# **Kierunek:** Administracja, I stopień

# **Rok:** I
# **Semestr:** 1

**KARTA PRZEDMIOTU**

<table>
<tr><td rowspan="12">Instytut:<br>Społeczno-Prawny<br><br>Kierunek:<br>Administracja<br><br>Poziom i profil studiów:<br>I stopnia – licencjackie, profil praktyczny</td><td>Nazwa przedmiotu</td><td>Kod przedmiotu</td></tr>
<tr><td>Język angielski, poziom A2/B1<br>I rok, semestr 1</td><td>A1.MI.1.J.A.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa przedmiotu w języku angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">English Language</td></tr>
<tr><td>Status przedmiotu</td><td>Język wykładowy</td></tr>
<tr><td>obowiązkowy</td><td>angielski</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 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formy zajęć i liczba godzin</td><td>Liczba punktów ECTS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lektorat – s: 30, ns.: 15</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cele przedmiotu</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poszerzenie przez studentów kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakładane efekty kształcenia</td><td>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</td></tr>
<tr><td>Wiedza:</td><td>P_W01 student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat rodziny, społeczeństwa, szkolnictwa oraz opisu miejsca pracy,<br>P_W02 zna formy pozwalające na przestawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia (w tym środowiska pracy),<br>P_W03 zna różnice w systemach edukacji w Polsce i Anglii.</td><td>K_W07<br><br>K_W07<br><br>K_W07</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem,<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe),<br>**P_U03** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe),<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny używając języka zarówno formalnego, jak i potocznego. | **K_U11**<br>**K_U11, K_U13**<br>**K_U11**<br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi,<br>**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,<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.) | **K_K01**<br>**K_K02**<br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Prezentowanie siebie w relacjach z rodziną, przyjaciółmi, sąsiadami oraz współpracownikami w pracy. Tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych i przeszłych Konstrukcja: *used to*, oraz inne czasy przeszłe. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie miast – atrakcje, położenie, porównanie miast – określanie ilości: dużo, mało, kilka, itd. Szkolnictwo i nauczanie języków obcych – jak się uczyć. Sytuacje językowe – nawiązywanie kontaktów, zapisywanie się do szkoły, załatwianie spraw przez telefon, pytanie się o kierunki i udzielanie informacji.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Workbook*, Macmillan 2012.

**Uzupełniająca:**

R. Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.
S. Redman, *English Vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate*, Cambridge University Press 2011.

**Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji**

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

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |
| Studiowanie literatury | 5/10 |

| | |
|---|---|
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski, poziom B1/B2<br>I rok, semestr 1 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy, do wyboru | angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka angielskiego, potrafi komunikować się w stopniu średnio-zaawansowanym (min. poziom B1) oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem angielskim we współczesnym świecie. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi dokonać szczegółowego opisu osoby oraz miasta, mówi swobodnie o rutynie dnia codziennego, rozróżnia partie polityczne w Wielkiej Brytanii.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych: recenzja radiowa programu telewizyjnego, *Czy jesteś wystarczająco brytyjski?,* rozmowa o nowym współlokatorze, | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: przyjęcie, podróż, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (na jaki temat ludzie najczęściej kłamią, kilka słów o sobie, opis czynności codziennych, partie polityczne w Wielkiej Brytanii, omawianie odpowiedzi do quizu dot. kultury brytyjskiej, rozmowa o pierwszych wrażeniach i jak je wywrzeć), | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia odmienności w systemach politycznych w Polsce i Wielkiej Brytanii. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane z polityką oraz | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | podróżowaniem (rozmowy o podróżowaniu, filmach i książkach, Australia, planowanie podróży po własnym kraju, środki codziennej lokomocji, taksówki w Londynie i Nowym Jorku),<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: miejsce zamieszkania, luksusowy dom wypoczynkowy, o spaniu i snach, opisywanie niedawnego przyjęcia,<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: systemy i partie polityczne,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. opis przyjaciela, podróży, domu przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka. | **K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opis, rozprawka),<br>**P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych (na przyjęciu),<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (podróże, praca, itp.). | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Prezentowanie siebie w relacjach ze współpracownikami w pracy; Tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych i przeszłych; Czasowniki frazowe – ich zastosowanie; Pytania o podmiot; Opisywanie podróży – atrakcje, porównanie miast, zabytków – kolokacje czasownikowe, itd.; Systemy polityczne w Polsce i Wielkiej Brytanii; Sytuacje językowe – nawiązywanie kontaktów towarzyskich, znajdowanie właściwego zakwaterowania, zapytania i prośby.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
J. Waterman, *Straightforward Intermediate – Student's 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.
Stuart Redman, *English Vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |

| | |
|---|---|
| Studiowanie literatury | 5/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język obcy, poziom B2/C1<br>I rok, semestr 1 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | English Language | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy, do wyboru | angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się na poziomie określonym min. na B1/B2 w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o pracę, debata; | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (hobby, prawa zwierząt, cechy charakteru); | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla CV oraz listu motywacyjnego o pracę; | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student dyskutuje na tematy związane z prawami zwierząt, ekstrawaganckich stylów w modzie; | **K_U11** |
| | **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | kwalifikacyjna o pracę;<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: wygląd zewnętrzny – jego znaczenie;<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka; | **K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka);<br>**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);<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, działalność organizacji międzynarodowych itp.); | **K_K01**<br><br>**K_K02, K_K04**<br><br>**K_K07** |

**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 – Student's 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 & 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** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język obcy do wyboru- Język niemiecki I, poziom A2<br>I rok, semestr 1 | …… |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| **Kierunek**: pedagogika | Ogólnouczelniane<br>General Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | German Language | |
| **Poziom studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie; profil praktyczny** | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Do wyboru | polski/niemiecki |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku niemieckim oraz jest świadomy znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat - s: 30 godz., nst. 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka niemieckiego, w odniesieniu do wszystkich sprawności, ze szczególnym naciskiem na rozwijanie sprawności mówienia i rozumienia ze słuchu. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje i rozróżnia podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego<br>**P_W02** wie, jak konstruować wypowiedzi ustne, adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dnia codziennego<br>**P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych<br>**P_W04** posiada wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości) | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student wypowiada się na tematy związane ze swoim otoczeniem<br>**P_U02** poprawnie stosuje podstawowe formy gramatyczno-leksykalne, właściwe dla konkretnych sytuacji dnia codziennego<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki<br>**P_U04** relacjonuje wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia | |
| **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<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych. | |

| **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 niemieckojęzyczne- interesujące miejsca, kultura, kulinaria, ciekawi ludzie. Zaimki osobowe i dzierżawcze. Czas przeszły *Perfekt*. Czas przeszły –*Präteritum* czasowników modalnych i posiłkowych. Stopniowanie przymiotników. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa:**<br>Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache.Kursbuch,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.<br>Bock H., Eisfeld K-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache.Ćwiczenia,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland. |
| **Uzupełniająca:**<br>Bęza S., *Repetytorium z gramatyki języka niemieckiego dla średniozaawansowanych i zaawansowanych,* PWN, ISBN: 9788326230448 |
| **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 | s. 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 12/15 |
| Studiowanie literatury | s. 5/15 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | s. 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | s. 8/5 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | s. 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | mnikodemska@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Wychowanie fizyczne,<br>I rok semestr 1 | A1.MI.2.W.F. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Physical Education | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak przeciwwskazań zdrowotnych | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Ćwiczenia – 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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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.<br>fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany<br>**P_U02** student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych.<br>**P_U03** student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej. | **K_U07**<br><br>**K_U07**<br><br>**K_U07** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka.<br>**P_K02** student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka. | **K_K01, K_K07**<br><br>**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)<br>Demel M., *Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów,* Warszawa 1986.<br>Grabowski M., *Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?* Warszawa 2000. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Osiński W., *Zarys teorii wychowania fizycznego*, Poznań 2002.<br>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 | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 2 /10 |
| Studiowanie literatury | 2/3 |
| Przygotowanie lekcji pokazowej | 1/2 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | - |
| Inne | -/5 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 35/35 |
| **Liczba punktów ECTS** | **0** |
| **Kontakt** | azs@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU:**

| **Instytut**: dyrekcja instytutu wpisuje<br><br>**Kierunek**: dyrekcja instytutu wpisuje<br><br>**Poziom i profil studiów:** dyrekcja instytutu wpisuje | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym<br>I rok, semestr 1 | A1.MI.2.P.W.I.P.B |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s. 15, ns. 12 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Zdobycie umiejętności efektywnego korzystania z biblioteki oraz wyszukiwania i selekcji informacji naukowych, a także krytycznej oceny źródeł. Ogólne zapoznanie z pojęciami i podstawowymi instytucjami prawa autorskiego i prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowaniem i ochroną, w szczególności w działalności organów administracji. Scharakteryzowanie głównych instytucji prawnych prawa autorskiego, praw pokrewnych i prawa własności przemysłowej. Przedstawienie wpływu innowacji i rozwoju techniki oraz środków komunikacji (np. internetu) na prawa własności intelektualnej oraz instrumenty ochrony tych praw. Zapoznanie studentów z zasadami odpowiedzialności związanej z naruszeniem praw własności intelektualnej, w tym z popełnieniem plagiatu.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student potrafi określić podstawowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, wyszukiwania i selekcji informacji naukowej<br>**P_W02** student zna podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej<br>**P_W03** rozróżnia różne modele ochrony praw własności intelektualnej, w tym modele ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego | dyrekcja instytutu wpisuje |
| **Umiejętności:** | **P_U01** posiada umiejętność pogłębiania wiedzy z zakresy prawa autorskiego w zakresie potrzebnym do wykonywania swojego zawodu<br>**P_U02** posługuje się poznanymi pojęciami prawnymi do oceny stanów faktycznych związanych z wykorzystaniem prawa podczas pisania prac zaliczeniowych, dyplomowych oraz projektów | dyrekcja instytutu wpisuje |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest świadomy znaczenia przestrzegania praw własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej<br>**P_K02** jest świadomy znaczenia pogłębiania wiedzy z | dyrekcja instytutu wpisuje |

| | | |
|---|---|---|
| | zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej | |

| **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:**<br>*Prawo własności intelektualnej*, pod red. J. Sieńczyło-Chlabicz, Warszawa 2016.<br>*Prawo własności intelektualnej: zarys wykładu*, red. K. Czub, Wolters Kluwer, Warszawa 2016. |
| **Uzupełniająca:**<br>Barta J., Markiewicz R. (red.), *Prawo autorskie i prawa pokrewne,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017.<br>*Prawo autorskie. Wzory umów z komentarzem*, oprac. P. Ślęzak, Wolters Kluwer, Warszawa 2012. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Zaliczenie w formie testu - P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin (stacjonarne/niestacjonarne)** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 15/12 |
| Przygotowanie się do zajęć | - |
| Studiowanie literatury | 10/13 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 25/25 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 50/50 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | sbielawska@pwsz.com.pl |

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Etyka w administracji<br>I rok, semestr 1 | A1.MI.4.E.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Ethics in Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład: s.: 15, ćwiczenia – s. 15 Wykład: nst.: 9, ćwiczenia – nt. 9 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Przedstawienie podstawowych pojęć z zakresu etyki oraz moralności. Problem etyki ogólnej a etyki szczegółowe. Podstawy odpowiedzialności moralnej zawarte w różnych systemach etycznych. Moralność – etyka - prawo. Charakterystyka etyk zawodowych i ich funkcji. Aksjologia państwa i administracji. Deontologia zawodu urzędnika – między moralnością powinności a moralnością aspiracji. Pojawi się problem aksjologii odpowiedzialności. Zostaną scharakteryzowane kodeksy etyki urzędniczej również na tle etyk zawodów prawniczych i innych etyk zawodowych. Ukazanie możliwych dylematów moralnych urzędników, sytuacji konfliktu wartości, a także sposobów ich rozwiązywania. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne, a także różnicę między prawem a moralnością. | **K_W01, K_W07** |
| | **P_W02** charakteryzuje etykę zawodową, porównując ją do etyki ogólnej. | **K_W01, K_W07** |
| | **P_W03** przedstawia podstawowe założenia i zasady deontologii zawodowej urzędników. | **K_W07, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** ocenia stany faktyczne zgodnie z założeniami etycznymi i przesłankami moralności powinności. | **K_U01, K_U02, K_U03, K_U07** |
| | **P_U02** diagnozuje dylematy moralne i lojalnościowe w administracji publicznej i proponuje sposoby ich rozwiązania. | **K_U03, K_U07** |
| | **P_U03** ocenia stany faktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodowej urzędników i potrafi określić kategorie wartości oddziałujących na urzędnika. | **K_U01, K_U02, K_U03 K_U07** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest zdolny do samodzielnego analizowania dylematów moralnych i lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w innych środowiskach pracy. | **K_K01, K_K02, K_K03** |

**Treści programowe**

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

KARTA PRZEDMIOTU

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Logika i argumentacja prawnicza<br>I rok, semestr 1 | A1.MI.6.L.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Legal Logic | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Ćw.: s.: 15, ns.: 15 | **1** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna podstawowe pojęcia należące do sformalizowanego i niesformalizowanego języka dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawniczego.<br>**P_W02** zna schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej.<br>**P_W03** zna typowe błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej.<br>**P_W04** poznaje specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego | **K_W09**<br>**K_W08, K_W09**<br>**K_W09**<br>**K_W09** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu dyskursu ogólnego i argumentacji prawniczej<br>**P_U02** rozróżnia poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa i uzasadniania decyzji<br>**P_U03** potrafi racjonalnie uzasadniać swoje wypowiedzi. | **K_U02**<br>**K_U02, K_U05 K_U011,**<br>**K_U02, K_U11** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma poszanowanie dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.<br>**P_K02** docenia skuteczne komunikowanie się w wymiarze zawodowym oraz z zewnętrznym otoczeniem społecznym.<br>**P_K03** rozumie wagę poprawnej artykulacji postaw, potrzeb i interesów jednostkowych i społecznych. | **K_K01**<br>**K_K01, K_K05 K_K07**<br>**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)<br>Z. Ziembiński, *Logika praktyczna,* PWN, Warszawa 2014.<br>A. Kisielewicz, *Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia*, PWN, Warszawa 2017. | | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>K. Ajdukiewicz, *Logika pragmatyczna*, PWN, Warszawa 1975.<br>W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, *Warsztaty prawnicze. Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej,* Wydawnictwo OD.NOWA, 2015.<br>W. Patryas, *Elementy logiki dla prawników,* Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994.<br>*Logika dla prawników,* red. A. Malinowski, PWN, Warszawa 2007.<br>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 | 15/24 | |
| Przygotowanie się do zajęć | 45/36 | |
| Studiowanie literatury | - | |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - | |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/30 | |
| inne | - | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 | |
| **Liczba punktów ECTS** | **1** | |
| **Kontakt** | pszymaniec@pwsz.com.pl | |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Wstęp do prawoznawstwa<br>I rok, semestr 1 | A1.MII.3.W.d.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Intruduction to Jurisprudence | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – 15 godz. s., 9 godz. niest., Ćwiczenia 15 godz. s., 21 godz. niest. | **5** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna relacje pojęciowe między państwem, samorządem (administracją państwową I samorządową) a prawem, w tym również ich możliwego funkcjonowania w życiu społecznym. | **K_W01, K_W02, K_W03** |
| | **P_W02** zna ogólną terminologię prawniczą oraz pojęcia podstawowe należące do główych gałęzi prawa i dysycplin prawniczych. | **K_W01, K_W02, K_W03** |
| | **P_W03** ma wiedzę o pojęciowych zależnościach między wewnętrznym prawem stanowionym (w szczególności prawem polskim) a prawem wspólnotowym (prawem UE), prawem międzynarodowym. | **K_W01, K_W02, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami języka prawnego I prawniczego; | **K_U01, K_U02,** |
| | **P_U02** identyfikuje źródła prawa jako prawa narodowego (krajowego), prawa należącego do określonej współnoty lub kultury prawnej. | **K_U01, K_U02,** |
| | **P_U03** dokonuje kwalifikacji różnych typów sytuacji i zachowań, z którymi wiązać należy odpowiedzialność prawną. | **K_U01, K_U02,** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma poszanowanie dla wartości i zasad kultury prawnej i porządku prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa Unii Europejskiej. | **K_K01, K_K04,** |

| | | |
|---|---|---|
| | **P_K02** dostrzega zróżnicowanie porządków prawnych we współczesnym świecie; ma postawę otwartości na inne kultury prawne i porządki prawne.<br>**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**<br><br>**K_K01, K_K04** |

| **Treści programowe** |
|---|
| 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.<br>Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>A. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, *Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny*, LexisNexis, Warszawa 2012. |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, *Wstęp do prawoznawstwa*, UMCS, Lublin 2007.<br>J. Jabłońska-Bonca, *Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law*, LexisNexis, Warszawa 2008.<br>S. Wronkowska, *Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa*, UAM, Poznań 2005. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Egzamin pisemny: P_W01-P_W03, P_U01, P_U02, P_U03; Dyskusja na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01-P_K03. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/30 |
| Przygotowanie się do zajęć | 20/15 |
| Studiowanie literatury | 25/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 45/45 |
| inne | 30/30 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 150/150 |
| **Liczba punktów ECTS** | **5** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Mikro- i makroekonomia<br>I rok, semestr 1 | A1.MIII.2.M.M. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ekonomiczny<br>Economic Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Micro- and Macroeconomics | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia- licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, ns.: 15<br>Ćwiczenia- s.:15, ns.:15 | **5** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Celem przedmiotu jest przybliżenie studentom (kierunku nie związanego bezpośrednio z ekonomią) informacji o gospodarce i o zasadach/prawach jej funkcjonowania. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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 | **K_K07, K_K08** |

| | | |
|---|---|---|
| | obywatelem<br>**P_K03** rozumie wzajemną komplementarność i współzależność administracji i ekonomii i w pracy zawodowej dba o podstawy gospodarki | **K_K03, K_K05** |

**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_U01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01; dyskusja (w małych grupach): P_U01, 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 | Wykład: 15/15<br>Ćwiczenia: 15/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 15/15 |
| Studiowanie literatury | 45/45 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 40/40 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 130/130 |
| **Liczba punktów ECTS** | **5** |
| **Kontakt** | lkurowski@pwsz.com.pl |

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Legislacja administracyjna,<br>1 rok, semestr 2 | A1.MIV.1.L.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administration Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Administrative Legislation | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s. 15, nst. 15, Cwiczenia- s. 15, nst.21 | **3** |

**Cele przedmiotu**

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

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

**Treści programowe**

Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego. Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń. Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Budowa aktu prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnętrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnętrznie obowiązujące. Budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego. Zasady techniki prawodawczej.

| | |
|---|---|
| Sprostowanie błędu w akcie normatywnym. Nadzór i sądowa kontrola legislacji administracyjnej. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**<br>G. Wierczyński, Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych. Komentarz, Warszawa 2016. | |
| **Uzupełniająca**<br>M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, Technika prawodawcza, Warszawa 2008. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – egzamin ustny oparty na analizie zadań, aktywność na zajęciach: P_W01, P_U01, - P_U05, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/36 |
| Przygotowanie się do zajęć | 30/24 |
| Studiowanie literatury | 20/26 |
| Przygotowanie projektu | - |
| Studiowanie aktów prawnych | 10/10 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Konstytucyjny ustrój państwa<br>I rok, semestr 1 | A1.MIV.10.K.S.O. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Constitutional System of the State | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| I stopnia-licencjackie | Ogólna wiedza o państwie i społeczeństwie na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, ns.: 15; ćwiczenia –s. 15, ns.: 15 | **6** |

**Cele przedmiotu**

Nabycie wiedzy na temat mechanizmów sprawowania władzy oraz uczestników procesu podejmowania decyzji politycznych i prawnych. Nabycie wiedzy na temat praw i obowiązków przysługujących jednostce. Poznanie podstawowych zasad ustroju RP.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna i rozumie prawne mechanizmy sprawowania władzy. | **K_W01** |
| | **P_W02** ma podstawową wiedzę na temat konstytucyjnych wolności, praw i obowiązków człowieka | **K_W02, K_W03** |
| | **P_W03** ma podstawową wiedzę na temat zasad ustroju RP. | **K_W02, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi analizować procesy z zakresu sprawowania władzy państwowej | **K_U03** |
| | **P_U02** potrafi analizować stany faktyczne, wykorzystując regulacje należące do prawa konstytucyjnego | **K_U02** |
| | **P_U02** dyskutuje na temat zasad ustroju RP na podstawie literatury przedmiotu i orzecznictwa sądów i trybunałów. | **K_U11** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** potrafi uzupełniać i pogłębiać wiedzę z zakresu praw człowieka i zasad ustroju RP. | **K_K01** |

**Treści programowe**

Istota władzy. Pojęcie organu władzy publicznej. Zasady ustroju RP. Zasada demokratycznego państwa prawnego. Zasada społeczeństwa obywatelskiego. Źródła prawa i ich charakterystyka. Zasada podziału władzy. Zasada suwerenności narodu. Zasady prawa wyborczego. Istota systemu *check and balances* (hamulców i równowagi). Prawa człowieka w Konstytucji RP. Obowiązki jednostki w Konstytucji RP.

| Zalecana literatura | |
|---|---|
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>W. Skrzydło, Ustrój polityczny RP w świetle Konstytucji z 1997 r., Warszawa.<br>B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2010.<br>L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*. *Zarys wykładu*, Liber, Warszawa 2011. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>M. Grzybowski (red.), *System rządów Rzeczypospolitej Polskiej*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2006.<br>M. Chmaj (red.), *Wolności i prawa człowieka w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, Warszawa 2008.<br>M. Jabłoński (red.), *Wolności i prawa jednostki w Konstytucji* RP, t. I: *Idee i zasady przewodnie konstytucyjnej regulacji wolności i praw jednostki w RP*, Warszawa 2010.<br>P. Kuczma, *Prawa człowieka w zarysie*, wyd. 2, Polkowice 2012. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – test: P_W01, P_W02, P_W03<br>Ćwiczenia – aktywność podczas zajęć, test: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P01. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/30 |
| Przygotowanie się do zajęć | 45/30 |
| Studiowanie literatury | 45/30 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/60 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 150/150 |
| **Liczba punktów ECTS** | **6** |
| **Kontakt** | p.kuczma@wp.pl; isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Historia nowożytnej administracji<br>I rok, semestr 1 | A1.MIV.4.H.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | History of Modern Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Materiał z historii w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, nst.: 9; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 9 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Omówienie najważniejszych etapów rozwoju administracji publicznej w Europie, a także porównawczo na ziemiach polskich, od powstania państwa aż do zakończenia II wojny światowej w 1945 r. Studenci mają możliwość poznania zasadniczych form organizacyjnych, jak i samo pojęcie administracji w ujęciu historycznym.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** definiuje poszczególne etapy periodyzacji historii administracji; | **K_W01, K_W02** |
| | **P_W02** rozpoznaje charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego; | **K_W01, K_W02** |
| | **P_W03** charakteryzuje cechy ustroju administracyjnego państwa polskiego w różnych okresach jego rozwoju; | **K_W01, K_W02** |
| | **P_W04** tłumaczy problemy kształtowania polskiej administracji szczególnie po odzyskaniu niepodległości w 1918 r. | **K_W01, K_W02** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi nakreślać ścieżkę rozwoju organów administracyjnych w poszczególnych etapach periodyzacji historii administracji; | **K_U02** |
| | **P_U02** umie ocenić wpływ ustrojów państw europejskich na kształtowanie się polskiej administracji; | **K_U02** |
| | **P_U03** interpretuje wpływ ustrojów państw zaborczych na budowę odrodzonej, polskiej administracji po 1918 r.; | **K_U02** |
| | **P_U04** wykorzystuje poznane pojęcia do oceny ich wpływu na współczesną administracją publiczną. | **K_U02** |

| | | |
|---|---|---|
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość dotyczącą wpływu czynników historycznych na współczesny świat;<br>**P_K02** postępuje zgodnie z zasadami etyki;<br>**P_K03** postrzega relacje między uwarunkowaniami historycznymi a współczesnym ustrojem administracyjnym naszego państwa;<br>**P_K04** nabywa aktywną postawę do wykorzystywania najlepszych wzorców postępowania wynikających z uzyskanej wiedzy historycznej. | **K_K01, K_K04**<br>**K_K01, K_K04**<br>**K_K01, K_K04**<br>**K_K01, K_K04** |

**Treści programowe**

Geneza i charakterystyka ustroju administracyjnego państw europejskich, kształtowania, administracji państwa patrymonialnego, administracja okresu monarchii stanowej, kształtowanie ustroju politycznego, administracji centralnej oraz lokalnej w okresie Rzeczypospolitej szlacheckiej: pozycja Króla, ministrowie Rzeczypospolitej szlacheckiej, urzędy ziemskie, parlamentaryzm Polski szlacheckiej. Kształtowanie się nowożytnej administracji publicznej w Polsce w drugiej połowie XVIII w. na tle administracji europejskiej: reformy z lat 1764-1766, Komisja Edukacji Narodowej, Rada Nieustająca, reformy Sejmu Wielkiego, konstytucje sejmu grodzieńskiego z 1793 r. Administracja publiczna w trakcie II wojny światowej, władze polskie na emigracji, organizacja Generalnego Gubernatorstwa. Polskie Państwo Podziemne. Administracja Księstwa Warszawskiego. Królestwo Polskie 1815-1914. Administracja zaboru pruskiego. Administracja zaboru austriackiego. Ustrój administracyjny ziem polskich w czasie I wojny światowej. Administracja publiczna II Rzeczypospolitej.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)

W. Witkowski, *Historia administracji w Polsce 1764–1989*, PWN, Warszawa 2012.

A. Konieczny, T. Kruszewski, *Historia administracji na ziemiach polskich. Wybór źródeł,* Kolonia Limited, Wrocław 2002.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, *Historia ustroju i prawa polskiego*, LexisNexis, Warszawa wydania po 2000.

M. Kallas, *Historia ustroju Polski X–XX w.*, PWN, Warszawa wydania po 2000.

H. Izdebski, *Historia administracji*, Wydawnictwo Liber, Warszawa wydania od 2000.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Test: P_W01- P_ W04; kolokwium opisowe: P_W01-P_ W04, P_U01- P_U04 P_ K01-P_K04.

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 35/45 |
| Studiowanie literatury | 35/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/27 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 120/120 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | administracja@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**:<br><br>społeczno - Prawny<br><br>**Kierunek**:<br><br>Administracja<br><br>**Poziom studiów:**<br><br>Pierwszego stopnia | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Psychologia | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Przedmioty ogólnouczelniane<br>University – wide objects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Psychology | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak wymagań | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – st – 30 h, ns. - 18 h | 1 |

**Cele przedmiotu**

Opisać zjawiska psychiczne i mechanizmy leżące u ich podstaw;wytłumaczyć i zilustrować przykładami jak inni ludzie oddziaływują na myśli, uczucia i zachowania pojedyńczego człowieka i jak ten człowiek oddziaływuje na tych, z którymi się kontaktuje.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | P_ W01 student:opisuje procesy emocjonalno – motywacyjne, strukturę i funkcje świadomośći, inteligencję i osobowość, charakteryzuje stres;<br><br>P_W02 objaśnia, jak sytuacja społeczna wpływa na zachowanie człowieka; tłumaczy, co wpływa na nasze oceny innych. | K _ W08<br><br>K _ W08 |
| **Umiejętności:** | P_U01 analizuje, co sprawia, że zachowujemy się tak, jak się zachowujemy; dobiera strategie radzenia | K _ U05 |

| | | |
|---|---|---|
| | sobie ze stresem;<br><br>P_U02 wyjaśnia w jaki sposób jedni ludzie wpływają na innych,lub inni im ulegają; prezentuje, w jaki sposób konstruujemy nasze subiektywne interpretacje cech i postępowania innych ludzi i naszych relacji z nimi. | K _ U01 |
| **Kompetencje społeczne:** | P_K01 jest świadomy, że rozwój osobowości i doskonalenie zawodowe trwa przez całe życie;<br><br>P_K02 myśli i działa w sposób twórczy, krytyczny i przedsiębiorczy. | K_K01<br><br>K _ K05 |

| **Treści programowe** |
|---|
| Psychologia jako nauka. Świadomość. Wpływ nieświadomośći na życie świadome. Emocje. Osobowość. Inteligencja. Motywacja. Stres. Atrakcyjność fizyczna i interpersonalna. Techniki manipulacji. Zjawisko hiperuległości. Konformizm. Prawidłowosci spostrzegania innych ludzi. Agresja. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa**<br>1.B. Wojciszke, Człowiek wśród ludzi, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa<br>2.P. Zimbardo, Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.<br>3.W. Wosińska. Psychologia życia społecznego, GWP, Gdańsk 2004. |
| **Uzupełniająca**<br>1.E. Diener, R. Biswas – Diener, Szczęście, Smak Słowa, Sopot 2010.<br>2.S. Kosslyn, R. Rosenberg, Psychologia. Mózg – człowiek – świat, Znak, Kraków 2006.<br>3.W. Łukaszewski, Wielkie pytania psychologii, GWP, Sopot 2011. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Wykład – zaliczenie pisemne z oceną. P _ W01, P _ W02, P _ U01, P _ U02 |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin** | |
|---|---|---|
| Zajęcia dydaktycze | ss.<br><br>30 | ns<br><br>18 |
| 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** | 1 | |
| **Kontakt** | akulpa@pwsz.com.pl | |

**Kierunek:** Administracja, I stopień

# Rok: I
# Semestr: 2

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski, poziom A2/B1<br>I rok, semestr 2 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | angielski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Materiał z semestru 1. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| lektorat – s.: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze drugim student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje i rozróżnić struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat podróży, jedzenia, związków międzyludzkich,<br>**P_W02** rozpoznaje język potoczny – na podstawie scen filmowych, rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis wymyślonej historii, opis podróży, scena w restauracji,<br>**P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie nowego otoczenia np. w podróży,<br>**P_W04** rozróżnia różnice między *fast food* a *slow food,* | **K_W07**<br>**K_W07**<br>**K_W07**<br>**K_W07** |
| **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,<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: na lotnisku, w hotelu, restauracji,<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: dokonanie rezerwacji, złożenie zamówienia | **K_U11**<br>**K_U11**<br>**K_U13, K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | w restauracji, itp.,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny oraz mailowy używając języka zarówno formalnego jak i potocznego, | **K_U11,**<br>**K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: złożenie zamówienia, e-mail,<br>**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,<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnorodnych typów akcentów w języku angielskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia. | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

| **Treści programowe** |
|---|
| Powtórzenie czasów teraźniejszych, opis zwyczajów i lokalnych tradycji – porównanie; Tworzenie narracji – opis filmów; Tryb przypuszczający I – umawianie się na spotkania; Rzeczowniki złożone – tworzenie zwrotów rzeczownikowych; 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:**<br>P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.<br>P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Workbook*, Macmillan 2012.<br>Oprogramowanie interaktywne do podręcznika *Straightforward Upper-Intermediate*.<br>Platforma internetowa *Straightforward Practice Online* |
| **Uzupełniająca:**<br>R. Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.<br>S. Redman, *English Vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate*, Cambridge University Press 2011.<br>Artykuły z czasopism naukowych. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03,<br>wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03,<br>słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.<br>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |
| Studiowanie literatury | 5/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Język angielski, poziom B1/B2, I rok, semestr 2 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | angielski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Materiał z semestru 1. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi omówić podobieństwa i różnice danego zjawiska, przeprowadzić rozmowę telefoniczną, zaplanować, stworzyć oraz zaprezentować krótki materiał reklamowy.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat przesądów w Wielkiej Brytanii, planów wakacyjnych, zakupów internetowych, | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: opracowanie i prezentacja reklamy wody mineralnej, przeprowadzenie ankiety dot. badania rynku, planowanie przyjęcia biurowego, zamawianie artykułów biurowych, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat różnych produktów, reklam oraz zalet zamawiania wycieczki przez Internet oraz przez biuro podróży, | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia odmienności w zwyczajach, przesądach, itp. w Polsce i Wielkiej Brytanii. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane z dokonywaniem zakupów przez Internet będących alternatywą dla zakupów tradycyjnych, | **K_U11** |
| | **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: składanie zamówienia, dokonywanie zakupów, | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi: planowanie i prezentowanie własnego stanowiska,<br><br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozróżnienie i opis cech wspólnych, składanie zamówienia przez telefon. | **K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opowiadanie, prezentacja, reklama),<br>**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 (reklama danego produktu, przygotowanie kwestionariusza),<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (reklama, praca, itp.). | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

| **Treści programowe** |
|---|
| Przyszłość – wyrażanie planów i prognoz; Użycie czasów teraźniejszych w tzw. zdaniach czasowych. Tworzenie typowych dla środowiska racy dialogów. Wyrażenia idiomatyczne – zwroty mniej formalne. Przymiotniki (również o znaczeniu przeciwnym z negatywnymi przedrostkami); Przymiotniki – ich zastosowanie w reklamie. Wyrażenia: *both&neither*. Pytania wtrącone. Konstrukcje porównawcze; Tworzenie kwestionariusza i opowiadania na zadany temat. Reklama – kolokacje czasownikowe. Przesądy w Polsce i Wielkiej Brytanii. Sytuacje językowe – zapytania (zadawanie pytań – w tym pośrednich), zamówienia. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa:**<br>P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.<br>J. Waterman, *Straightforward Intermediate – Student's Workbook*, Macmillan 2012.<br>Oprogramowanie interaktywne do podręcznika *Straightforward Upper-Intermediate*.<br>Platforma internetowa *Straightforward Practice Online***.** |
| **Uzupełniająca:**<br>R.Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012.<br>S. Redman*, English Vocabulary in use: Pre-intermediate & intermediate*, Cambridge University Press 2011.<br>Artykuły z czasopism naukowych. |
| **Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03,<br>wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03,<br>słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.<br>Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |
| Studiowanie literatury | 5/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |

| | |
|---|---|
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski, poziom B2/C1, I rok, semestr 2 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | język angielski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Materiał z semestru 1. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi wytłumaczyć powody podejmowania konkretnego działania, dokonuje oceny podjętych działań, wyraża swoją opinie na tematy polityczne.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat: rola fobii życiu, równouprawnienie, sztuka, tematy polityczne, | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: spotkanie służbowe, rozmowa z szefem, komentarz na temat usłyszanej audycji radiowej, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (kwestia równouprawnienia, fobie, preferencje czytelnicze), | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla audycji radiowej, recenzji programu radiowego czy też telewizyjnego. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane ze stylami w sztuce, kwestią równouprawnienia, poglądami politycznymi, | **K_U11** |
| | **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: problematyczne, kłopotliwe sytuacje życiowe, | **K_U11** |
| | **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane | **K_U11,** |

| | | |
|---|---|---|
| | tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: poglądy polityczne,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. recenzja audycji radiowej i programu telewizyjnego, opis bohatera, przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka. | **K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (recenzja, opis),<br>**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 z przełożonym, spotkanie służbowe, głosowanie, wybory),<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, rozrywka, radio i telewizje itp.) | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Prezentowanie siebie i swojego stanowiska w rozmowie z przełożonym; Proszenie o i wyjaśnianie niejasnych sytuacji; Przegląd wszystkich trybów warunkowych – w tym konstrukcji mieszanych; Wyrażenia: *I wish&if only*; Podawanie powodu konkretnego postępowania – *so, that, in order to, in caseotherwise;* Czasowniki frazowe – ich rozpoznawanie (audycja radiowa); Opisywanie fobii, partii i opcji polityczny, preferencji czytelniczych , itd. Polityka – głosownie obligatoryjne (debata); Sytuacje językowe – debata telewizyjna, znajdowanie wyjścia z kłopotliwych sytuacji, rozmowa o sztuce.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Upper-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Upper- Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |
| Studiowanie literatury | 5/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |

| | |
|---|---|
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut: Społeczno-Prawny** | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język obcy do wyboru- Język niemiecki II, poziom A2/ B1<br>I rok, semestr 2 | …….. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| **Kierunek**: **pedagogika** | Ogólnouczelniane<br>General Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | German Language | |
| **Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjalice, profil praktyczny** | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski/niemiecki |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student zna zasady gramatyki języka niemieckiego, komunikuje się w języku niemieckim w sytuacjach prostych i bardziej złożonych oraz jest świadomy znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat - s: 30 godz., nst. 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Rozwijanie kompetencji językowych w zakresie wszystkich sprawności językowych, ze szczególnym naciskiem na rozwijanie sprawności mówienia i rozumienia ze słuchu. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student poszerza znajomość struktur gramatyczno – leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych, dotyczących życia codziennego i zawodowego<br>**P_W02** wie jak skonstruować bardziej złożone wypowiedzi ustne, adekwatne do konkretnych sytuacji komunikacyjnych<br>**P_W03** stosuje zróżnicowane konstrukcje pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych i zawodowych<br>**P_W04** poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system edukacyjny, ekonomiczny). | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student prowadzi i podtrzymuje konwersację na tematy związane ze swoim otoczeniem<br>**P_U02** stosuje formy gramatyczno-leksykalne, właściwe dla konkretnych sytuacji dnia codziennego i zawodowego<br>**P_U03** konstruuje wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki<br>**P_U04** opisuje wygląd osób, zainteresowania, relacje panujące między nimi i otoczeniem | |

| | | |
|---|---|---|
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student pracuje samodzielnie przygotowując wypowiedzi ustne i krótkie formy pisemne<br>**P_K02** współpracuje w zespole przyjmując w nim różne role<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych. | |

| **Treści programowe** |
|---|
| Opisywanie osób i zdarzeń. 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. Praca zawodowa a wynagrodzenie. Umawianie i odwoływanie spotkań prywatnych i zawodowych. Obowiązki w miejscu pracy. Przygotowanie CV i listu motywacyjnego z uwzględnieniem zasad formalnych. Ogłoszenia o pracę: analizowanie ofert. Rozmowy dotyczące podjęcia pracy zawodowej.<br>Rozrywka i czas wolny. Zdania współrzędnie złożone. Zdania podrzędnie złożone z *weil* i *obwohl*.<br>Tryb przypuszczający *Konjunktiv II*, strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym *Präteritum.* |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa:**<br>Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache.Kursbuch,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.<br>Bock H., Eisfeld K-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.<br>Barbara Ceruti. Barbara Schütz., *Niemiecki w pracy. Dla początkujących i średnio zaawansowanych.* Wydawnictwo LektorKlett, Poznań 2007 |
| **Uzupełniająca:**<br>Bęza S., Repetytorium z gramatyki języka niemieckiego dla średniozaawansowanych i zaawansowanych, PWN, ISBN: 9788326230448 |
| **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 | s. 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 12/15 |
| Studiowanie literatury | s. 5/15 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | s. 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | s. 8/5 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | s. 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | mnikodemska@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Wychowanie fizyczne<br>I rok semestr 2 | A1.MI.2.W.F. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Physical Education | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, 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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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.<br>fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany<br>**P_U02** student umie wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych.<br>**P_U03** student potrafi podjąć działania prozdrowotne i edukacyjne, wykorzystując w praktyce wiedzę oraz umiejętności w zakresie różnych form aktywności ruchowej. | **K_U07**<br><br>**K_U07**<br><br>**K_U07** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość znaczenia aktywności ruchowej w życiu człowieka.<br>**P_K02** student kształtuje samodyscyplinę i samoocenę oraz poczucie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i drugiego człowieka. | **K_K01, K_K07**<br><br>**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)<br>Demel M., *Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów,* Warszawa 1986.<br>Grabowski M., *Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?*, Warszawa 2000. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Osiński W., *Zarys teorii wychowania fizycznego*, Poznań 2002.<br>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 | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 2/10 |
| Studiowanie literatury | 2/9 |
| Przygotowanie lekcji pokazowej | 1/1 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | - |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 35/35 |
| **Liczba punktów ECTS** | **1** |
| **Kontakt** | azs@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Technologia informacyjna<br>I rok, semestr 2 | A1.MI.3.T.I. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Information Technology | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| ćwiczenia – s.: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Wykształcenie umiejętności praktycznego wykorzystania wybranego oprogramowania komputerowego oraz przygotowanie do aktywnego funkcjonowania w tworzącym się społeczeństwie informacyjnym.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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;<br>**P_U02** efektywnie wykorzystuje popularne oprogramowanie systemowe i użytkowe, wspomagające działalność administracji publicznej i niepublicznej;<br>**P_U03** opracowuje dokumenty zgodnie z zasadami edycji tekstu i wizualizacji danych;<br>**P_U04** wykorzystuje komputer zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. | **K_U12**<br>**K_U12**<br>**K_U12**<br>**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)<br>J. Walkenbach, *Excel 2010 PL. Biblia*, Helion, Gliwice 2011.<br>S. Sinchak, *Windows 7 PL. Optymalizacja i dostosowywanie systemu*, Helion, Gliwice 2011.<br>B. Danowski, *ABC tworzenia stron WWW* , Gliwice 2006. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>M. Langer, *Po prostu Excel*, Gliwice 2004.<br>A. Tomaszewska-Adamarek, *ABC Worda,* Gliwice 2007. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| **Ćwiczenia** – ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych: P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 5/15 |
| Studiowanie literatury | 5/5 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/25 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | maugustyniak@pwsz.com.pl |

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Zarządzanie organizacją<br>I rok, semestr 1 | A2.MIV.1.Z.O. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjno-społeczny<br>Administrative and Social Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Organization Management | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** II stopnia – magisterskie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s. 15, ns. 15, ćwiczenia – s. 15 , ns.- 15 | **3** |

**Cele przedmiotu**

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

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

**Treści programowe**

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

| | |
|---|---|
| zasobami ludzkimi (zadania): planowanie personelu, pozyskiwanie pracowników, formowanie zespołu, motywowanie i wynagrodzenia, oceny, doskonalenie i rozwój pracowników, zarządzanie karierą osobistą. Rozwiązywanie konfliktów w organizacji. Zarządzanie strategiczne zasobami ludzkimi. Procesy organizowania pracy: podział pracy, ustalenie podziału czynności, wyznaczanie zadań i obowiązków, koordynowanie działań. Kontrola.Role pracownicze, kompetencje nowoczesnego lidera zespołu, przywództwo. Identyfikacja relacji między zarządzaniem zasobami ludzkimi a zarządzaniem kapitałem intelektualnym i zarządzanie wiedzą. Przykłady implementacji modeli zarządzania zasobami ludzkimi w wybranych organizacjach. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**(wybrane rozdziały)<br>A. Pocztowski, *Zarządzanie zasobami ludzkimi, (Strategie - procesy –metody*), PWE Warszawa 2003 i późniejsze.<br>J. Szaban, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i administracji publicznej*, Difin, Warszawa 2011.<br>M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolter Kluwer Polska, Warszawa 2007.<br>T. Listwan (red.), *Zarządzanie kadrami*, C.H. Beck, Warszawa 2002. | |
| **Uzupełniająca**(wybrane rozdziały)<br>M. Morawski, *Zarządzanie profesjonalistami*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2009.<br>H. Król, A. Ludwiczyński, *Zarz adzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapirału ludzkiego organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.<br>S. Borkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi,* IPiSS, Warszawa 2008.<br>T. Oleksyn, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji : kanony, realia, kontrowersje*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Kraków 2008<br>Czasopismo „Personel i zarządzanie” | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Egzamin pisemny (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | s. 30, ns. 30 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/10 |
| Studiowanie literatury | 20/20 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/30 |
| Inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | s. 90, ns. 90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | mirjanus@wp.pl; m.januszewski@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Wstęp do administracji publicznej<br>I rok, semestr 2 | A1.MIV.5.N.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Science of Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa oraz historii administracji. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s: 15, nst. 15; ćwiczenia – s. 15, nst: 12 | **3** |

**Cele przedmiotu**

Omówienie systemu administracji, jego funkcjonowania, w powiązaniu z problemami teoretycznymi poznania wraz z interpretacją współczesnej administracji w jej rozmaitych aspektach. Studentom niniejszy przedmiot kreśli horyzont organizacyjnej racjonalności rzeczywistej administracji publicznej poprzez ukazanie wyznaczników jej organizacji i funkcjonowania.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** potrafi ukazać horyzonty racjonalnej organizacji pracy w administracji;<br>**P_W02** objaśnia zasady funkcjonowania instytucji administracji publicznej;<br>**P_W03** wskazuje kryteria ocen umożliwiających formułowanie wniosków usprawniających w administracji;<br>**P_W04** zna główne pojęcia i kategorie organizacyjne;<br>**P_W05** tłumaczy gotowość administracyjną (statykę), realizację (dynamikę), kreśli formy kontroli i jej rezultaty; | **K_W01, K_W02, K_W07**<br>**K_W01, K_W02, K_W06, K_W10**<br>**K_W02, K_W03**<br>**K_W01, K_W02**<br>**K_W02, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi przeanalizować cykl działań w administracji, tzw. triady (statyki, dynamiki, kontroli);<br>**P_U02** wdraża zasady organizacji nowoczesnej administracji;<br>**P_U03** ocenia klasyczne cechy administracji;<br>**P_U04** umie określić granice działań administracji;<br>**P_U05** stosuje podstawowe zasady występujące w administracji;<br>**P_U06** potrafi dostosować środki do zadań;<br>**P_U07** umie przeanalizować odpowiednie struktury | **K_U01, K_U03,**<br>**K_U01, K_U03,**<br>**K_U03,**<br>**K_U01, K_U03, K_U03,**<br>**K_U03,**<br>**K_U03, K_U07** |

| | | |
|---|---|---|
| | organizacyjne instytucji;<br>**P_U08** rozpoznaje procedury kontrolne;<br>**P_U09** analizuje akty prawne ukazujące ustrój wybranych instytucji administracyjnych;<br>**P_U10** wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji. | **K_U03**<br>**K_U02, K_U06**<br><br>**K_U11** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość, że praca w administracji jest „służebna" dla obywateli;<br>**P_K02** postępuje zgodne z prawem i pragmatyką służbową, – zna i stosuje zasady etyki,<br>**P_K03** rozumie zasadę, że permanentne kształcenie tworzy poczucie „służby publicznej". | **K_K03**<br><br>**K_K06**<br><br>**K_K01, K_K07** |

| **Treści programowe** |
|---|
| Geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich; kształtowanie doktryn administracyjnych (kameralistów, policystów, doktryny państwa liberalnego, socjalistów z katedry, doktryny państwa prawnego). Charakterystykę światowych systemów administracyjnych (angielskiego, francuskiego, niemieckiego, szwedzkiego i angielskiego). Zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej; problematyka budowy administracji publicznej; problematyka reformy i usprawnienia administracji; działanie administracji publicznej; kierownictwo w administracji; problematyka kontroli w administracji. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2007. |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Z. Leoński*, Nauka administracji*, C.H. Beck, Warszawa 2004.<br>E. Knosala, L. Zacharko, A. Matan, *Elementy nauki administracji*, Kolonia Limited, Wrocław 2002. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Test (pytania zamknięte, otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_U_08,<br>dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/27 |
| Przygotowanie się do zajęć | 30/23 |
| Studiowanie literatury | 20/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | isp.pwsz.co.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo administracyjne. Część ogólna<br>Rok I, semestr 2 | A1.MIV.6.P.A.- c.o. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administration Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Administrative Law. General Part | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia- licencjackie | obowiązkowy | polski/angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, ns. :15, Ćwiczenia- s.30, nst. 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna i rozumie podstawowe źródła prawa administracyjnego<br>**P_W02** student ma wiedzę o budowie i cechach prawa administracyjnego<br>**P_W03** student ma wiedzę o podmiotach administracji publicznej<br>**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<br>**P_U02** student potrafi wskazać kompetencje organów administracji publicznej<br>**P_U03** student potrafi rozpoznawać i klasyfikować stosunki administracyjnoprawne<br>**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,<br>**P_K02** student samodzielnie myśli i działa rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań | K_K02 |

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

| **Treści programowe** |
|---|
| Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Opisywanie administracji poprzez jej cechy, poszukiwanie definicji prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego, budowa prawa administracyjnego, cechy prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne, podmioty prawa administracyjnego, struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami. Stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa**<br>J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017. |
| **Uzupełniająca**<br>M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2017. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Wykład – zaliczenie wykładu - odpowiedź ustna, P_W01 - P_W04 , P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03 |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 45/30 |
| Studiowanie aktów prawnych | 35/35 |
| Studiowanie literatury | 20/35 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/20 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 120/120 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Konstytucyjny system organów państwowych. Część szczegółowa,<br>I rok, semestr 2 | A1.MIV.11.K.S.O.P |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Constitutional System of State Institutions. Detailed Part | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Posiadanie ogólnej wiedzy na temat źródeł prawa, zasad ustroju RP i praw człowieka. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, ns.: 15; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna i rozumie podstawowe kompetencje konstytucyjnych organów władzy państwowej. | **K_W02, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego w ramach analizowanych problemów prawnych. | **K_U02** |
| | **P_U02** potrafi rozpoznać i określić rolę podstawowych uczestników procesu legislacyjnego. | **K_U03** |
| | **P_U03** potrafi identyfikować główne przyczyny oraz najpoważniejsze konsekwencje kryzysów politycznych i prawnych. | **K_U01, K_U03** |
| | **P_U04** proponuje rozstrzygnięcia stanów faktycznych, dokonując wykładni przepisów prawa konstytucyjnego. | **K_U02, K_U06** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest wrażliwy na legalność podejmowania decyzji i konsekwencji nieetycznych (niezgodnych z prawem) działań. | **K_K01, K_K03** |

**Treści programowe**

Autonomia parlamentu, geneza dwuizbowości, kadencja, sposób funkcjonowania, organy. Zgromadzenie Narodowe. Proces ustawodawczy w Polsce. Lobbing i wysłuchanie publiczne. Status

| | |
|---|---|
| prawny posła i senatora. Pozycja ustrojowa Prezydenta RP. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). Organy wymiaru sprawiedliwości w Polsce. Status sędziego. Gwarancje niezawisłości sędziowskiej. Trybunał Konstytucyjny. Kontrola konstytucyjności prawa. Postępowanie przed TK. Odpowiedzialność konstytucyjna w RP. Zasady odpowiedzialności. Podmioty podlegające odpowiedzialności przed TS. Delikt konstytucyjny a przestępstwo. Postępowanie przed TS. Pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa (NIK, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Rzecznik Praw Dziecka, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Narodowy Bank Polski). Prokuratura, Instytut Pamięci Narodowej. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, wydanie 7, C.H. Beck, Warszawa 2015.<br>L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*, Lexis Nexis, Warszawa 2015.<br>*Prawo konstytucyjne: repetytorium*, red. M. Podsiadło, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.<br>*Prawo konstytucyjne teksty jednolite wraz z wprowadzeniem*, oprac. M. Granat, M. Zubik, C.H. Beck, Warszawa 2013. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>S. Bożyk, *Sejm w systemie organów państwowych RP*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2009.<br>W. Skrzydło, *Sądy i trybunały w praktyce*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – test: P_W01<br>Ćwiczenia – test: P_W01<br>Ćwiczenia – esej: P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01<br>Ćwiczenia – dyskusja ze studentami: P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/30 |
| Przygotowanie się do zajęć | 30/15 |
| Studiowanie literatury | 30/15 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/60 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 120/120 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Praktyka zawodowa 1 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł praktyka zawodowa<br>Professional Practice Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Professional Practice | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| **Poziom studiów:** I stopnia | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Profil studiów:** praktyczny | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320 | **10** |

**Cele przedmiotu**

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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych,<br>**P_U02** poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach,<br>**P_U03** zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów,<br>**P_U04** wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej. | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;<br>**P_K02** jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy. | |

**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)<br>Jaśkowski K., Maniewska E., *Kodeks pracy: komentarz*, t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.<br>*Prawo pracy*, red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012.<br>Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Gersdorf M., Rączka K., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2011.<br>Florek L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2012.<br>Ura E., *Prawo urzędnicze*, LexisNexis, Warszawa 2011. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | - |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 100, ns. 100 |
| Studiowanie literatury | s. 100, ns. 100 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | - |
| Inne | s. 50, ns. 50 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | s. 250, ns. 250 |
| **Liczba punktów ECTS** | **10** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**Kierunek:** Administracja, I stopień

**Rok:** II

**Semestr:** 3

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Język angielski, poziom A2/B1, II rok, semestr 3 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | język angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | Materiał z semestru 1 i 2. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, 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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student 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, | **K_W07** |
| | **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, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. rozmowa o pracę, kupno biletu do kina, itp., | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia różnice między różnymi typami zawodów. | **K_W07** |
| **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 | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | rozmówcę do swojej racji, zaproponować wspólne rozwiązanie,<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę,<br>**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.,<br>**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_U11**<br><br>**K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: CV, list motywacyjny, recenzja,<br>**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,<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnorodnych typów akcentów w języku angielskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia. | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**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. Przedstawianie różnych form spędzania czasu wolnego – użycie czasu teraźniejszego do wyrażenia planów na przyszłość. Sytuacje językowe: rozmowa kwalifikacyjna o pracę, opis kwalifikacji, obowiązki w pracy, opis funkcjonowania komputera, rozmowa o ulubionej formie rozrywki.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**

P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji**

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** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski, poziom B1/B2, II rok, semestr 3 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | Materiał z semestru 1 i 2. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi udzielić rady, złożyć skargę, opowiedzieć o ważnych wydarzeniach życiowych, zaplanować i stworzyć stronę tytułową gazety.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat wieku, etapów w życiu, wad i zalet transportu drogowego,(rozmowa z dziennikarzem dochodzeniowym, pięć artykułów dot. protestów, artykuł z gazety o rabusiach idiotach, dwa dialogi dot. problemów z prowadzeniem samochodu), | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: mówienie o problemie, szukanie rozwiązania i udzielnie rad (planowanie centrum handlowego, opracowanie ankiety w celu sprawdzenia, czy koledzy z klasy są technofobami czy cybernautami, telefony komórkowe i ich cechy, skargi, czerwone budki telefoniczne), | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat różnych produktów: samochód, telefon, itp., | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia odmienności w postrzeganiu łamania przepisów prawa drogowego w Polsce i Wielkiej Brytanii. | **K_W07** |

| | | |
|---|---|---|
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane z rozwiązywaniem osobistych dylematów, wad i zalet samochodów, telefonów komórkowych,<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: składanie skargi, odpowiadanie na pytania quizowe,<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi: skarga,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. przyszłość telefonii komórkowej. | **K_U11**<br>**K_U11**<br>**K_U11, K_U13**<br>**K_U111, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (reklamacja, strona tytułowa, złożenie skargi),<br>**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 (quiz, składanie skargi),<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, prasa, film, itp.). | **K_K01**<br>**K_K02**<br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Tryby warunkowe, I i II – ich zastosowanie w artykułach prasowych. Przedimki określone i nieokreślone – ich znaczenie. Forma *Gould*. Metafory – ich zastosowanie. Wyrażenia przyimkowe. Tworzenie pytań quizowych na zadany temat. Skarga, zażalenie – wypowiedz ustna i pisemna; Wywiad – zastosowanie metafor. Wymienianie zalet i wad danego produktu.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
J. Scrivener, C. Bringham, *Straightforward Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji**

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** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Język angielski, poziom B2/C1, II rok, semestr 3 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | język angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | Materiał z semestru 1 i 2. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi podać szczegółowe przykłady, tłumaczące podejmowanie danego działania, potrafi dokonać płynnej zmiany tematu oraz potrafi dostrzec i wyrazić kontrast pomiędzy dwoma rzeczami czy zjawiskami.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat: ekologiczne domy, Zmiany stylu życia, współczesne trendy, | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: przekonywanie innych by dokonali zmiany w swoim stylu życia, sędziowanie turniejowi ekologicznego życia, sesja porad życiowych, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat: jakość życia – od czego zależy, | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla audycji radiowej, recenzji programu radiowego czy też telewizyjnego. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** dyskutuje na tematy związane ze stylami w sztuce, kwestią równouprawnienia, poglądami politycznymi, | **K_U11** |
| | **P_U02** używa poprawnie podstawowych form | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: wizyta u lekarza, wybór terapii,<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozmowa o złym samopoczuciu, problemy ze zdrowiem, latający lekarze Australii, dyskusja na temat: tworzenia zdrowego otoczenia, dyskusja na temat: zmian stylu życia,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi, pisemne na zadany temat np. email do przyjaciela (rozpoczynanie i zakańczanie e-maili, język zaproszeń, styl), krótkie notatki oraz wiadomości dla przyjaciół (styl potoczny) – przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka. | **K_U11, K_U13**<br><br>**K_U11, K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opis stanu zdrowia, e-mail, notatka),<br>**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: jak pogorszyć swoje przeziębienie, program radiowy dot. ubezpieczeń zdrowotnych, lekarze biurowi – alternatywne podejście do walki ze stresem, dialog dotyczący tańca,<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (problemy ochrony przyrody, zmiany stylu życia, współczesne trendy). | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Prezentowanie swojego stylu życia – jego zalet i wad. Tłumaczenie powodów podejmowanego działania. Przegląd czasów przyszłych (Czasy Future Perfect oraz Future Continuous). Czasowniki modalne dot. spekulowania. Czasowniki modalne wyrażające zezwolenie, przymus oraz zakaz. Przymiotniki z przyimkiem. Porządek (kolejność) przymiotników. Przymiotniki wraz z modyfikującymi je przysłówkami. Opisywanie stanu zdrowia, bohaterów i celebrytów, działań na rzecz organizacji charytatywnych. Sytuacje językowe – wizyta u lekarza, debata radiowa, dokonywanie płynnej zmiany tematu. Dostrzeganie i wyrażanie kontrastu pomiędzy dwoma rzeczami czy zjawiskami.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**

P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Upper-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Upper- Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji**

Ćwiczenia – testy: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01,
wypowiedź ustna: P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03,
słuchanie: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01.

| | |
|---|---|
| Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/15 |
| Studiowanie literatury | 5/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna) | 5/10 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: …….. | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Język obcy do wyboru - Język niemiecki III, poziom B1<br>II rok, semestr 3 | …… |
| **Kierunek**: …… | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Przedmioty ogólnouczelniane<br>General Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | German Language | |
| **Poziom i profil studiów:** pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Do wyboru | niemiecki/polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki i leksyki języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w języku niemieckim na poziomie A2/B1 oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językami obcymi we współczesnym świecie. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s. 30 /nst. 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku niemieckim oraz systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych; poszerzenie wiedzy dotyczącej stosowania różnorodnych strategii komunikacyjnych. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna różnorodne struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B1.<br>**P_W02** rozróżnia techniki ułatwiające zrozumienie tekstów, wypowiedzi i konstruowanie własnych tekstów ustnych i pisemnych.<br>**P_W03** poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system polityczny, socjalny). | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem<br>**P_U02** używa poprawnie złożonych konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej<br>**P_U03** konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki<br>**P_U04** opisuje, relacjonuje, porównuje i zestawia informacje w języku niemieckim | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student przygotowuje samodzielnie wypowiedzi ustne i pisemne | |

| | | |
|---|---|---|
| | **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 dyskusjach<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych | |

| | |
|---|---|
| **Treści programowe** | |
| Środowisko naturalne - współczesne problemy i zagrożenia. Podróżowanie, zwiedzanie innych krajów i poznawanie nowych kultur. Polityka, partie polityczne w Niemczech, system wyborczy. Literatura- czytanie książek, ulubione książki. Konstrukcje bezosobowe z zaimkiem *es.* Zdania podrzędnie złożone z *dass, damit, ob., wenn, als*. Przyimki. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**<br>Aufderstraße H., Bock H., Müller J., Müller H., *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland<br>Aufderstraße H., Bock H., Müller J., *Tehmen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,*Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland. | |
| **Uzupełniająca**<br>Hans-Jürgen Hantschel, Verena Klotz, Paul Krieger, Mit Erfolg zu telc Deutsch B2: Zertifikat Deutsch Plus. Übungsbuch + Audio-CD, Ernst Klett Sprachen, GmbH, 2010 | |
| **Formyzaliczenia/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.<br>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 | 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 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | mnikodemska@pwsz.com.pl |

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo urzędnicze<br>I rok, semestr 2 | A1.MII.9.P.U. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Modul prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **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** | |
| **Poziom i profil studiów:** | | |
| I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowa wiedza z zakresu organizacji administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s:. 15; ćwiczenia – s: 15 Wykład – s:. 9; ćwiczenia – s: 12 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Zapoznanie z kategorią prawa urzędniczego, przedstawienie procesu kształtowania się prawa urzędniczego w Polsce. Modele prawa urzędniczego. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Charakterystyka urzędniczego stosunku pracy. Wskazanie administracyjnych oraz umownych aspektów w urzędniczym stosunku pracy. Prawo urzędnicze w obszarach funkcjonowania: korpusu służby publicznej, administracji samorządowej i administracji nie rządowej (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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** rozumie zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego,<br>**P_W02** zna instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego<br>**P_W03** zna metody empiryczne, metody dogmatyczne (w tym zasady interpretowania tekstu prawnego) z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego | **K_W02, K_W03**<br>**K_W02, K_W03**<br>**K_W02, K_W03, K_W08** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** rozdziela prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilno-prawnym<br>**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)<br>**P_U03** ustala poprawnie problemy w obszarze | **K_U01**<br>**K_U02, K_U03**<br>**K_U06** |

| | | |
|---|---|---|
| | stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej. | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest zorientowany na pełnienie różnych ról w organizacjach i instytucjach<br>**P_K02** jest kreatywny w realizacji zadań i projektów społecznych, | **K_K01, K_K02, K_K03**<br><br>**K_K01, K_K02, K_K03, K_K07** |

**Treści programowe**

Pojęcie prawa urzędniczego i jego modele. Proces kształtowania prawa urzędniczego, w kontekście różnych sposobów definiowania funkcji służby publicznej. Ewolucja prawa urzędniczego w Polsce, z uwzględnieniem charakterystyki źródeł prawa. Cechy urzędniczego stosunku pracy z uwzględnieniem różnych rodzajów nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powołanie, wybór i umowa o pracę). Strony stosunku pracy w prawie urzędniczym, a koncepcja pracodawcy. Charakterystyka stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej. Nawiązanie stosunku pracy w samorządzie. Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Podstawy zatrudnienia w korpusie służby cywilnej. Uprawnienia i obowiązki członków służby cywilnej. Stabilizacja zatrudnienia a problem dyspozycyjności urzędnika. Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej. Stosunki pracy w służbie zagranicznej. Korpus urzędników państwowych – nie rządowych. Nawiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym.

**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 2012.
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.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.
Zaliczenie cwiczeń – kazusy: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/21 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/10 |
| Studiowanie literatury | 10/19 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/20 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | mstarostaherbut@wp.pl |

# KARTA PRZEDMIOTU

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego | A1.MII.3.I.P.S.O |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł Prawny<br>Legal module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Legal institutions of the third sector | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | Obowiązkowy | polski/angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| s: w. – 15; ćw, - 15; nst: w.-9, ćw. -9 | 4 |

**Cele przedmiotu**

Przedstawienie znaczenia trzeciego sektora i form jego współpracy z administracją publiczną. Zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami prawnymi trzeciego sektora. Przedstawienie procedury rejestracji stowarzyszeń i fundacji. Przedstawienie statusu prawnego instytucji pożytku publicznego.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną;<br>**P_W02** zna zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego;<br>**P_W03** zna podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji;<br>**P_W04** zna cechy instytucji prawnej wolontariatu. | **K_W04**<br>**K_W04**<br>**K_W04**<br>**K_W04** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi ustalić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji<br>**P_U02** potrafi przygotować dokumentację niezbędną do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji<br>**P_U03** potrafi przygotować dokumenty potrzebne do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego | **K_U03**<br>**K_U05**<br>**K_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość znaczenia podmiotów trzeciego sektora i realizowanych przez nie projektów;<br>**P_K02** jest przygotowany do samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych | **K_K09**<br>**K_K09** |

**Treści programowe**

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

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

1. P. Suski, *Fundacje i stowarzyszenia*, Lexis Nexis, Warszawa 2011.
2. D. Cyman, A. Zaręba-Cyman, *Fundacje i stowarzyszenia Prawny i podatkowy instruktaż funkcjonowania z wzorcową dokumentacją*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2013.
3. P. Staszczyk, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, Lexis Nexis, Warszawa 2013.

**Uzupełniająca**

1. M.H. Kurleto, *Organizacje pozarządowe w działalności pożytku publicznego*, Lexis Nexis, Warszawa 2008 (wybrane rozdziały).
2. P. Sarnecki, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.
3. H. Cioch, A. Kidyba, *Ustawa o fundacjach Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Wykład: zaliczenie pisemne opisowe: P_W01-P_W03;
Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P_U01-P_U03, P_K01-P_K02

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | s: 30/nst. 18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 20/32 |
| Studiowanie literatury | |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 30/30 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/20 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | 4 |
| **Kontakt** | p.kuczma@wp.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo cywilne - zarys ogólny<br>II rok, semestr 3 | A1.MII.6.P.C. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **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** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z zakresu podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s: 15; ćwiczenia- s.: 15, Wykład- nst. -12;ćwiczenia-nst. 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat 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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna i rozumie podstawowe zasady i mechanizmy ogólnego prawa cywilnego oraz jego genezę; | **K_W02, K_W06** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego i opisywać za jej pomocą opisywać stany faktyczne;<br>**P_U02** student potrafi identyfikować i rozróżniać czynności prawne i konsekwencje ich niewłaściwego zastosowania;<br>**P_U03** student potrafi oceniać i nawiązywać stosunki cywilnoprawne; | **K_U02**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student jest wrażliwy na podejmowanie czynności prawnych zgodnie z prawem, potrafi wyciągać wnioski w oparciu o przepisy prawa cywilnego. | **K_K01, K_K04** |

**Treści programowe**

Zagadnienia wstępne: pojęcie prawa cywilnego, zakres i systematyka prawa cywilnego, zasady prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego. Normy i przepisy prawa cywilnego. Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności prawnej, zawarcie umowy, wady oświadczeń woli, przedstawicielstwo, wadliwość czynności prawnych nieważność, wzruszalność, bezskuteczność zawieszona, bezskuteczność względna – wzmianka. Przedawnienie i terminy zawite. Przedmioty

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

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo pracy<br>I rok, semestr 3 | A1.MII.8.P.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Labour Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Wymagania wstępne** | |
| | Student dysponuje wiedzą z zakresu podstaw prawa oraz wstępu do prawoznawstwa, rozpoznaje podstawowe pojęcia prawne i potrafi je interpretować. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s 30/nst: 15 | **6** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** rozróżnia między poszczególnymi rodzajami źródeł prawa pracy oraz umową o pracę;<br>**P_W02** zna podstawowe instytucje prawa pracy;<br>**P_W03** zna uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej;<br>**P_W04** ma wiedzę w zakresie sposobów załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych;<br>**P_W05** zna strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy; | **K_W02, K_W06**<br>**K_W02, K_W06**<br>**K_W02, K_W06**<br>**K_W02, K_W06**<br>**K_W12** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** Potrafi rozwiazywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy)<br>**P_U02** interpretuje przepisy prawa pracy<br>**P_U03** potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną. | **K_U02**<br>**K_U02**<br>**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**<br>*Prawo pracy. Zarys wykładu*, red H.Szurgacz, wyd. IV, Warszawa 2016.<br>L. Florek, *Prawo pracy*, Warszawa 2015. |
| **Uzupełniająca**<br>H. Szurgacz, A. Tomanek, *Kazusy z prawa pracy*, Wrocław 2015.<br>A.M. Świątkowski, *Polskie prawo pracy*, LexisNexis, Warszawa 2012. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Wykład -test: P_W01, P_W02<br>Ćwiczenia - aktywność, kolokwium w formie testu, sporządzenie pisma: P_U01-P_U03, P_K01 |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 30/45 |
| Studiowanie literatury | 30/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 20/30 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/30 |
| Inne: studiowanie orzecznictwa | 10/10 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 150 |
| **Liczba punktów ECTS** | **6** |
| **Kontakt** | p.kuczma@wp.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo administracyjne. Część szczegółowa<br>Rok II, semestr 3 | A1.MIV.7.P. A.-c.s. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administration Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Administrative Law. Detailed Part | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia - licencjackie | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna). | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 30, Cwiczenia- s. 30, Wykład – nst.: 15, Cwiczenia- s. 15, | **6** |

**Cele przedmiotu**

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

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

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

| **Treści programowe** |
|---|
| Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne, akty administracyjne, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa**<br>J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017. |
| **Uzupełniająca**<br>M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2017. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Wykład – egzamin ustny : P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03. |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 60/30 |
| Studiowanie aktów prawnych | 30/40 |
| Studiowanie literatury | 10/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 50/50 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 150 |
| **Liczba punktów ECTS** | **6** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Podstawy negocjacji i mediacji w administracji<br>II rok, semestr 3 | A1.MIV.12.P.N/ |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Modul administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Negotiation and Mediation in Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopień-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| s: w. – 15, ćw. 15, nst: w.-9, ćw. -9 | **4** |

**Cele przedmiotu**

Poznanie podstawowych pojęć z zakresu komunikajci interpersonalnej, psychologii konfliktów, procedur rozwiązywania konfliktów

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** ma wiedzę w zakresie komunikacji społecznej<br>**P_W02** zna przyczyny i typy konfliktów oraz sposobów ich rozwiązywania<br>**P_W03** rozumie zasady skutecznych negocjacji i mediacji | **K_W01**<br>**K_W01, K_W10, K_W12**<br>**K_W01, K_W10, K_W12** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi wykorzystać techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej<br>**P_U02** posługuje się narzędzami diagnozę sposobu komunikacji i mediacji<br>**P_U03** identyfikuje występujące bariery komunikacyjne<br>**P_U04** rozstrzyga o zastosowaniu konkretnych procedur rozwiązywania konfliktów | **K_U04**<br>**K_U01, K_U04**<br>**K_U01, K_U03, K_U04** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** dostrzega znaczenie negocjacji i mediacji w ramach funkcjonowania organziacji | **K_K02** |

**Treści programowe**

Komunikacja interpersonalna oraz jej znaczenie, źródła konfliktów interpersonalnych, bariery komunikacyjne, podstwowe zagadnienia z psychologii konfliktów, negocjacje jako sposoby rozwiązywania konfliktów. Mediacje jako procedury rozwiązywania konfliktów, znaczenie zespołów negocjacyjnych,

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)

Balawajder K., *Komunikacja, konflikty, negocjacje w organizacji*, Wyd. UŚL Katowice 1998.
Fisher R., Ury W., *Dochodząc do tak. Negocjacje bez poddawania się*, Wyd. PWE Warszawa 1991.

| | |
|---|---|
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Nęcki Z., *Negocjacje w biznesie*, Wyd. Antykwa, Kraków 2005.<br>Ury W., Fisher R., *Dochodząc do TAK*, Wyd. PWE Warszawa 2006. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie testu (test wielokrotnego wyboru): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 20/32 |
| Studiowanie literatury | 15/20 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 15/20 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/10 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Techniki organizatorskie i decyzyjne<br>II rok, semestr 3 | A1.MIV.3.T.O |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Organisational and Decisive Techniques | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopień-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| s: w. -15, ćw. – 15, nst: w. -9, ćw. 9 | **4** |

**Cele przedmiotu**

Poznanie technik organizatorskich i decyzyjnych

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe uwarunkowania podjęcia decyzji<br>**P_W02** zna typologię problemów zarządczych<br>**P_W03** zna poszczególne kryteria decyzyjne | **K_W01, K_W02,**<br>**K_W01, K_W02,**<br>**K_W01, K_W02,** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** odróżnia wybór od decyzji<br>**P_U02** opisuje fazy procesu podejmowania decyzji<br>**P_U03** umie prawidłowo zastosować kryteria decyzyjne i różne metody planowania | **K_U01, K_U04,**<br>**K_U01, K_U04,**<br>**K_U01, K_U04,** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** dostrzega potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju w zakresie procesów organizatorskich i decyzyjnych | **K_K02** |

**Treści programowe**

Podstawowe pojęcia. Uwarunkowania podjęcia decyzji. Typologia problemów zarządczych, rodzaje decyzji. Fazy procesu podejmowania decyzji, delegowania zadań, metody planowania, kryteria decyzyjne, metodologia organizowania, metody heurystyczne, techniki interpretacji informacji.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)

Martyniak Z., *Metody organizowania procesów pracy*, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, 1996.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

Bąkowska-Morawska U., *Techniki decyzyjne i organizacyjne – ujęcie praktyczne*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. A. Silesiusa w Wałbrzychu 2008.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie w formie testu (test jedno- i wielokrotnego wyboru): P_W01, P_W02, K_W03, P_U01,

| | |
|---|---|
| P_U02, P_U03, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 20/32 |
| Studiowanie literatury | 20/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/20 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Podstawy prawa papierów wartościowych<br>II rok, semestr 3 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Basics of securities law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa cywilnego i finansów publicznych. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Stacjonarne: wykład: 15; ćwiczenia: 15;<br>Niestacjonarne: wykład: 12; ćwiczenia: 12. | **4** |

**Cele przedmiotu**

Zapoznanie studentów z pojęciem i źródłami prawa papierów wartościowych. Pojęcie i geneza papierów wartościowych. Przedstawienie rodzajów papierów wartościowych i ich funkcji. Analiza akcji jako kluczowych papierów wartościowych oraz rynku giełdowego. Polska Giełda Papierów wartościowych – zapoznanie studentów z organami giełdy i jej funkcjonowaniem. Zaprezentowanie obligacji i ich rodzajów oraz funkcji jaką pełnią. Analiza instrumentów pochodnych.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **K_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji obrotu giełdowego w Polsce,<br>**K_W05** zna podstawowe elementy rynku finansowego<br>K_W15**AFP** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze finansowym | **S1P_W01, S1P_W02, S1P_W03, S1P_W07** |
| **Umiejętności:** | **K_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje rodzaje papierów wartościowych<br>**K_U03** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych operacji na rynku finansowym;<br>K_U14**AFP** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych; | **S1P_U03**<br>**S1P_U01, S1P_U08**<br>**S1P_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **K_K04** potrafi odpowiednio określić priorytety służące obrotowi papierami wartościowymi;<br>**K_K05** potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym z punktu widzenia państwa i społeczeństwa | **S1P_K03 S1P_K03, S1P_K07** |

**Treści programowe**

Struktura rynku finansowego i kapitałowego w Polsce. Rynek giełdowy i pozagiełdowy. Pojęcie i funkcje papierów wartościowych. Akcje i rynek akcji oraz Polska Giełda Papierów Wartościowych. Obligacje i emisja obligacji. Rynek instrumentów pochodnych oraz rodzaje kontraktów terminowych. Nadzór na rynkiem finansowym w Polsce oraz zadania KNF. Uczestnicy obrotu giełdowego. Makler i jego funkcja na rynku finansowym. Etapy obrotu giełdowego oraz emisja akcji.

**Zalecana literatura**

Podstawowa (wybrane rozdziały)

A. Szumański (red.) Prawo papierów wartościowych. System Prawa Prywatnego, Warszawa 2016

A. Chłopecki. M. Dyl, Prawo rynku kapitałowego, Warszawa 2017

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

| | |
|---|---|
| U. Banaszczak-Soroka, Rynek papierów wartościowych, Warszawa 2016 | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie ustnej: **K_W01 K_W05** K_W15**AFP K_U01 K_U03** K_U14**AFP K_K04 K_K05** | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | s. 30/ nst. 24 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 15/ nst. 21 |
| Studiowanie literatury | 20 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 35 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | pselera@pwsz.coom.pl |

**Kierunek:** Administracja, I stopień

**Rok: II**

**Semestr: 4**

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski, poziom A2/B1, II rok, semestr 4 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | język angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | Materiał z semestrów: 1, 2 i 3. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **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_W07** |
| | **P_W02** rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu, | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp., | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii, | **K_W07** |
| **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_U11** |
| | **P_U02** używa poprawnie podstawowych form | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | gramatyczno-leksykalnych właściwych dla wyrażania swoich opinii,<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis,<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego, | **K_U11**<br>**K_U13**<br><br>**K_K11**<br>**K_K13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie,<br>**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,<br>**P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych i chętnie dąży do ich zrozumienia. | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Tworzenie strony biernej, przymiotniki – imiesłowy czynne i biernej. Czas Prezent 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.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**

P.Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
P.Kerr, C. Jones, *Straightforward Pre-Intermediate – Student'sWorkbook*, 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 & intermediate*, Cambridge University Press 2011.
Artykuły z czasopism naukowych.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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** | **2** |
| **Kontakt** | lsp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski 1 B1/B2, II rok, semestr 4 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | materiał z semestrów: 1, 2 i 3. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi opisać wydarzenie sportowe, napisać raport, przeprowadzić wywiad. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat niezwykłych sportów, organizacji charytatywnych, nadzoru kamer telewizyjnych w szkołach; | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: udzielanie wywiadu, debata na zadany temat (rozmowa o sporcie i jego uprawianiu, przygotowanie i prezentacja oferty olimpijskiej, rozmowa na temat różnych usług, omówienie sposobów zbierania funduszy na cele charytatywne, brytyjska rodzina królewska a działalność charytatywna); | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat nadzoru w szkołach, wiadomości poufnych, teorii spiskowych, itp.; | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia i jest w stanie opisać ustrój monarchiczny Wielkiej Brytanii. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student dyskutuje na tematy związane z | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | teoriami spiskowymi, dylematami odnośnie zastosowania nadzoru kamer przemysłowych;<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: opis wydarzenia sportowego, wybór prezentu;<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi: ważne rzeczy w życiu, ustalenie jak wysokie odszkodowanie powinien ktoś otrzymać, wybór prezentu na specjalne okazje;<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. organizacja zbiórki pieniędzy na cele charytatywne, raport. | **K_U11**<br><br>**K_U11**<br>**K_U13**<br><br>**K_U11**<br>**K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (raport, opis, opowiadanie);<br>**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 (przeprowadzenie wywiadu);<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (hobby, czas wolny, itp.). | **K_K01**<br><br>**K_K02**<br><br>**K_K07** |

**Treści programowe**

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 Intermediate – Student's Book*, Macmillan 2012.
J. Waterman, *Straightforward Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press, 2011.
Artykuły z bieżącej prasy naukowej.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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** | **2** |
| **Kontakt** | lsp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Język angielski 1 B2/C1, II rok, semestr 4 | A1.MI.1.J.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł ogólnouczelniany<br>Genaral Subjects | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | English Language | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | materiał z semestrów: 1, 2 i 3. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s: 30, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie danego języka obcego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Student potrafi rozpoznać i zastosować język niedopowiedzeń, uogólnić i streścić przeczytanie i usłyszane treści, napisać raport/sprawozdanie ze spotkania.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat: podróżowanie po świecie, psychologia pozytywna, doskonałe lokalizacje; | **K_W07** |
| | **P_W02** konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o planie wyprawy, wybór pięciu ważnych miejsc, porządkowanie pięciu czynników mających wpływ na szczęście; | **K_W07** |
| | **P_W03** rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat: rozmowa o filmach pirackich, raportowanie wiadomości, rozmowa o osobistych doświadczeniach, dyskusja o pieniądzach, karty kredytowe; | **K_W07** |
| | **P_W04** rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla artykułu, audycji radiowej. | **K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student dyskutuje na tematy związane z osobistymi doświadczeniami, dyskusja o pieniądzach | **K_U11** |

| | | |
|---|---|---|
| | oraz kartach kredytowych ;<br>**P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: spotkanie służbowe, biuro podróży;<br>**P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozmowa o planie wyprawy, wyjątkowe miejsca na ziemi, wybór czynników mających wpływ na szczęście,;<br>**P_U04** przygotowuje wypowiedzi, pisemne na zadany temat np. raport/sprawozdanie ze spotkania – przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka; | **K_U11**<br>**K_U11**<br>**K_U13**<br>**K_U11**<br>**K_U13** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opis miejsca, planu podróżny, raport/ sprawozdanie ze spotkania);<br>**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: filmy pirackie (debata) Internet: emailowi naciągacze;<br>**P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (angielski brytyjski i amerykański, podróżowanie oraz pojęcie szczęścia na świecie). | **K_K01**<br>**K_K02**<br>**K_K07** |

**Treści programowe**

Dyskusja o filmach pirackich, raportowanie wiadomości, rozmowa o osobistych doświadczeniach, dyskusja o pieniądzach. Opisywanie miejsc i ich lokalizacji, próba zdefiniowania szczęścia. Tworzenie raportu / sprawozdania ze spotkania. Czasowniki zwrotne. Mowa zależna wraz z czasownikami raportującymi i schematami. Przedimek określony z nazwami geograficznymi. Przedimki. Określniki so, such. Sytuacje językowe – w podróży, dokonywanie decyzji odnoście wyboru miejsca i ceny, sposoby dokonywania uogólnień oraz odczytywania niedopowiedzeń.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

P. Kerr, C. Jones, *Straightforward Upper-Intermediate – Student's Book*, Macmillan, 2012.
P. Kerr, C. Jones , *Straightforward Upper- Intermediate – Student's 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 & intermediate*, Cambridge University Press, 2011.
Artykuły z bieżącej prasy naukowej.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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** | **2** |
| **Kontakt** | lsp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: **Społeczno-Prawny** | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Język obcy do wyboru - Język niemiecki III, poziom B2<br>II rok, semestr 4 | …… |
| **Kierunek**: pedagogika | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Przedmioty ogólnouczelniane<br>General Subjects | |
| **Poziom studiów: studia pierwszego stopnia** | **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** | |
| | | |
| **Profil: praktyczny** | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada poszerzoną wiedzę z zakresu gramatyki i leksyki języka niemieckiego, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w języku niemieckim na poziomie B1. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Lektorat – s. 30 , nst. 15 | **2** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Rozwijanie biegłości językowej w języku niemieckim m.in. poprzez systematyczne powtarzanie i utrwalanie poznanych form leksykalno-gramatycznych; stosowanie różnorodnych strategii komunikacyjnych. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** student zna różnorodne struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B2.<br>**P_W02** zna i stosuje różnorodne techniki ułatwiające zrozumienie tekstów i konstruowania ustnych i pisemnych wypowiedzi<br>**P_W03** systematyzuje wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec. | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem<br>**P_U02** stosuje złożone konstrukcje gramatyczno-leksykalne w konkretnej sytuacji komunikacyjnej<br>**P_U03** konstruuje złożone wypowiedzi na tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki<br>**P_U04** argumentuje, porównuje i zestawia informacje w języku niemieckim. | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student pracuje samodzielnie, tworząc wypowiedzi ustne i złożone formy pisemne<br>**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 dyskusjach i negocjacjach<br>**P_K03** posiada tzw. „wyczucie językowe”, pozwalające skutecznie i poprawnie wypowiadać się w języku niemieckim | |

| **Treści programowe** |
|---|
| Podsumowanie wiadomości i przygotowanie do egzaminu: zagadnienia związane z najbliższym otoczeniem, środowiskiem prywatnym i zawodowym, zainteresowaniami i sposobami spędzania wolnego czasu. Konstrukcje bezosobowe z zaimkiem *es.* Zdania podrzędnie złożone z *dass, damit, ob., wenn, als*. Przyimki. Rekcja czasownika, przymiotnika i rzeczownika. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa**<br>Michaela Perlmann-Balme, Andreas Tomaszewski, Dörte Weers: *Tehmen 3 aktuell. Zertifikatsband: Deutsch als Fremdsprache / Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2004, Deutschland<br>Heiko Bock, Jutta Müller, *Tehmen 3 aktuell. Zertifikatsband: Deutsch als Fremdsprache / Arbeitsbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2004, Deutschland. |
| **Uzupełniająca**<br>Hans-Jürgen Hantschel, Verena Klotz, Paul Krieger, Mit Erfolg zu telc Deutsch B2: Zertifikat Deutsch Plus. Übungsbuch + Audio-CD, Ernst Klett Sprachen, GmbH, 2010 |
| **Formyzaliczenia/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.<br>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 | s. 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 12/15 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. ( prezentacja, wypowiedź pisemna) | s. 6/15 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | s. 12/15 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | s. 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | mnikodemska@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Umowy w obrocie prawnym<br>Rok II, semestr 4 | A1.MI.4.U.W.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z prawa cywilnego, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład- s.: 15/NST 12, Ćwiczenia – s. 15/NST 18 | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

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

**Treści programowe**

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

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2008
E. Gniewek ( red. ), Podstawy prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa 2011

| | |
|---|---|
| A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, Zobowiązania. Część ogólna, Lexis Nexis 2014;<br>Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania. Część szczególna, C.H. Beck 2015 r. | |
| **Uzupełniająca**<br>Z. Radwański, Prawo cywilne: część ogólna, C.H. Beck, Warszawa 2011 | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – test: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01<br>i pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/30 |
| Przygotowanie się do zajęć | 20/10 |
| Studiowanie literatury | 5 /10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 5/10 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Prawo karne<br>I rokI, semestr 4 | A1.MII.10.P.K. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Criminal Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s.: 15, ćwiczenia – s.: 15, Wykład – nst.: 9, ćwiczenia – nst.: 12, | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa karnego;<br>**P_W02** ma wiedzę o podstawowych rodzajach przestępstw i odpowiedzialności za nie. | **K_W01, K_W02**<br>**K_W01, K_W02** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego;<br>**P_U02** interpretuje przepisy prawa karnego;<br>**P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa karnego;<br>**P_U04** rozwiązuje proste kazusy z zakresu prawa karnego,<br>**P_U05** uzasadnia in concreto wymiar kar i środków karnych<br>**P_U06** oblicza i uzasadnia wymiar kar w warunkach poszczególnych rodzajów recydywy | **K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**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 | **K_K01, K_K07** |

| | | |
|---|---|---|
| | karnego;<br>**P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania przestępczości. | **K_K07** |

| **Treści programowe** |
|---|
| Pojęcie i funkcje prawa karnego. Podstawowe zasady prawa karnego. Wina i okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną. Formy przestępstwa. Kary i środki karne. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie. Wymiar kary. Recydywa. Zatarcie skazania. Poszczególne rodzaje przestępstw z części szczególnej kodeksu karnego. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>M. Bojarski, J. Giezek, Z. Sienkiewicz, *Polskie prawo karne materialne: część ogólna i szczegółowa*, LexisNexis, Warszawa 2012.<br>W. Wróbel, A. Zoll, *Polskie prawo karne: część ogólna*, Znak, Warszawa 2013. |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Gardocki L., *Prawo karne*, C.H. Beck, Warszawa 2013. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Ćwiczenia kolokwium otwarte: P_U01-P_U06,<br>Egzamin w formie pisemnej (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_U01-P_U03, |

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

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut:** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Ustrój i zadania samorządu terytorialnego<br>II rok, semestr 4 | A1.MIV.3.U.i Z.S.T. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek:** Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Organizational Structure and Tasks of Local Government | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład- s.: 15, ćwiczenia – s.: 15, Wykład- s.: 12, ćwiczenia – s.: 15 | **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).

| | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** objaśnia istotę samorządności<br>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** weryfikuje na bieżąco proces decentralizacji administracji publicznej; | **K_U01, K_U04** |
| | **P_U02** analizuje funkcjonowanie standardowych instytucji demokratycznego państwa prawa (referendum lokalne, wybory samorządowe); | **K_U01, K_U04** |
| | **P_U03** analizuje stany faktyczne pod kątem działania organów jednostek samorządu terytorialnego w granicach swoich kompetencji; | **K_U02,K_U06** |
| | **P_U04** sporządza projekty uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego | **K_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** dostrzega potrzebę wzmocnienia samorządności lokalnej | **K_K07** |

**Treści programowe**

Samorząd terytorialny omawiany jest w ramach systemu władzy publicznej. Prezentuje się bogate

| | |
|---|---|
| tradycje polskiego samorządu, źródła prawa samorządowego, Europejską Kartę Samorządu Lokalnego, status gminy powiatu i województwa samorządowego, zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego, organy samorządu (uchwałodawcze i wykonawcze), status pracowników samorządowych, mienie i finanse samorządów oraz nadzór nad gmina, powiatem i województwem. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>H. Izdebski, *Samorząd terytorialny, podstawy ustroju i działalność*, Warszawa 2009<br>Z. Leoński, *Samorząd terytorialny w RP*, wyd. C.H. Beck, Warszawa 2010<br>J. Bucińska, D. Strus, R. Stec, *Samorząd terytorialny w Polsce, wybrane zagadnienia ustroju i działalności,* Warszawa 2009. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Kisiel W., *Ustrój i zadania samorządu terytorialnego w Polsce*, LexisNexis, Warszawa 2003.<br>Czasopisma, „Samorząd Terytorialny", „Wspólnota". | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Egzamin – pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01;<br>Ćwiczenia – kolokwium (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/27 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/13 |
| Studiowanie literatury | 10/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Postępowanie administracyjne. Część ogólna<br>Rok II, semestr 4 | A1.MIV.8.POS. A.-c.o. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administration Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Administrative Proceedings. General Part | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia - licencjackie | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza ogólna w zakresie podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu organów państwowych. Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz zasad i źródeł prawa administracyjnego. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| W– s: 30; Ćw- s. 30 / NST W- s. 15, Ćw – s. 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

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

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

| **Treści programowe** |
|---|
| Kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie postępowania administracyjnego, zasady postępowania administracyjnego, podmioty postepowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, wszczęcie postępowania administracyjnego, środki dyscyplinujące postępowanie administracyjne, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, pojęcie i klasyfikacja środków dowodowych, zasady postępowania dowodowego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym, zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego. |
| **Zalecana literatura** |
| **Podstawowa**<br>B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017. |
| **Uzupełniająca**<br>M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014. |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** |
| Wykład – zaliczenie wykładu – odpowiedź ustna, P_W01 - P_W05, P_U01 - P_U05, P_K01 - P_K02 |

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 60/30 |
| Studiowanie aktów prawnych | 10/20 |
| Studiowanie literatury | 10/20 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/30 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny<br><br>**Kierunek**: Administracja<br><br>**Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych<br>II rok, semestr 4 | A1.MV.1.MiT.B. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Praca dyplomowa<br>Thesis | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Methodology and Technique of Research in Public Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski/ angielski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s./nst.: 15 | **2** |

**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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe metodologie współczesnych badań naukowych.<br>**P_W02** zna podstawy teoriopoznawczej terminologii prawniczej oraz prawniczych pojęć dyscyplinowych.<br>**P_W03** ma wiedzę o technikach argumentacji używanych w procesie podejmowania decyzji w sferze publicznej. | **K_W01, K_W08**<br><br>**K_W02, K_W08**<br><br>**K_W09, K_W08, K_W06** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** opracowywuje tekst naukowy oraz krytycznie analizuje teksty opracowane<br>**P_U02** potrafi prowadzić spór (argumentowanie) w procesie podejmowania i uzasadniania decyzji w obszarze administracji publicznej. | **K_U02, K_U08**<br><br>**K_U06, K_U08, K_U11** |
| **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_U02** |

**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)<br>Z. Ziembiński, *Metodologiczne zagadnienia prawoznawstwa*, Warzawa 1974.<br>A. Grobler, *Metodologia nauk*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2006.<br>J. Boć, A. Błaś, J. Jerzewski, *Nauka administracji. Podręcznik akademicki,* Wrocław 2013. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>J. Stelmach, B. Brożek, *Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka*, Wolters Kluwer, Kraków 2006.<br>Z. Ziembiński, *Szkice z metodologii szczegółowych nauk prawnych*, Warszawa-Poznań 1983. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| egzamin pisemny – pytania otwaarte: P_W01-P_W03, P_U01, P_U02, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 15 |
| Przygotowanie się do zajęć | - |
| Studiowanie literatury | 15 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 15 |
| inne | 15 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Przestępstwa finansowe<br>II rok, semestr 4 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Financial crime | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **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** |
|---|---|
| Stacjonarne: wykład: 15; ćwiczenia: 15;<br>Niestacjonarne: wykład: 9; ćwiczenia: 9. | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **K_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu rodzajów i obszarów przestępstw finansowych,<br>**K_W05** zna podstawowe elementy odpowiedzialności za przestępstwa finansowe<br>K_W15**AFP** ma wiedzę o unormowaniach mających na celu zwalczanie przestępstw finansowych | **S1P_W01, S1P_W02, S1P_W03, S1P_W07** |
| **Umiejętności:** | **K_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje rodzaje przestępstw finansowych<br>**K_U03** potrafi prawidłowo analizować przebieg wybranych przestępstw finansowych;<br>K_U14**AFP** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych i prawno-karnych; | **S1P_U03**<br>**S1P_U01, S1P_U08**<br>**S1P_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **K_K04** potrafi odpowiednio określić priorytety służące zwalczaniu przestępstw finansowych;<br>**K_K05** potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym i bankowych dla państwa i społeczeństwa | **S1P_K03 S1P_K03, S1P_K07** |

**Treści programowe**

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

**Zalecana literatura**

| | |
|---|---|
| Podstawowa (wybrane rozdziały)<br>P. Łabuz (red.), I. Malinowska (red.), M. Michalski (red.), T. Safjański (red.) Przestępczość gospodarcza. Istota zjawiska. Zasady odpowiedzialności, mechanizmy przestępcze i metody działania sprawców, Warszawa 2017<br>R. Zawłocki (red.), Prawo karne gospodarcze. System Prawa Handlowego, Warszawa 2012 | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>J. Skorupka. Prawo karne gospodarcze. Zarys wykładu, Warszawa 2007 | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie ustnej: **K_W01 K_W05** K_W15**AFP K_U01 K_U03** K_U14**AFP K_K04 K_K05** | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | s. 30; ns. 18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/12 |
| Studiowanie literatury | 10/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/20 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Prawo bankowe<br>II rok, semestr 4 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Banking Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Stacjonarne: wykład: 15, ćwiczenia; 15;<br>Niestacjonarne: wykład: 9, ćwiczenia: 9. | **2** |

**Cele przedmiotu**

Zapoznanie studentów z pojęciem i źródłami prawa bankowego. Przedstawienie problematyki struktury systemu bankowego oraz jego funkcji. Analiza statusu prawnego i kompetencji NBP. Bankowość operacyjna – formy prawne banków w Polsce; procedura powoływania banku. Omówienie problematyki czynności bankowych i ich podziału i rodzajów poszczególnych czynności. Zapoznanie studentów z zagadnieniami nadzoru nad sektorem bankowym i funkcjami Komisji Nadzoru Bankowego oraz Bankowego Funduszu Gwarancyjnego.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **K_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji sektora bankowego w Polsce,<br>**K_W05** zna podstawowe elementy tworzenia banku<br>K_W15**AFP** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym | **S1P_W01, S1P_W02, S1P_W03, S1P_W07** |
| **Umiejętności:** | **K_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP<br>**K_U03** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne;<br>K_U14**AFP** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych; | **S1P_U03**<br>**S1P_U01, S1P_U08**<br>**S1P_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **K_K04** potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KNF;<br>**K_K05** definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością | **S1P_K03 S1P_K03, S1P_K07** |

**Treści programowe**

Struktura systemu bankowego w Polsce. Bankowość centralna i bankowość operacyjna. Kompetencje i zadania NBP oraz funkcje RPP. Status prawny i konstytucyjny NBP. Komisja Nadzoru Finansowego i jej zadania w obszarze nadzoru bankowego. Formy prawne banków w Polsce – bankowość operacyjna. Tworzenie i funkcjonowanie banków. Procedury ostrożnościowe i gospodarka finansowa banków. Likwidacja banków i Bankowy Fundusz Gwarancyjne. Czynności bankowe i ich charakterystyka.

| **Zalecana literatura** | |
|---|---|
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2017<br>E. Fojcik-Mastalska (red.), Prawo bankowe, Wrocław 2009 | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>G. Sikorski. Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015 | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie ustnej: **K_W01 K_W05** K_W15**AFP K_U01 K_U03** K_U14**AFP K_K04 K_K05** | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | s. 30/ nst. 18 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 15/ nst. 27 |
| Studiowanie literatury | 5 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Praktyka zawodowa 2 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł praktyka zawodowa<br>Professional Practice Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Professional Practice | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| **Poziom studiów:** I stopnia | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Profil studiów:** praktyczny | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z zakresu prawa pracy oraz prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320 | **10** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów. |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;<br>**P_U02** stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy;<br>**P_U03** rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;<br>**P_U04** analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji. | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;<br>**P_K02** student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy. | |

| **Treści programowe** |
|---|
| Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, stosowanie zagadnień z zakresu prawa pracy. Realizacja bieżących zadań praktycznych z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących |

| | |
|---|---|
| regulacji prawnych. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>Jaśkowski K., Maniewska E., *Kodeks pracy: komentarz*, t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.<br>*Prawo pracy*, red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012.<br>Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Gersdorf M., Rączka K., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2011.<br>Florek L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2012.<br>Ura E., *Prawo urzędnicze*, LexisNexis, Warszawa 2011. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | - |
| Przygotowanie się do zajęć | 50/50 |
| Studiowanie literatury | 50/50 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 50/50 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 100/100 |
| Inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 250 |
| **Liczba punktów ECTS** | **10** |
| **Kontakt** | lsp@pwsz.com.pl |

**Kierunek:** Administracja, I stopień

**Rok: III**

**Semestr: 5**

**KARTA PRZEDMIOTU**

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

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Seminarium – s.: 30, ns.: 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej<br><br>**P_W02** zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej<br>**P_W03** zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu | **K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08**<br><br>**K_W11**<br><br>**K_W11** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** formułuje tytuł pracy licencjackiej<br>**P_U02** tworzy strukturę pracy licencjackiej<br>**P_U03** opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej | **K_U09**<br>**K_U08,K_U09**<br>**K_U08, K_U09** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych<br>**P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych | **K_K01, K_K07**<br><br>**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 2011. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>K. Pawlik, R. Zenderowski, *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?,* Warszawa 2010. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Opracowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01, P_K02 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | 25/25 |
| Studiowanie literatury | 45/55 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 15/15 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 5/10 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 120/120 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Prawo celne i dewizowe<br>III rok, semestr 5 | A1.MVI.6.P.C. i D. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Customs and Foreign Currency Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, 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** |
| Wykłady- s.: 15, ćw-s.15, Wykłady- nst.: 12, ćw-nst.12, | | **4** |
| **Cele przedmiotu** | | |
| Zapoznanie studentów z pojęciem prawa celnego oraz dewizowego i źródłami prawa celnego oraz dewizowego w tym problematyką międzynarodowego i unijnego prawa celnego; przedstawienie kluczowych instytucji prawa celnego jak dług celny, pojęcie eksportu i importu oraz procedur celnych; nakreślenie struktury administracji celnej oraz zasad postępowania celnego | | |
| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
| **Wiedza:** | **P_W01** określa relacje pomiędzy krajowym, unijnym a międzynarodowym prawem celnym<br>**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_W14AFP**<br><br>**K_W05,K_W07, K_W09, K_W14AFP** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** ustala poprawnie relacje pomiędzy międzynarodowy a unijnym prawem celnym<br>**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_U11AFP**<br>**K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11AFP** |
| **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,<br>**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**<br><br>**K_K01, K_K02, K_K03 K_K05** |
| **Treści programowe** | | |
| 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. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**<br>Gwardzińska E., Laszuk M., Masłowska M., Michalski R., *Prawo celne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017 r.<br>Lasiński- Sulecki K. (red.), *Prawo celne – międzynarodowe, wspólnotowe i polskie*, Wolters Kluwer, Warszawa 2009.<br>Wójtowicz W.J.(redaktor naukowy), Wójtowicz W. (redaktor naukowy), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Warszawa 2017 | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Kubiak R., *Prawo dewizowe,* C.H.Beck, Warszawa 2009. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Egzamin ustny, trzy pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/24 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/16 |
| Studiowanie literatury | 20/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/20 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | Pawel.selera@gmail.com |

| Instytut: Społeczno-Prawny | Nazwa przedmiotu | Kod przedmiotu |
|---|---|---|
| | Finanse publiczne<br>III rok, semestr 5 | A1.MI.2.P.F |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek:** Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | The outline of public finances | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego | |

| Formy zajęć i liczba godzin | Liczba punktów ECTS |
|---|---|
| Wykład – s: 30; ns. 15. Wykład – nst: 12; ns. 12. | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

| Zakładane efekty kształcenia | | Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna źródła prawa i potrafi je scharakteryzować | **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** |
| | **P_W02** zna zasady wykładni prawa | **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** |
| | **P_W03** ma wiedzę o konstrukcjach prawnych i stosunkach prawno-administracyjnych | **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** ma umiejętność prawidłowego interpretowania i wyjaśniania zjawisk prawnych w obszarze prawa finansowego | **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06** |
| | **P_U02** potrafi ustalić i rozwiązać problemy z zakresu stosowania prawa finansowego | **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 | **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** |
| | **P_K02** rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego | **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** |
| | **P_K03** potrafi zidentyfikować problemy w obszarze prowadzenia spraw z zakresu prawa finansowego | **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** |

**Treści programowe**

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

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

Karwat P., Chojna-Duch E., Chowaniec J., Waluga M., Supera-Markowska M., Lachowicz M., Modzelewski W., Grzybowski M., Litwińczuk H.E., Radzikowski K., Tetłak K., Kornberger-Sokołowska E., Ślifirczyk M., Bitner M., Karwat P., Chojna-Duch E., Litwińczuk H., *Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe*, Warszawa 2017.
Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), *Prawo finansowe*, Warszawa 2013 r.
Kosikowski C, Ruśkowski E., *Finanse publiczne i prawo finansowe*, Warszawa 2008 r.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)

| | |
|---|---|
| Mastalski R., Prawo podatkowe, Warszawa 2014 r. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Egzamin w formie pytań otwartych P_W01-P_W03, P_U01, P_U02, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 45/24 |
| Przygotowanie się do zajęć | 25/26 |
| Studiowanie literatury | 20/30 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/120 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | pawel.selera@gmail.com |

**KARTA PRZEDMIOTU:** Specjalność: *Administracja publiczna*

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Procedura cywilna<br>III rok, semestr 6 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracja publiczna<br>Public Administration Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Criminal Procedure | |
| **Kierunek**: Administracja | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom studiów:** II stopnia – magisterskie | **Wymagania wstępne** | |
| | Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa karnego materialnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s. 15, ćwiczenia- s. 15, Wykład – s. 9, ćwiczenia- s. 9, | **3** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego postępowania cywilnego;<br>**P_W02** ma wiedzę o procedurze cywilnej | **K_W02, K_W12AP**<br>**K_W06, K_W12AP** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu postępowania cywilnego;<br>**P_U02** interpretuje przepisy postępowania cywilnego;<br>**P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa cywilnego. | **K_U03, K_U14AP**<br>**K_U05, K_U14AP**<br>**K_U08, K_U14AP** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie znajomości przepisów prawa;<br>**P_K02** student dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa. | **K_K01**<br>**K_K05** |

**Treści programowe**

Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; postępowania odrębne w procesie; podstawy postępowania nieprocesowego; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; międzynarodowe

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

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Podstawy działalności gospodarczej<br>III rok, semestr 5 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Corporate law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Poziom studiów:** I stopnia – licencjackie | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład – s: 15, ns: 12; ćwiczenia – s.: 15, ns.: 15 | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

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

**Treści programowe**

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

**Zalecana literatura**

**Podstawowa**

Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016

**Uzupełniająca**

| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
|---|---|
| Wykład – zaliczenie pisemne: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01<br>Ćwiczenia – zaliczenie ustne i prac praktycznych: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/27 |
| Przygotowanie się do zajęć | 15/18 |
| Studiowanie literatury | |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 15/15 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | |

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Prawo wykroczeń<br>III rok, semestr 5 | A1.MII.11.P.W. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Law of Petty Offences | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom studiów:** I stopnia – licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| s.: w. – 15, ćw. – 15, ns.: w. – 9, w. – 9. | **3** |

**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 kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa wykroczeń;<br>**P_W02** ma wiedzę o podstawowych rodzajach wykroczeń i odpowiedzialności za nie. | **K_W02**<br>**K_W02** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu prawa wykroczeń;<br>**P_U02** interpretuje przepisy prawa wykroczeń;<br>**P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa wykroczeń;<br>**P_U04** umie rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa wykroczeń;<br>**P_U03** umie sporządzić wzór upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie;<br>**P_U03** umie sporządzić wzór pełnomocnictwa;<br>**P_U03** umie sporządzić wzór wniosek o ukaranie i projekt wyroku w sprawie o wykroczenie. | **K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U02, K_U06**<br>**K_U05**<br>**K_U05**<br>**K_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa<br>**P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania wymierzonym w porządek publiczny. | **K_K01,**<br>**K_K07** |

**Treści programowe**

| | |
|---|---|
| Prawo karne i prawo wykroczeń oraz zasady ich stosowania. Pojęcie wykroczenia. Zasady odpowiedzialności. Okoliczności uchylające odpowiedzialność. Formy popełnienia wykroczenia. Oceny prawne wielości czynów i zbiegu przepisów. Kary za wykroczenie – zasady ogólne (pojęcie kary za wykroczenie, cele kary, system kar i środków karnych w kodeksie wykroczeń). Kary i środki karne i środki probacyjne – omówienie szczegółowe. Wymiar kar i środków karnych. Okoliczności uchylające karalność. Wybrane kategorie wykroczeń. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>A. Marek, *Prawo wykroczeń*, LexisNexis, Warszawa 2012.<br>T. Bojarski, *Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu*, LexisNexis, Warszawa 2012. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>M. Bojarski, Z. Świda, *Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Test: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02<br>i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |
| Przygotowanie się do zajęć | 15/17 |
| Studiowanie literatury | 25/25 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 20/30 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | msosnowska@pwsz.com.pl |

| Instytut: Społeczno-Prawny | Nazwa przedmiotu | Kod przedmiotu |
|---|---|---|
| | Podstawy wykładni prawa administracyjnego<br>III rok, semestr 6 | A1.MII.12.P.W.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| Kierunek: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Introduction to the Interpretation of Administrative Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| Poziom studiów: I stopnia – licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowa wiedza z zakresu wstępu do prawoznawstwa | |

| Formy zajęć i liczba godzin | Liczba punktów ECTS |
|---|---|
| s.: w. – 15, ćw. – 15; ns.: w. – 9, ćw. – 9. | 3 |

**Cele przedmiotu**

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

| Zakładane efekty kształcenia | | Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące wykładni prawa | **K_W09** |
| | **P_W02** ma wiedzę o podstawowych metodach wykładni prawa administracyjnego | **K_W08, K_W09** |
| | **P_W03** zna rodzaje wykładni prawa administracyjnego | **K_W08, K_W09** |
| | **P_W04** zna dyrektywy interpretacyjne, inferencyjne, kolizyjne | **K_W09** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi | **K_U02** |
| | **P_U02** potrafi uzasadniać decyzje administracyjne | **K_U05, K_U06** |
| | **P_U03** prawidłowo interpretuje tekst prawny w prawie administracyjnym | **K_U02, K_U06** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest przygotowany do pełnienia odpowiedzialnych stanowisk w administracji | **K_K02** |

**Treści programowe**

Pojęcie normy postępowania, rodzaje norm postępowania, obowiązywanie normy, źródła prawa, stanowienie prawa, sens prawa, wykładnia prawa, zasady techniki legislacyjnej, interpretacja prawa, inferencje prawnicze

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)
Zieliński M., *Wykładania prawa. Zasady, rady, wskazówki*, Warszawa 2001

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)
Zieliński M., Wronkowska S*., Komentarz do zasad techniki prawodawczej*, Wyd. Sejmowe 2004,

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

| Nakład pracy studenta | Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |

| | |
|---|---|
| Przygotowanie się do zajęć | |
| Studiowanie literatury | 30/42 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 15/15 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 15/15 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | administracja@pwsz.com |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut:** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Orzecznictwo w prawie administracyjnym<br>III rok, semestr 6 | A1.MII.12.O.P.A. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek:** Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Jurisdiction in Administrative Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia – licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Znajmość prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład- s.: 30, ns. 15 | **4** |

**Cele przedmiotu**

Nabycie przez studenta umiejętności znalezienia, interpretacji i ewentualnie stosowania orzeczenia wydanego przez sąd administracyjny

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna metody interpretacji orzeczeń sądów administracyjnych<br>**P_W02** zna i rozumie rodzaje orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne | **K_W08, K_W09** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** posiada umiejętność sprawnego poruszania się w zasobie orzecznictwa sądów administracyjnych | **K_U04, K_U06,** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji przez sądy administracyjne | **K_K01** |

**Treści programowe**

Struktura sądów administracyjnych, organizacja, skład, kompetencje, właściwości sądów administracyjnych, znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne, analiza przykładowych orzeczeń i ich wpływ na stosowanie prawa administracyjnego.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)
Dąbek D., *Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym*, Warszawa, 2010, wyd. Lex a Wolters Kluwer Business.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)
Woś T., (red.) *Postępowanie sądowo-administracyjne*, wyd. LexisNexis, 2013.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_U01

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | |
| Studiowanie literatury | 30/45 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |

| | |
|---|---|
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 60/60 |
| inne | |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 120/120 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | administracja@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa<br>Rok III, semestr 5 | A1.MIV.9.P.A.-c.s. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administration Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Administrative Proceedings. Detailed Part | |
| | | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia - licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Wiedza z zakresu części ogólnej postępowania administracyjnego | |
| **Formy zajęć i liczba godzin** | | **Liczba punktów ECTS** |
| Wykład – s: 30, ns: 12, Ćwiczenia – s. 30, nst. 18 | | **5** |
| **Cele przedmiotu** | | |
| Przegląd rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym.<br>Analiza systemu weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. | | |
| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
| **Wiedza:** | Student:<br>**P_W01** poznaje czynności procesowe postępowania administracyjnego;<br>**P_W02** ma wiedzę o orzekaniu w sprawach indywidualnych;<br>**P_W03** zapoznaje się z systemem weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji<br>**P_W04** zapoznaje się z trybem weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych; | **K_W01**<br>**K_W02**<br>**K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji<br>**P_U02** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji<br>**P_U03** student potrafi sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej<br>**P_U04** student potrafi sporządzić projekt zażalenia na postanowienie | **K_U01**<br>**K_U03**<br>**K_U04**<br>**K_U07** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** student wyjaśnia, ocenia i wyciąga wnioski na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne<br>**P_K02** Potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego | **K_K05**<br>**K_K03** |
| **Treści programowe** | | |

| | |
|---|---|
| Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**<br>B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017. | |
| **Uzupełniająca**<br>M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 60/30 |
| Studiowanie aktów prawnych | 15/30 |
| Studiowanie literatury | 25/40 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 25/25 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 125 |
| **Liczba punktów ECTS** | **5** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

**KARTA PRZEDMIOTU,** specjalność: *administracja finansów publicznych*

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Krajowa Administracja Skarbowa<br>III rok, semestr 5 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | National Tax Administration | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom studiów:** I stopnia-licencjackie | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Stacjonarne: wykład: 15, ćwiczenia: 15;<br>Niestacjonarne: wykład: 12, ćwiczenia: 15. | **4** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **K_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji KAS i znaczenia KAS,<br>**K_W05** zna podstawowe organy wchodzące w skład KAS i zna ich kompetencje<br>K_W15**AFP** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych funkcjonujących w KAS; | **S1P_W01, S1P_W02, S1P_W03, S1P_W07** |
| **Umiejętności:** | **K_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania KAS i cele funkcjonowania KAS<br>**K_U03** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KAS oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie sfery ekonomii społecznej;<br>K_U14**AFP** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych; | **S1P_U03**<br>**S1P_U01, S1P_U08**<br>**S1P_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **K_K04** potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KAS;<br>**K_K05** definiuje i określa właściwie działania administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej | **S1P_K03 S1P_K03, S1P_K07** |

**Treści programowe**

Struktura KAS i geneza powstania KAS. Administracja podatkowa sprzed powstania KAS. Organy wchodzące w skład KAS i ich miejsce w strukturze KAS. Naczelnik urzędu celno-skarbowego, a naczelnik urzędu skarbowego – zadania i kompetencje. Dyrektor Izby Administracji-Skarbowej jako organ odwoławczy oraz pozostałe zadania Dyrektora IAS. Dyrektor KAS oraz Dyrektor Krajowej

| | |
|---|---|
| Informacji Skarbowej i Krajowa Informacja Skarbowa – zadania i kompetencje. Minister Finansów jako organ naczelny. Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>A. Melezini (red.). K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018<br>R. Mastalski, B. Adamiak, J. Zubrzycki, J. Borkowski, P. Borszowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wrocław 2017<br>Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Gomułowicz A., Mączyński D., *Podatki i prawo podatkowe,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie ustnej: **K_W01 K_W05** K_W15**AFP K_U01 K_U03** K_U14**AFP K_K04 K_K05** | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | s. 30/ nst. 27 |
| Przygotowanie się do zajęć | s. 30/ nst. 33 |
| Studiowanie literatury | 10/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/30 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 100 |
| **Liczba punktów ECTS** | **4** |
| **Kontakt** | pselera@pwsz.coom.pl |

**Kierunek:** Administracja, I stopień

**Rok: III**

**Semestr: 6**

**KARTA PRZEDMIOTU**

| **Instytut:** Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Egzekucja administracyjna<br>III rok, semestr 6 | A1.MIV.2.P.E. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł administracyjny<br>Administrative Module | |
| **Kierunek:** Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Enforcement Proceedings | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Znajomość prawa administracyjnego i procedury administracyjnej. | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| s.: w. – 15, ćw. – 15; ns.: w. – 9, ćw. – 9. | **2** |

**Cele przedmiotu**

Zapoznanie studentów z głównymi instytucjami administracyjnego postępowania przymusowego.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna zasady i zakres działań organów egzekucyjnych podczas postępowania egzekucyjnego | **K_W02, K_W03** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych. | **K_U02, K_U06** |
| | **P_U02** wskazuje rodzaje prowadzonych egzekucji | **K_U03** |
| | **P_U03** wymienia organy egzekucyjne oraz charakteryzuje ich uprawnienia | **K_U03** |
| | **P_U04** potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym: wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek egzekucyjny, wniosek o przywrócenie terminu. | **K_U05** |
| | **P_U05** potrafi sporządzić projekty środków zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów formalnych poszczególnych pism, a mianowicie: skargę na czynności komornika, zażalenia, zażalenie na postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności. | **K_U05** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** rozumie istotę postępowania egzekucyjnego, potrzebę zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie. | **K_K01** |

**Treści programowe**

Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązywania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym a administracji (u. p.e.a.). Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym. Zbieg egzekucji. Zasady ogólne postepowania

| | |
|---|---|
| egzekucyjnego. Środki kontroli w u.p.e.a. Tok egzekucji. Koszty postepowania egzekucyjnego. Środki egzekucji obowiązków pieniężnych i niepieniężnych. Postępowanie zabezpieczające. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie egzekucyjne i sądowoadministracyjne*, LexisNexis, Warszawa 2015.<br>R. Hauser, Z. Leoński, *Postępowanie egzekucyjne w administracji*. *Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2004.<br>T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, *Administracyjne postępowanie egzekucyjne,* TNOiK, Toruń 2002. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>M. Ofiarska, *Postępowanie egzekucyjne w administracji*, Szczecin 2000.<br>M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne: ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi*, C.H. Beck, Warszawa 2007 (i nowsze).<br>L. Żukowski, L. Sawuła, *Postępowanie administracyjne*, LexisNexis, Warszawa 2004. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Wykład – test z pytaniami otwartymi: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/18 |
| Przygotowanie się do zajęć | - |
| Studiowanie literatury | 10/22 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 15/15 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 5/5 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | pkuczma@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Prawo podatkowe<br>III rokI, semestr 6 | A1.MIV.6.P.P. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Administration of Public Finances | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Tax Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia-licencjackie | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i finansowego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Stacjonarne: wykład 15, ćw. 15 ; Niest. wykład - 18, ćw. 18 | **2** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** objaśnia pojęcia prawa podatkowego i źródeł prawa podatkowego<br>**P_W02** zna zasady postępowania podatkowego i konstrukcje Ordynacji podatkowej | **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14AFP**<br>**K_W01, K_W05, K_W07, K_W09, K_W14AFP** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** ustala poprawnie relacje pomiędzy różnymi rodzajami opodatkowania<br>**P_U02** rozdziela oddziaływanie opodatkowania na różne aspekty; społeczne, prawne, ekonomiczne | **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_06, K_U11AFP**<br>**K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_U11AFP** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma świadomość znaczenia podatków dla funkcjonowania państwa i ich oddziaływania zwłaszcza na gospodarkę<br>**P_K02** jest zorientowany na złożoność problematyki szczegółowego prawa podatkowego | **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05,**<br>**K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** |

**Treści programowe**

Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, poszczególnych instytucji Ordynacji podatkowej. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku. Analiza szczegółowego prawa podatkowego. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i jego konstrukcji. Podatki lokalne.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa** (wybrane rozdziały)

| | |
|---|---|
| Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016.<br>Gomułowicz A., Mączyński D., *Podatki i prawo podatkowe,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Michalik T., *VAT. Komentarz*, C.H.Beck, Warszawa 2017. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie w formie ustnej: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 30/36 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/4 |
| Studiowanie literatury | 10/10 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| Inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 60/60 |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |
| **Kontakt** | pselera@pwsz.coom.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych<br>III rokI, semestr 6 | A1.MV.2.T.Pi P.P.D. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Praca dyplomowa<br>Thesis | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Techniques for Writing and Presenting the Thesis | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy, do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Seminarium – s.: 30, nst. 15 | **1** |

**Cele przedmiotu**

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

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej<br>**P_W02** zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej<br>**P_W03** zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu | **K_W03, K_W05**<br>**K_W07, K_W08, K_W09**<br>**K_W10** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** formułuje tytuł pracy licencjackiej<br>**P_U02** tworzy strukturę pracy licencjackiej<br>**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<br>**P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych | **K_K01, K_K04,**<br>**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 2011.

**Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)
Pawlik K., Zenderowski R., *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?,* Warszawa 2010.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

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

| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 30/15 |
| Przygotowanie się do zajęć | - |
| Studiowanie literatury | 0/15 |

| | |
|---|---|
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 0 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | - |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 30 |
| **Liczba punktów ECTS** | **1** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU,**

| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| | Podstawy prawa ochrony środowiska<br>III rok, semestr 6 | A1.MII.2.P.P.O.Ś. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł prawny<br>Legal Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Environmental Protection Law | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, profil praktyczny | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Wykład- s.:15, ns.: 12 | **1** |

**Cele przedmiotu**

Przedstawienie znaczenia pojęcia ochrony środowiska. Ukazanie miejsca ochrony środowiska w polskim porządku prawnym, w prawie międzynarodowym i unijnym. Ukazanie podstawowych instytucji prawnych ochrony środowiska, Analiza regulacji sektorowych.

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** przedstawia miejsce ochrony środowiska w polskim porządku ustrojowym, prawie administracyjnym, międzynarodowym i unijnym;<br>**P_W02** zna podstawowe instytucje prawne z zakresu prawa ochrony środowiska i specyfikę rozwiązań prawnych przyjętych w tej dziedzinie | **K_W03**<br>**K_W05**<br>**K_W06**<br>**K_W07** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** wymienia podstawowe czynniki wpływające na rozwój prawa ochrony środowiska, w tym w wymiarze prawnomiędzynarodowym<br>**P_U02** posługuje się orzecznictwem sądowoadministracyjnym dla objaśnienia pojęć i instytucji z zakresu prawa administracyjnego | **K_U07**<br>**K_U03**<br>**K_U06** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest świadomy potrzeby podejmowania działań na rzecz zrównoważonego rozwoju zarówno na poziomie makro, jak i na poziomie mikro, a także podnoszenia swojej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska i jest przygotowany do tego. | **K_K01** |

**Treści programowe**

Pojęcie środowiska. Geneza ochrony środowiska. Ochrona środowiska jako zadanie państwa. Zasady ogólne prawa ochrony środowiska. Zadania administracji w dziedzinie ochrony środowiska. Organy i instytucje prawne ochrony środowiska, Zarządzanie ochroną środowiska. Instrumenty finansowo-prawne w przepisach prawa ochrony środowiska. Wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska Prawnomiędzynarodowe aspekty ochrony środowiska. Ochrona środowiska w Unii

| | |
|---|---|
| Europejskiej. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa**<br>*Prawo ochrony środowiska*, red. M. Górski, Wolters Kluwer SA, Warszawa 2014. | |
| **Uzupełniająca**<br>*Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe,* B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2015. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Zaliczenie wykładu ustne: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01 | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 15/12 |
| Przygotowanie się do zajęć | - |
| Studiowanie literatury | 5/8 |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | - |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 10/10 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 30/30 |
| **Liczba punktów ECTS** | **1** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Finanse samorządowe<br>III rok, semestr 6 | A1.MVI.2.F.S. |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Administracja finansów publicznych<br>Public Finance Administration Module | |
| | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| **Kierunek**: Administracja | Local Finances | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | do wyboru | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Poziom i profil studiów:** I stopnia – licencjackie, 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- s.: 30, ns.: 12; ćwiczenia- s.: 30, ns.: 15 | | **3** |
| **Cele przedmiotu** | | |
| Zapoznanie z prawną regulacją finansów samorządowych. Poznanie instytucji prawnych z zakresu finansów samorządowych. Poznanie analizy regulacji normatywnych z zakresu finansów samorządowych. | | |
| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
| **Wiedza:** | **P_W01** określa pojęcie i zakres finansów samorządowych<br>**P_W02** zna instytucje prawne z zakresu finansów samorządowych<br>**P_W03** zna zakres unormowań danej instytucji z zakresu finansów samorządowych | **K_W05**<br>**K_W07**<br>**K_W09, K_W14AFP** |
| **Umiejętności:** | **P_U01** ustala i analizuje regulacje prawne z zakresu finansów publicznych<br>**P_U02** dostrzega specyfikę unormowań dotyczących budżetu samorządu terytorialnego<br>**P_U03** rozwiązuje problemy prawne z zakresu funkcjonowania instytucji finansów samorządowych | **K_U02, K_U11AFP**<br>**K_U03,K_U04, _U11AFP**<br>**K_U06** |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** jest przygotowany do funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego<br>**P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w jednostkach samorządu terytorialnego | **K_K01,K_K02**<br>**K_K03, K_K05** |
| **Treści programowe** | | |
| Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i | | |

| | |
|---|---|
| kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, *Prawo finansów publicznych sektora samorządowego,* Warszawa 2013.<br>C. Kosikowski, *Finanse publiczne i prawo finansowe: zagadnienia egzaminacyjne i seminaryjne*, LexisNexis, warszawa 2013. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>*Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, M. Karlikowska, M. Miemiec, Z. Ofiarski, K. Sawicka, Wrocław 2010.<br>*Prawo finansowe*, red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Egzamin pisemny, pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.<br>Ćwiczenia, kolokwium opisowe: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | 60/27 |
| Przygotowanie się do zajęć | 10/23 |
| Studiowanie literatury | |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | 30/40 |
| inne | - |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 90/90 |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

**KARTA PRZEDMIOTU**

| | | |
|---|---|---|
| **Instytut**: Społeczno-Prawny | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
| | Praktyka zawodowa 3 | |
| | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| | Moduł praktyka zawodowa<br>Professional Practice Module | |
| **Kierunek**: Administracja | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | Professional Practice | |
| | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| **Poziom studiów:** I stopnia | obowiązkowy | polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| | | |
| **Profil studiów:** praktyczny | **Wymagania wstępne** | |
| | Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Praktyka zawodowa – s. 320, ns. 320 | **10** |

| **Cele przedmiotu** |
|---|
| Poszerzenie zdobytych umiejętności oraz zebranie doświadczeń zawodowych |

| **Zakładane efekty kształcenia** | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
|---|---|---|
| **Wiedza:** | **P_W01** zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę | |
| **Umiejętności:** | **P_U01** potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;<br>**P_U02** rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)<br>**P_U03** potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom | |
| **Kompetencje społeczne:** | **P_K01** ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;<br>**P_K02** jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);<br>**P_K03** jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy. | |

| **Treści programowe** |
|---|
| W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie:<br>a) obsługi *urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.*<br>b) opracowania, np. sprawozdań finansowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp.;<br>c) prowadzenia, np. dokumentacji projektowej |

| | |
|---|---|
| Zdobyte umiejętności i pierwsze doświadczenia zawodowe mogą być wykorzystane w przygotowaniu licencjackiej pracy dyplomowej. | |
| **Zalecana literatura** | |
| **Podstawowa** (wybrane rozdziały)<br>Jaśkowski K., Maniewska E., *Kodeks pracy: komentarz*, t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2007.<br>*Prawo pracy*, red. Z. Niedbała, LexisNexis, Warszawa 2012.<br>Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. J. Boć, Kolonia Limited, Wrocław 2010.<br>*Prawo administracyjne*, red. M. Wierzbowski, LexisNexis Polska, Warszawa 2011. | |
| **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały)<br>Gersdorf M., Rączka K., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2011.<br>Florek L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2012.<br>Ura E., *Prawo urzędnicze*, LexisNexis, Warszawa 2011. | |
| **Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji** | |
| Sprawozdanie z praktyki. Zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02. | |
| **Nakład pracy studenta** | **Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne** |
| Zajęcia dydaktyczne | - |
| Przygotowanie się do zajęć | 100/100 |
| Studiowanie literatury | |
| Przygotowanie projektu/eseju itp. | 100/100 |
| Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia | - |
| Inne | 50/50 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 250 |
| **Liczba punktów ECTS** | **10** |
| **Kontakt** | |

*KARTA PRZEDMIOTU*

| **Instytut**: | **Nazwa przedmiotu** | **Kod przedmiotu** |
|---|---|---|
| Przyrodniczo-Techniczny | Organizacja pracy biurowej<br><br>III rok, semestr 6 | |
| **Kierunek**: | **Nazwa modułu w języku polskim i angielskim** | |
| Logistyka | M_VII – ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W LOGISTYCE Z ELEMENTAMI PRAWA/ ORGANIZATION AND MANAGEMENT IN LOGISTICS WITH ELEMENTS OF LAW | |
| **Poziom studiów:** | **Nazwa przedmiotu w języku angielskim** | |
| | *Organization of Office Work* | |
| Studia pierwszego stopnia – inżynierskie | **Status przedmiotu** | **Język wykładowy** |
| | Obowiązkowy | Polski |
| | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia** | |
| **Profil studiów:** praktyczny | | |
| | **Wymagania wstępne** | |
| | Brak | |

| **Formy zajęć i liczba godzin** | **Liczba punktów ECTS** |
|---|---|
| Studia stacjonarne – ćwiczenia 15h<br>Studia niestacjonarne – ćwiczenia 12h | 2 |

| **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:** | Student:<br><br>P_W01 zna zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarzadzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego<br><br>P_W02 opisuje wybrane narzędzia Lean w procesach biurowych,<br><br>P_W03 zna podstawowe urządzenia biurowe, a także | K_W02<br><br>K_W04<br><br>K_W08 |

| | | |
|---|---|---|
| | środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura<br><br>P_W04 zna zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych | |
| **Umiejętności:** | P_U01 potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe<br><br>P_U02 organizuje stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami, w tym zgodne z koncepcją Lean<br><br>P_U03 potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe<br><br>P_U04 przygotowuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową | K_K03<br><br>K_U05<br><br>K_U09<br><br>K_U10<br><br>K_U12 |
| **Kompetencje społeczne:** | P_K01 jest chętny do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju<br><br>P_K02 chętnie współpracuje z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę<br><br>P_K03 właściwie określa priorytety pracy biurowej | K_K01<br><br>K_K02<br><br>K_K03 |

**Treści programowe**

Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu. Lean w biurze. Standaryzacja pracy w biurze. Zarządzanie wizualne w biurze, Narzędzia Lean w procesach biurowych. Metoda 5S w biurze. Wykorzystanie programu excel w ramach ćwiczeń.

**Zalecana literatura**

**Podstawowa:**


1. Locher D., *Lean w biurze i usługach*, MT Biznes, Warszawa 2012.
2. Antoszkiewicz J.D., *Techniki menedżerskie: skuteczne zarządzanie firmą*, Warszawa 2010.
3. Hancewicz R., *Profesjonalna obsługa klienta i radzenie sobie z trudnym klientem z urzędzie,* Gliwice 2013.
4. Kienzler I., *Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim*, Gdańsk 2005.
5. Zbłocka M., *Niezbędnik sekretarki*, http://pbiurowa.w.interia.pl


**Uzupełniająca**

1. Ali M., *Marketing i public relations w małej firmie*, Wyd. Helion, Gliwice 2005.
2. Pawelec R., *Jak pisać? Wzory pism*, Warszawa 2005.
3. Stoller J., *Lean Co: w drodze do doskonałości*, Warszawa 2015.

**Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji**

Zaliczenie ćwiczeń: ocena końcowa wynikająca z: aktywności podczas praktycznych zajęć, dyskusji, oceny za zadania indywidualne (np. przygotowanie pisma służbowego, protokołu itp.) oraz zespołową – weryfikacja efektów kształcenia: 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**<br><br>**stacjonarne/niestacjonarne** |
|---|---|
| Zajęcia dydaktyczne | 15/12 |
| Przygotowanie się do zajęć (zadania domowe, prezentacje multimedialne) | 3/3 |
| Studiowanie literatury | 2/3 |
| Przygotowanie projektu | - |
| Przygotowanie się do zaliczenia | 5/7 |
| Przygotowanie referatu | 5/5 |
| **Łączny nakład pracy studenta w godz.** | 30/30 |
| **Liczba punktów ECTS** | 1 |
| **Kontakt** | isp@pwsz.com.pl |

Data i podpis osoby sporządzającej kartę przedmiotu:

……

Zatwierdzam:

…… Wałbrzych, dn……

podpis