	**1**

Cele przedmiotu

Przekazanie studentom interdyscyplinarnej wiedzy o człowieku w środowisku pracy. Zapoznanie z prawnym stanem ochrony pracy i zasadami zachowania się w przypadku zagrożenia. Uświadomienie obowiązków i praw pracownika i pracodawcy.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawy systemu bezpieczeństwa i zasady higieny pracy w instytucjach edukacyjnych i wychowawczych, ich praktyczne uwarunkowania oraz realizacje	**K_W01**
Umiejętności:	**P_U01** posiada umiejętność efektywnego wykorzystania wiedzy, procedur i środków do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności	**K_U01** **K_U02**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest odpowiedzialny za siebie i innych oraz za swoje działania pedagogiczne	**K_K05**

Treści programowe

Istota BHP – przepisy BHP. Kodeks pracy. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.

Zalecana literatura

Podstawowa

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380).

Uzupełniająca

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., Nr 167, poz. 1322).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedstawienie analizy zagrożeń w wybranym miejscu: P_W01, P_U01, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	4/4
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	6/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5
Przygotowanie analizy zagrożeń w miejscu pracy	5/5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@puas.pl