Załącznik 8 do formularza
Uchwała 27/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r.

Katalog ECTS

Kierunek: *Administracja*

studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzych

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski I, poziom A2 Rok I semestr 1	A1.MI.1.J.A.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: s.: 30, ns.: 15		**2**
Cele przedmiotu		
Poszerzenie przez studentów kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat rodziny, społeczeństwa, szkolnictwa oraz opisu miejsca pracy	**K_W02, K_W13**
	P_W02 zna formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia (w tym środowiska pracy)	**K_W13**
	P_W03 zna różnice w systemach kulturowych	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** dyskutuje na tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe)	**K_U12**
	P_U03 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego (sytuacje prywatne i służbowe)	**K_U12**
	P_U04 przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny, używając języka zarówno formalnego,	**K_U12**

	jak i potocznego	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)	**K_K03** **K_K03** **K_K03**

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
H. Sierocka *"Legal English",* C.H.Beck 2014

Uzupełniająca:
R. Murphy „English Grammar In Use" Cambridge University Press 1992.
Artykuły z bieżącej prasy 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 angielski II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2	A1.MI.2.J.A.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
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 uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student identyfikuje podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych: recenzja radiowa programu telewizyjnego, *Czy jesteś wystarczająco brytyjski?,* rozmowa o nowym współlokatorze	**K_W13**
	P_W02 konstruuje proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: przyjęcie, podróż	**K_W13**
	P_W03 rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (na jaki temat ludzie najczęściej kłamią, kilka słów o sobie, opis czynności codziennych, partie polityczne w Wielkiej Brytanii, omawianie odpowiedzi do quizu dot. kultury brytyjskiej, rozmowa o pierwszych wrażeniach i jak je wywrzeć)	**K_W13**
	P_W04 rozróżnia odmienności w systemach politycznych w Polsce i Wielkiej Brytanii	**K_W13**

Umiejętności:	**P_U01** dyskutuje na tematy związane z polityką oraz podróżowaniem (rozmowy o podróżowaniu, filmach i książkach, Australia, planowanie podróży po własnym kraju, środki codziennej lokomocji, taksówki w Londynie i Nowym Jorku) **P_U02** używa poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: miejsce zamieszkania, luksusowy dom wypoczynkowy, o spaniu i snach, opisywanie niedawnego przyjęcia, **P_U03** konstruuje krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: systemy i partie polityczne **P_U04** przygotowuje wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. opis przyjaciela, podróży, domu przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka	**K_U12** **K_U12** **K_U12** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (opis, rozprawka) **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych (na przyjęciu) **P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (podróże, praca, itp.)	**K_K03** **K_K03** **K_K03**

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, Londyn 2012.
J. Waterman, *Straightforward Intermediate – Student's Workbook*, Macmillan, Londyn 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 Iintermediate*, 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 **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski III, poziom B1/B2 Rok II semestr 3	A1.MI.3.J.A.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka obcego, potrafi komunikować się na poziomie określonym min. na B1/B2 w danym języku oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

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

Cele przedmiotu

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

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

	potocznego języka	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka) **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych (wyprzedaż samochodowa) **P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (praca, działalność organizacji międzynarodowych itp.)	**K_K03** **K_K03** **K_K03**

Treści programowe

Prezentowanie siebie (swoich kwalifikacji, doświadczenia, cech osobowości) w sytuacji rozmowy o pracę. Przegląd czasów – tworzenie zdań pytających ogólnych i szczegółowych w czasach teraźniejszych, przyszłych i przeszłych. Wyrażenia: be/get used to – kolokacje z czasownikiem get; Wyrażenia idiomatyczne – wyrażanie opinii, gniewu, aprobaty. Wyrażenia slangowe – ich rozpoznawanie (wywiad z gwiazdą). Opisywanie cech charakteru, doświadczenia zawodowego, wyglądu zewnętrznego, stylów w modzie – kolokacje czasownikowe, itd. Organizacje międzynarodowe – prawa zwierząt (debata). Sytuacje językowe – przeprowadzanie wywiadu, rozmowa kwalifikacyjna o pracę, nawiązywanie kontaktów towarzyskich.

Zalecana literatura

Podstawowa

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

Uzupełniająca

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; u lekarza, w sklepie **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych i chętnie dąży do ich zrozumienia	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe
Prezentowanie siebie w relacjach z rodziną, przyjaciółmi, sąsiadami oraz współpracownikami w pracy. Przedmioty codziennego użytku. Nawyki żywieniowe, komunikacja w restauracji, pubie, stołówce studenckiej, itp. Czas wolny - możliwości spędzania czasu wolnego, umawianie się na spotkanie, odwołanie spotkań. Mieszkanie - opis mieszkania, pokoju w akademiku, pokoju w hotelu. Wynajmowanie mieszkania, pokoju, zamawianie pobytu w hotelu. Wrażenia z pobytu na urlopie. Odmiana czasowników regularnych i nieregularnych w czasie teraźniejszym. Czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone, rzeczowniki w liczbie pojedynczej i mnogiej, deklinacja rzeczowników, liczebniki, rodzajnik określony i nieokreślony, przeczenie, zdania proste oznajmujące i pytające. Czasowniki modalne.
Zalecana literatura
Podstawowa Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch,* Hueber Verlag, Ismaning 2003. Bock H., Eisfeld K.-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., *Tehmen 1 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia,* Hueber Verlag, Ismaning 2003.
Uzupełniająca Bęza S., *Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego,* Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2003.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Ćwiczenia – testy: **P_W01, P_W03, P_U04, P_K01**, Wypowiedź ustna: **P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K02, P_K03**, Słuchanie: **P_K03, P_W01, P_W03, P_K01**. Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	10/15
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie ustnych wypowiedzi na zadany temat	7/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język niemiecki II, poziom A2/B1 Rok I semestr 2	A1.MI.2.J.N.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	German Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w języku niemieckim oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	

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

Cele przedmiotu

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

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

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

Treści programowe

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

Zalecanaliteratura

Podstawowa:

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

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

Uzupełniająca:

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia – testy: **P_W01, P_W03, P_U04, P_K01**,

Wypowiedź ustna: **P_W02, P_W03, P_W04**, **P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04**, **P_K02, P_K03,**

Słuchanie: **P_K03, P_W01, P_W03, P_K01**.

Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	12/15
Studiowanie literatury	5/10
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	5/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**60/60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student poszerza znajomość struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego, zawodowego i społecznego.	**K_W13**
	P_W02 wie jak skonstruować złożone wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji komunikacyjnych.	**K_W13**
	P_W03 stosuje zróżnicowane konstrukcje pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych.	**K_W13**
	P_W04 poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system edukacyjny, ekonomiczny)	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** student dyskutuje na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem.	**K_U12**
	P_U02 używa poprawnie konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej	**K_U12**
	P_U03 konstruuje złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.	**K_U12**
	P_U04 opisuje wygląd osób, zainteresowania, relacje panujące między nimi i otoczeniem	**K_U12**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** student pracuje samodzielnie nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi **P_K02** współpracuje w zespole rozwiązując coraz bardziej złożone zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **K_K03** **K_K03**

Treści programowe

Opis osoby - wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, wpływ wyglądu zewnętrznego na relacje z otoczeniem. System szkolnictwa w Polsce i Niemczech. Wybór zawodu, wykształcenie, poszukiwanie miejsca pracy. Bezrobocie wśród młodzieży. Telewizja jako rozrywka. Wpływ telewizji na rozwój człowieka/dziecka. Sztuka uliczna. Praca zawodowa, wynagrodzenie. Prowadzenie gospodarstwa domowego - wydatki. Więzy rodzinne. Wychowanie dzieci dawniej i dziś. Konflikty pokoleniowe. Relacje rodzinne. Deklinacja przymiotnika. Zdania współrzędnie złożone. Zdania poboczne z *weil* i *obwohl*. Tryb przypuszczający *Konjunktiv II*, strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym *Präteritum,* Konstrukcje bezokolicznikowe.

Zalecana literatura

Podstawowa

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

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

Uzupełniająca

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	12/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	8/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

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

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

	P_K02 współpracuje w zespole rozwiązując złożone zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania i czytania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych **P_K03** ma świadomość istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **K_K03**

Treści programowe

Środowisko naturalne - współczesne problemy i zagrożenia. Podróżowanie, zwiedzanie innych krajów i poznawanie nowych kultur. Polityka, partie polityczne w Niemczech, system wyborczy. Zjednoczenie Niemiec i życie w Niemczech po zjednoczeniu. Seniorzy - ich miejsce w społeczeństwie. Literatura - czytanie książek, ulubione książki. Podsumowanie wiadomości i przygotowanie do egzaminu. Konstrukcje bezosobowe z zaimkiem *es.* Zdania podrzędnie złożone z *dass, damit, ob., wenn, als*. Przyimki. Rekcja czasownika, przymiotnika i rzeczownika.

Zalecana literatura

Podstawowa

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

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

Uzupełniająca

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

Formyzaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Ćwiczenia – testy: **P_W01, P_W03, P_U04, P_K01**,

Wypowiedź ustna: **P_W02, P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03**,

Słuchanie: **P_K03, P_W01, P_W03, P_K01**.

Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.

	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	12/15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	6/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

BHP w wychowaniu fizycznym. Zespołowe gry sportowe – doskonalenie posiadanych już umiejętności podstawowych; rekreacyjne gry sportowe. Kształtowanie siły mięśni szkieletowych, poprzez ćwiczenia z obciążeniem – zajęcia na siłowni. Ćwiczenia kształtujące prawidłową postawę ciała z wykorzystaniem przyrządów i przyborów. Atletyka terenowa.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Demel M., *Teoria wychowania fizycznego dla pedagogów,* Warszawa 1986. Grabowski M., *Co koniecznie trzeba wiedzieć o wychowaniu fizycznym?* Warszawa 2000.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Osiński W., *Zarys teorii wychowania fizycznego*, Poznań 2002. Pokora T., *Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna*, Wałbrzych 2002.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ocenianie ciągłe na ćwiczeniach, aktywność oraz testy sprawnościowe: P_W01, P_U01, P_U02 P_U03, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30
Liczba punktów ECTS	**0**
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Technologia informacyjna I rok, semestr 2	A1.MI.7.T.I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Information Technology	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	podstawowa znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia (laboratorium komputerowe) – st. 30 godz., nst. 15 godz.	**2**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** charakteryzuje problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.	**K_W03, K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** korzysta z wybranych usług internetowych i programów wspomagających zdobywanie wiedzy;	**K_U12**
	P_U02 efektywnie wykorzystuje popularne oprogramowanie systemowe i użytkowe, wspomagające działalność administracji publicznej i niepublicznej;	**K_U12**
	P_U03 opracowuje dokumenty zgodnie z zasadami edycji tekstu i wizualizacji danych;	**K_U12**
	P_U04 wykorzystuje komputer zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** konsekwentnie przestrzega praw autorskich podczas korzystania z ogólnodostępnych zasobów informacyjnych	**K_K06**

Treści programowe

Wybrane problemy bezpieczeństwa danych, informacji i systemów (ochrona danych, poufność informacji, wirusy komputerowe, szyfrowanie danych, zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu i oprogramowania). Ergonomia i organizacja stanowiska pracy. Główne założenia technologii informacyjnej i komunikacyjnej /ICT/ – prawne aspekty (Prawa autorskie, Netykieta). Praca z dokumentami w różnych formatach plików. Szybkość i efektywność pracy. Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków. Zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Zapisywanie i odczytywanie dokumentów. Organizacja widoku strony. Redagowanie podstawowych

dokumentów urzędowych. Tabulatory i tabele. Warstwa graficzna edytora. Edytor równań matematycznych. Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów tekstowych. Makrodefinicje. Formularze. Hiperłącza w dokumentach tekstowych. Korespondencja seryjna. Współpraca edytora tekstu z zewnętrznymi aplikacjami np. PDF kreator. Ustawianie strony, sprawdzanie i poprawianie napisanego tekstu. Posługiwanie się siecią dla zbierania materiałów na zadany temat. Podstawowe topologie sieci komputerowych. Zasady udostępniania plików i folderów. Komunikacja w lokalnej sieci komputerowej. Funkcje przeglądarek internetowych. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW. Usługi komunikacyjne w sieci Internet. Podstawy HTML.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) M. Alexander, *Excel 2016 PL. Formuły*, Helion, Gliwice 2017. J. Lambert, *Microsoft Word 2016 krok po kroku,* APN Promise 2016. B. Danowski, *ABC tworzenia stron WWW* , Gliwice 2006.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) W. Wrotek, *ABC Excel 2016 PL*, Gliwice 2015. *A. Tomaszewska, ABC Worda 2016 PL, Gliwice 2015.*	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych: P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/15
Przygotowanie się do zajęć	5/15
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/25
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Etyka w administracji II rok, semestr 3	A1.MI.8.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Ethics in Administration	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Brak	

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

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

	innych środowiskach pracy.	

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)

I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2012.

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

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

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

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

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Egzamin ustny oparty na analizie casusów: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01-P_U03, P_K01.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	10/12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/30
Inne	-
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**
	Psychologia Rok I, semestr: 1	A1.MI.9.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Psychology	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Brak wymagań	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz.; nst. 18 godz.	**1**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student:opisuje procesy emocjonalno – motywacyjne, strukturę i funkcje świadomośći, inteligencję i osobowość, charakteryzuje stres; **P_W02** objaśnia, jak sytuacja społeczna wpływa na zachowanie człowieka; tłumaczy, co wpływa na nasze oceny innych.	**K _ W08** **K _ W08**
Umiejętności:	**P_U01** analizuje, co sprawia, że zachowujemy się tak, jak się zachowujemy; dobiera strategie radzenia sobie ze stresem; **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 _ U05** **K _ U01**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest świadomy, że rozwój osobowości i doskonalenie zawodowe trwa przez całe życie; **P_K02** myśli i działa w sposób twórczy, krytyczny i przedsiębiorczy.	**K_K01** **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 1.B. Wojciszke, Człowiek wśród ludzi, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa 2009. 2.P. Zimbardo, Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005. 3.W. Wosińska. Psychologia życia społecznego, GWP, Gdańsk 2004.	
Uzupełniająca 1.E. Diener, R. Biswas – Diener, Szczęście, Smak Słowa, Sopot 2010. 2.S. Kosslyn, R. Rosenberg, Psychologia. Mózg – człowiek – świat, Znak, Kraków 2006. 3.W. Łukaszewski, Wielkie pytania psychologii, GWP, Sopot 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – zaliczenie pisemne z oceną. **P _ W01, P _ W02, P _ U01, P _ U02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin**
Zajęcia dydaktycze	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-/7
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 1	A1.MI.10.L.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Legal Logic	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	

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

Cele przedmiotu

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

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

		K_K05
Treści programowe		
Ogólne wiadomości o języku oraz o specyfice języka prawnego i prawniczego. Język a rzeczywistość. Syntaktyka, semantyka a pragmatyka języka. Nazwy i stosunki między zakresami nazw. Definicje i ich zastosowanie w prawie. Podziały logiczne i typologie a zróżnicowanie systemu prawa. Podstawowe funktory prawdziwościowe. Podstawowe prawa rachunku zdań. Sprawdzanie tautologiczności. Przyczyny nieporozumień w komunikacji. Zastosowanie standardowej wiedzy logicznej do analizy przepisów. Rodzaje wnioskowań – a wnioskowania prawnicze. Analogia i jej zastosowania w rozumowaniach prawniczych. Elementy retoryki i teorii argumentacji prawniczej.		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ziembiński, *Logika praktyczna,* wyd. 26, PWN, Warszawa 2019. A. Kisielewicz, *Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia*, PWN, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Ajdukiewicz, *Logika pragmatyczna*, PWN, Warszawa 1975. W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, *Warsztaty prawnicze. Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej,* Wydawnictwo OD.NOWA, 2015. W. Patryas, *Elementy logiki dla prawników,* Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994. *Logika dla prawników,* red. A. Malinowski, PWN, Warszawa 2007. C. Perelman, *Logika prawnicza. Nowa retoryka*, PWN, Warszawa 1984.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Zaliczenie pisemne, opisowe, zawierające cztery pytania: jedno pytanie opisowe (ogólno-pojęciowe) oraz trzy zadania praktyczne: P_W01- P_W04,- P_U01- P_U03, P_K01- P_K03. Oceniana aktywność na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01- P_K03.		
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	
Zajęcia dydaktyczne	15/15	
Przygotowanie się do zajęć	5/5	
Studiowanie literatury	5/5	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5	
inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30	
Liczba punktów ECTS	**1**	
Kontakt	isp@pwsz.com.pl	

KARTA PRZEDMIOTU:

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo własności intelektualnej z przysposobieniem bibliotecznym I rok, semestr 1	A1.MI.11.P.W.I.P.B
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ogólnouczelniany Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Intellectual property law with library adoption	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student potrafi określić podstawowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, wyszukiwania i selekcji informacji naukowej **P_W02** student zna podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej **P_W03** rozróżnia różne modele ochrony praw własności intelektualnej, w tym modele ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego	**K_W07** **K_W11** **K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** posiada umiejętność pogłębiania wiedzy z zakresy prawa autorskiego w zakresie potrzebnym do wykonywania swojego zawodu **P_U02** posługuje się poznanymi pojęciami prawnymi do oceny stanów faktycznych związanych z wykorzystaniem prawa podczas pisania prac zaliczeniowych, dyplomowych oraz projektów	**K_U01**
Kompetencje	**P_K01** jest świadomy znaczenia przestrzegania praw	**K_K01**

społeczne:	własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej **P_K02** jest świadomy znaczenia pogłębiania wiedzy z zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej	**K_K02** **K_K03** **K_K05**

Treści programowe
Organizacja systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni. Charakterystyka zbiorów. Charakterystyka i zasady korzystania z katalogów bibliotecznych oraz zbiorów i źródeł informacji. Pojęcie i historia własności intelektualnej. Prawa własności intelektualnej jako dobra niematerialne. Prawo autorskie – pojęcie i przedmiot. Pojęcie utworu. Pojęcie plagiatu. Odpowiedzialność karna i cywilna z tytułu plagiatu. Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta związana z popełnieniem plagiatu. Prawa pokrewne – pojęcie i przedmiot. Regulacje prawne dotyczące utworów rozpowszechnianych w Internecie. Pojęcie praw własności przemysłowej. Pojęcie wynalazku. Zdolność patentowa. Udzielenie patentu. Charakter prawny patentu. Wygaśnięcie patentu. Wzory użytkowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa ochronnego. Wzory przemysłowe: pojęcie, treść, naruszenie prawa z rejestracji. Znak towarowy: pojęcie, funkcje, prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenie geograficzne: pojęcie, funkcje, prawo z rejestracji na oznaczenie geograficzne.
Zalecana literatura
Podstawowa: Wetoszka D., *Prawo własności intelektualnej, C.H. Beck,* Warszawa 2019. Sieńczyło- Chlabicz *J., Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer,* Warszawa 2019. Barczewski M., *Leksykon prawa własności intelektualnej. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck,* Warszawa 2019.
Uzupełniająca: Barta J., Markiewicz R. (red.), *Prawo autorskie i prawa pokrewne,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie w formie testu - P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego II rok, semestr 3	A1.MII.12.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł Prawny Legal module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Legal institutions of the third sector	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe
Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo. Majątek stowarzyszenia. Nadzór nad stowarzyszeniami. Ustanowienie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Ustanie fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. Wolontariat – cechy i znaczenie. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora.
Zalecana literatura
Podstawowa 1. P. Suski, *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: egzamin pisemny opisowy: P_W01-P_W03; Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P_U01-P_U03, P_K01-P_K02

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

KARTA PRZEDMIOTU,

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa ochrony środowiska II rok, semestr 4	A1.MII.13.P.P.O.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Environmental Protection Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura	
Podstawowa *Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe,* B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Uzupełniająca *Prawo ochrony środowiska*, red. M. Górski, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.	
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 **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1	A1.MII.14.W.d.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Intruduction to Jurisprudence	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., ns. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., ns. 12 godz.	**5**

Cele przedmiotu

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

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

	P_K02 dostrzega zróżnicowanie porządków prawnych we współczesnym świecie; ma postawę otwartości na inne kultury prawne i porządki prawne. **P_K03** dąży do ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego.	**K_K01, K_K04** **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. Wykładnia prawa i wnioskowania prawnicze. Zdarzenia prawne i stosunki prawne. Stosowanie prawa. Sądowe a administracyjne stosowanie prawa.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) T.Chauvin, T. Stawecki, P.Winczorek *Wstep do prawoznastwa*, 11.wydanie C. H. Beck, warszawa 2017. J. Nowacki, Z.Tobor, Wstep do prawoznawstwa, Wolters Kluwer, warszawa 2016.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) A. Korybski, L. Leszczyński, A. Pieniążek, *Wstęp do prawoznawstwa*, UMCS, Lublin 2007. J. Jabłońska-Bonca, *Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law*, LexisNexis, Warszawa 2008. S. Wronkowska, *Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa*, UAM, Poznań 2005. Bator, W. Gromski, A. Kozak, S. Kaźmierczyk, Z. Pulka, *Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny*, LexisNexis, Warszawa 2012.
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	30/24
Przygotowanie się do zajęć	20/21
Studiowanie literatury	25/30
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	45/45
inne	30/30
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Finanse publiczne III rok, semestr 5	A1.MII.15.F.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	The outline of public finances	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz.; nst. 18 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**4**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna źródła prawa i potrafi je scharakteryzować **P_W02** zna zasady wykładni prawa **P_W03** ma wiedzę o konstrukcjach prawnych i stosunkach prawno-administracyjnych	**K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09** **K_W01, K_W05, K_W07, K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** ma umiejętność prawidłowego interpretowania i wyjaśniania zjawisk prawnych w obszarze prawa finansowego **P_U02** potrafi ustalić i rozwiązać problemy z zakresu stosowania prawa finansowego	**K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06** **K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** potrafi samodzielnie uzupełniać i rozszerzać swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności aktualne poglądy doktryny **P_K02** rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego **P_K03** potrafi zidentyfikować problemy w obszarze prowadzenia spraw z zakresu prawa finansowego	**K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05**

Treści programowe

Pojęcie finansów publicznych i prawa finansowego, źródła i wykładania prawa finansowego, budżet

państwa - charakter prawny, struktura i aspekty proceduralne; dochody i wydatki publiczne, deficyt budżetowy a dług publiczny, jednostki sektora finansów publicznych i ich charakterystyka, dochody podatkowe i ich znaczenie oraz zarys konstrukcji poszczególnych podatków	
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	
Zaliczenie w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	45/30
Przygotowanie się do zajęć	25/30
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/20
inne	-
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**
	Podstawy działalności gospodarczej III rok, semestr 5	A1.MII.16.P.D.G.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Corporate law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy postępowania cywilnego III rok, semestr 5	A1.MII.17.P.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Criminal Procedure	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa karnego materialnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.	**5**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami

państwa; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; postępowania odrębne w procesie; podstawy postępowania nieprocesowego; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; międzynarodowe postępowanie cywilne; postępowanie przed sądem polubownym (postępowanie arbitrażowe).	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Broniewicz W., Marciniak A., Kunicki I., Postępowanie cywilne w zarysie, wyd. 12, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Cieślak S., Formalizm postępowania cywilnego, Warszawa 2008;	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03. Wykład – egzamin pisemny: test i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	25/31
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	20/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo podatkowe III rok, semestr 6	A1.MII.18.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Tax Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i finansowego	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe	
Prawo podatkowe i jego miejsce a nauce prawa; źródła prawa podatkowego i ich charakterystyka. Ogólne prawo podatkowe – analiza konstrukcji zobowiązań podatkowych, poszczególnych instytucji Ordynacji podatkowej. Podatki i formy opodatkowania; elementy konstrukcyjne podatku. Analiza szczegółowego prawa podatkowego. Podatki bezpośrednie i ich cechy szczególne zwłaszcza na gruncie budowy podatku dochodowego. Podatki pośrednie w kontekście zwłaszcza podatku VAT i jego konstrukcji. Podatki lokalne.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016. Gomułowicz A., Mączyński D., *Podatki i prawo podatkowe,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) 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	30/30
Przygotowanie się do zajęć	-/-
Studiowanie literatury	-/-
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@pwsz.coom.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo cywilne - zarys ogólny II rok, semestr 3	A1.MII.19.P.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Civil Law. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa.	

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

Cele przedmiotu

Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat na temat mechanizmów i zasad nawiązywania stosunków cywilnoprawnych, specyfiki elementów stosunków cywilnoprawnych (podmiotów, przedmiotu i treści). Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie posługiwania się instytucjami z zakresu prawa cywilnego i dokonywania wykładni przepisów prawnych regulujących prawo cywilne.

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

Treści programowe

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

stosunku cywilnoprawnego. Podmioty prawa cywilnego. Treść stosunku cywilno-prawnego.	
Zalecana literatura	
Podstawowa E. Gniewek (red.), *Podstawy prawa cywilnego*, C.H. Beck, Warszawa 2011. Z. Szczurek, *Prawo cywilne dla studentów administracji*, Warszawa 2012.	
Uzupełniająca Z. Radwański, *Prawo cywilne: część ogólna*, C.H. Beck, Warszawa 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – test: P_W01, Ćwiczenia - pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. aktywność na zajęciach: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/36
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 **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Umowy w obrocie prawnym II rok, semestr 4	A1.MII.20.U.W.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Legal contracts	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z prawa cywilnego, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

gospodarczym: franchising, factoring, consulting, sponsoring, 8) Szczególne zasady odpowiedzialności cywilnej w obrocie gospodarczym.	
Zalecana literatura	
Podstawowa Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2008 E. Gniewek (red.), Podstawy prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa 2011 A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, Zobowiązania. Część ogólna, Lexis Nexis 2014; Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania. Część szczególna, C.H. Beck 2015 r.	
Uzupełniająca Z. Radwański, Prawo cywilne: część ogólna, C.H. Beck, Warszawa 2011	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 i pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	20/26
Studiowanie literatury	5 /5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75/75
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo pracy II rok, semestr 3	A1.MII.21.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Labour Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student dysponuje wiedzą z zakresu podstaw prawa oraz wstępu do prawoznawstwa, rozpoznaje podstawowe pojęcia prawne i potrafi je interpretować.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz obowiązkami pracodawcy, ma rozeznanie w strukturze organów nadzoru nad warunkami pracy oraz w zakresie i formach działania związków zawodowwych, a także jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	**K_K01, K_K02, K_K07**

Treści programowe
Poznanie podstawowych pojęć prawnych z zakresu prawa pracy. Podstawowe zasady prawa pracy. Stosunek pracy i inne formy zatrudnienia. Zawarcie umowy o pracę, jej elementy oraz sposoby rozwiązania umowy o pracę. Zasady i sposoby wynagradzania za prace. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Urlopy i ich rodzaje. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych. Rodzaje czasu pracy. Ochrona bhp. Kompetencje i właściwość Sądów Pracy. Związki zawodowe i ich rola oraz UZP.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) *Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2020.* Liszcz T., *Prawo pracy*, LexisNexis, Warszawa 2019. Jagielski J., Wierzbowski M., *Prawo administracyjne*, WoltersKluwer, Warszawa 2019.
Uzupełniająca **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019. *Prawo urzędnicze*. *Komentarz,* Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_W02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	10/22
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne: studiowanie orzecznictwa	10/10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@pwsz.com.pl**

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo urzędnicze I rok, semestr 2	A1.MII.22.P.U.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Modul prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Law of Civil Servants	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu organizacji administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**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 uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** rozumie zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego, **P_W02** zna instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego **P_W03** zna metody empiryczne, metody dogmatyczne (w tym zasady interpretowania tekstu prawnego) z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego	**K_W02, K_W03** **K_W02, K_W03** **K_W02, K_W03, K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** rozdziela prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilno-prawnym **P_U02** korzysta z wiedzy teoretycznej z zakresu prawa urzędniczego i prawa pracy, i nabywa umiej	**K_U01** **K_U02, K_U03**

	mętności interpretowania rozstrzygnięć administracyjnych i w obszarze prawa prywatnego (prawa pracy) **P_U03** ustala poprawnie problemy w obszarze stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej.	**K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest zorientowany na pełnienie różnych ról w organizacjach i instytucjach **P_K02** jest kreatywny w realizacji zadań i projektów społecznych,	**K_K01, K_K02, K_K03** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K07**

Treści programowe

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

Wykład - 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	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/13
Studiowanie literatury	10/13
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo karne II rok, semestr 4	A1.MII.23.P.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Criminal Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa administracyjnego, cywilnego. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	

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

Cele przedmiotu

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

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

społeczne:	zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa karnego; **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania przestępczości.	**K_K07**

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo wykroczeń II rok, semestr 3	A1.MII.24.P.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Law of Petty Offences	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 12 godz.	**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 uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa wykroczeń; **P_W02** ma wiedzę o podstawowych rodzajach wykroczeń i odpowiedzialności za nie.	**K_W02** **K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** określa podstawowe instytucje z zakresu prawa wykroczeń; **P_U02** interpretuje przepisy prawa wykroczeń; **P_U03** korzysta z niezbędnych źródeł prawa wykroczeń; **P_U04** umie rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa wykroczeń; **P_U03** umie sporządzić wzór upoważnienia do obrony w postępowaniu w sprawie o wykroczenie; **P_U03** umie sporządzić wzór pełnomocnictwa;	**K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U05** **K_U05**

	P_U03 umie sporządzić wzór wniosek o ukaranie i projekt wyroku w sprawie o wykroczenie.	**K_U05**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania wymierzonym w porządek publiczny.	**K_K01,** **K_K07**

Treści programowe
Prawo karne i prawo wykroczeń oraz zasady ich stosowania. Pojęcie wykroczenia. Zasady odpowiedzialności. Okoliczności uchylające odpowiedzialność. Formy popełnienia wykroczenia. Oceny prawne wielości czynów i zbiegu przepisów. Kary za wykroczenie – zasady ogólne (pojęcie kary za wykroczenie, cele kary, system kar i środków karnych w kodeksie wykroczeń). Kary i środki karne i środki probacyjne – omówienie szczegółowe. Wymiar kar i środków karnych. Okoliczności uchylające karalność. Wybrane kategorie wykroczeń.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Marek, *Prawo wykroczeń*, LexisNexis, Warszawa 2012. T. Bojarski, *Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu*, LexisNexis, Warszawa 2014.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) M. Bojarski, Z. Świda, *Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład na zaliczenie - Test: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02 i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/21
Studiowanie literatury	25/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6	A1.MII.25a.P.W.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Introduction to the Interpretation of Administrative Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu wstępu do prawoznawstwa	

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

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe pojęcia dotyczące wykładni prawa **P_W02** ma wiedzę o podstawowych metodach wykładni prawa administracyjnego **P_W03** zna rodzaje wykładni prawa administracyjnego **P_W04** zna dyrektywy interpretacyjne, inferencyjne, kolizyjne	**K_W09** **K_W08, K_W09** **K_W08, K_W09** **K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się podstawowymi pojęciami prawnymi **P_U02** potrafi uzasadniać decyzje administracyjne **P_U03** prawidłowo interpretuje tekst prawny w prawie administracyjnym	**K_U02** **K_U05, K_U06** **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 2017	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Zieliński M., Wronkowska S*., Komentarz do zasad techniki prawodawczej*, Wyd. Sejmowe 2012	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie pisemnej ćwiczeń i wykładów P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/18
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/4
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/3
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6	A1.MII.25b.O.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Jurisdiction in Administrative Law	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Znajmość prawa administracyjnego	

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

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

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

Treści programowe
Struktura sądów administracyjnych, organizacja, skład, kompetencje, właściwości sądów administracyjnych, znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne, analiza przykładowych orzeczeń i ich wpływ na stosowanie prawa administracyjnego.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) Dąbek D., *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	30/18
Przygotowanie się do zajęć	-/2
Studiowanie literatury	-/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zarządzanie organizacją I rok, semestr 2	A1.MIII.26.Z.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ekonomiczny Economic Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Organization Management	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna wybrane koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do ich powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju, **P_W02** posiada wiedzę z zakresu metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	**K_W07** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** rozumie zachowania ludzi w pracy i czynniki je determinujące; **P_U02** potrafi opisać uwarunkowania i analizować zachowania ludzi w typowych sytuacjach w pracy oraz wpływać na ich postawy. **P_U03** ma umiejętność analizowania wybranych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi. **P_U04** ma podstawowe umiejętności dokonywania oceny wybranych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i uczestniczenia w procesach podejmowania typowych decyzji.	**K_U01** **K_U06** **K_U10** **K_U09**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest przygotowany do komunikowania się z ludźmi w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji. **P_K02** rozumie znaczenie rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych.	**K_K02** **K_K03**

Treści programowe

Podstawowe pojęcia i zasady zarządzania kapitałem ludzkim. Ewolucja koncepcji zarządzania

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1	A1.MIII.27.M.M.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł ekonomiczny Economic Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Micro- and Macroeconomics	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 15 godz.	**5**

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe pojęcia ekonomiczne i ich znaczenie **P_W02** zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw **P_W03** potrafi określić zależności między decyzjami podejmowanymi przez rząd i ich skutkami ekonomicznymi dla obywateli	**K_W01** **K_W01, K_W05, K_W14** **K_W01, K_W07, K_W10**
Umiejętności:	**P_U01** trafnie podejmuje decyzję wyboru źródła kredytu **P_U02** przy podejmowaniu decyzji poprawnie rozróżnia korzyści w krótkim i długim okresie **P_U03** pisząc raporty i opracowania, używa terminów ekonomicznych w poprawnym znaczeniu **P_U04** ze zrozumieniem czyta prasowe informacje ekonomiczne **P_U04** potrafi ze zrozumieniem sporządzać proste statystyki przy użyciu arkusza kalkulacyjnego i przedstawiać je w formie wykresów	**K_U07** **K_U01, K_U07** **K_U01, K_U03** **K_U03** **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 **P_K02** nie przyjmuje bezkrytycznie stwierdzeń	**K_K09** **K_K07, K_K08**

	polityków, ma możliwość bycia świadomym obywatelem **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_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01; dyskusja (w małych grupach): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/30
Przygotowanie się do zajęć	15/15
Studiowanie literatury	45/45
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	130/130
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Legislacja administracyjna, I rok, semestr 1	A1.MIV.28.L.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Legislation	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia - st. 15 godz., nst. 15 godz.	**5**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Zasady systemu źródeł prawa w Polsce. Zasady prawidłowej legislacji. Relacja między ustawą a rozporządzeniem. Budowa ustawy, tekst jednolity, nowelizacja. Cechy rozporządzenia jako aktu normatywnego. Charakterystyka podmiotów uprawnionych do wydawania rozporządzeń.

Konstrukcja przepisu upoważniającego do wydania rozporządzenia. Budowa rozporządzenia wykonawczego. Charakterystyka aktów prawa miejscowego. Cechy podmiotów wydających akty prawa miejscowego. Budowa aktu prawa miejscowego. Miejsce aktów prawa wewnętrznie obowiązującego w systemie źródeł prawa. Cechy podmiotów wydających akty wewnętrznie obowiązujące. Budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego. Zasady techniki prawodawczej. Sprostowanie błędu w akcie normatywnym. Nadzór i sądowa kontrola legislacji administracyjnej.	
Zalecana literatura	
Podstawowa G. Wierczyński, *Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych. Komentarz*, Warszawa 2016. **L**. Grzonka, *Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych*, C.H. Beck, Warszawa 2015.	
Uzupełniająca M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Chorąży, K. Sikora, *Legislacja administracyjna*,Warszawa 2013. M. Błachut, W. Gromski, J. Kaczor, *Technika prawodawcza*, C.H. Beck, Warszawa 2008. M. Stahl, Z. Duniewska (red.), *Legislacja administracyjna. Teoria, orzecznictwo, praktyka*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.	
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	30/30
Przygotowanie się do zajęć	30/30
Studiowanie literatury	20/22
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
Studiowanie aktów prawnych	5/5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Organizacja i obsługa pracy biurowej III rok, semestr 5	A1.MIV.29.OiO.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Organization of Office Work	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarzadzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego **P_W02** opisuje wybrane narzędzia Lean w procesach biurowych, **P_W03** zna podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura **P_W04** zna zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych	**K_W02** **K_W04** **K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe **P_U02** organizuje stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami, w tym zgodne z koncepcją Lean **P_U03** potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe P_U04 przygotowuje protokół, sprawozdanie, notatkę służbową	**K_U03** **K_U05** **K_U09** **K_U10** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest chętny do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju **P_K02** chętnie współpracuje z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę	**K_K01** **K_K02** **K_K03**

	P_K03 właściwie określa priorytety pracy biurowej	

Treści programowe
Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu. Lean w biurze. Standaryzacja pracy w biurze. Zarządzanie wizualne w biurze, Narzędzia Lean w procesach biurowych. Metoda 5S w biurze. Wykorzystanie programu excel w ramach ćwiczeń.
Zalecana literatura
Podstawowa: Ustawa z dnia 7 kwietnia 2017 r o zmianie ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego I niektórych innych ustaw. Rozporządzenie Ministra Administraji I Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru I sposobu prowadzenia metryki sprawy /Dz.U. 2012, poz.250. Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne . Zacharko L., Zacharko E.,WSA Bielsko-Biała,2005 .
Uzupełniająca Książka – Postępowanie administracyjne – stan prawny 1 lipca 2017 r./autor do wyboru/
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie ćwiczeń: ocena końcowa wynikająca z: aktywności podczas praktycznych zajęć, dyskusji, oceny za zadania indywidualne (np. przygotowanie pisma służbowego, protokołu itp.) oraz zespołową – weryfikacja efektów uczenia się: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03. Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć (zadania domowe, prezentacje multimedialne)	3/3
Studiowanie literatury	2/3
Przygotowanie projektu	-
Przygotowanie się do zaliczenia	5/7
Przygotowanie referatu	5/5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	1
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Egzekucja administracyjna III rok, semestr 6	A1.MIV.30.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Enforcement Proceedings	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Znajomość prawa administracyjnego i procedury administracyjnej.	

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

Cele przedmiotu

Zapoznanie studentów z głównymi instytucjami administracyjnego postępowania przymusowego.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna zasady i zakres działań organów egzekucyjnych podczas postępowania egzekucyjnego	**K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych.	**K_U02, K_U06**
	P_U02 wskazuje rodzaje prowadzonych egzekucji	**K_U03**
	P_U03 wymienia organy egzekucyjne oraz charakteryzuje ich uprawnienia	**K_U03**
	P_U04 potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym: wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek egzekucyjny, wniosek o przywrócenie terminu.	**K_U05**
	P_U05 potrafi sporządzić projekty środków zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów formalnych poszczególnych pism, a mianowicie: skargę na czynności komornika, 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) Barbara Adamiak, Janusz Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Zbigniew Kmiecik, *Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład na zaliczenie– 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	-/6
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-/-
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego II rok, semestr 4	A1.MIV.31.UiZ.S.T.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Organizational Structure and Tasks of Local Government	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza z prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

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

		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	**P_W01** objaśnia istotę samorządności Identyfikuje kompetencje organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego	**K_W02, K_W03**
	P_W02 zna zadania własne i zlecone jednostek sam. teryt.	**K_W02, K_W03**
	P_W03 rozpoznaje i opisuje rodzaje współpracy na różnych płaszczyznach pomiędzy organami administracji samorządowej a obywatelami.	**K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** 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) H. Izdebski, *Samorząd terytorialny, podstawy ustroju i działalność*, Warszawa 2014 B. Dolnicki *Samorząd terytorialnyP*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019 A. K. Piasecki, Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, LexisNexis, 2020	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) R. Gawłowski, P. Michalski, K. Makowski, *Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2018 Czasopisma, „Samorząd Terytorialny", „Wspólnota".	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01; Ćwiczenia – kolokwium (pytania otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	15/16
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15/15
inne	15/15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100/100
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Historia nowożytnej administracji I rok, semestr 1	A1.MIV.32.H.N.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	History of Modern Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Materiał z historii w zakresie szkoły średniej	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**5**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** definiuje poszczególne etapy periodyzacji historii administracji;	**K_W01, K_W02**
	P_W02 rozpoznaje charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego;	**K_W01, K_W02**
	P_W03 charakteryzuje cechy ustroju administracyjnego państwa polskiego w różnych okresach jego rozwoju;	**K_W01, K_W02**
	P_W04 tłumaczy problemy kształtowania polskiej administracji szczególnie po odzyskaniu niepodległości w 1918 r.	**K_W01, K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi nakreślać ścieżkę rozwoju organów administracyjnych w poszczególnych etapach periodyzacji historii administracji;	**K_U02**
	P_U02 umie ocenić wpływ ustrojów państw europejskich na kształtowanie się polskiej administracji;	**K_U02**
	P_U03 interpretuje wpływ ustrojów państw zaborczych na budowę odrodzonej, polskiej administracji po 1918 r.;	**K_U02**
	P_U04 wykorzystuje poznane pojęcia do oceny ich wpływu na współczesną administracją publiczną.	**K_U02**
Kompetencje	**P_K01** ma świadomość dotyczącą wpływu czynników	**K_K01, K_K04**

społeczne:	historycznych na współczesny świat; **P_K02** postępuje zgodnie z zasadami etyki; **P_K03** postrzega relacje między uwarunkowaniami historycznymi a współczesnym ustrojem administracyjnym naszego państwa; **P_K04** nabywa aktywną postawę do wykorzystywania najlepszych wzorców postępowania wynikających z uzyskanej wiedzy historycznej.	**K_K01, K_K04** **K_K01, K_K04** **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

Wykład – egzamin pisemny - Test: P_W01, P_ W04;

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	35/41
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40/40
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	125/125
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wstęp do administracji publicznej I rok, semestr 2	A1.MIV.33.WdA.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Science of Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student ma wiadomości z zakresu systemu organów państwowych, źródeł prawa, podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa oraz historii administracji.	

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

Cele przedmiotu

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

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

	P_U06 potrafi dostosować środki do zadań; **P_U07** umie przeanalizować odpowiednie struktury organizacyjne instytucji; **P_U08** rozpoznaje procedury kontrolne; **P_U09** analizuje akty prawne ukazujące ustrój wybranych instytucji administracyjnych; **P_U10** wyciąga wnioski z analizy tekstu naukowego z zakresu nauki administracji.	**K_U03,** **K_U03, K_U07** **K_U03** **K_U02, K_U06** **K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość, że praca w administracji jest „służebna" dla obywateli; **P_K02** postępuje zgodne z prawem i pragmatyką służbową, – zna i stosuje zasady etyki, **P_K03** rozumie zasadę, że permanentne kształcenie tworzy poczucie „służby publicznej".	**K_K03** **K_K06** **K_K01, K_K07**

Treści programowe
Geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich; kształtowanie doktryn administracyjnych (kameralistów, policystów, doktryny państwa liberalnego, socjalistów z katedry, doktryny państwa prawnego). Charakterystykę światowych systemów administracyjnych (angielskiego, francuskiego, niemieckiego, szwedzkiego i angielskiego). Zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej; problematyka budowy administracji publicznej; problematyka reformy i usprawnienia administracji; działanie administracji publicznej; kierownictwo w administracji; problematyka kontroli w administracji.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Administracja publiczna, Kolonia Limited, Wrocław 2007. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Nauka administracji, J. Boć (red .), Wrocław 2013.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Z. Leoński*, Nauka administracji*, C.H. Beck, Warszawa 2004. E. Knosala, L. Zacharko, A. Matan, *Elementy nauki administracji*, Kolonia Limited, Wrocław 2002. H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna, Zagadnienia ogólne, Warszawa 2004
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny - test (pytania zamknięte, otwarte): P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_U08, Ćwiczenia - dyskusja ze studentami: P_K01, P_K02, P_K03

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część ogólna I rok, semestr 2	A1.MIV.34.P.A.- c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administrative Law. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski/angielski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.	**4**

Cele przedmiotu

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

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

	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 J. Jagielski, M. Wierzbowski, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.
Uzupełniająca M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2017. J. Zimmerman, *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	45/33
Studiowanie aktów prawnych	35/35
Studiowanie literatury	20/32
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 3	A1.MIV.35.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Law. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 15 godz. Ćwiczenia- st. 30 godz., nst. 18 godz.	**5**

Cele przedmiotu

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

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

	P_U05 student ocenia znaczenie systemu kontroli prawnej administracji publicznej	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student jest zorientowany na podejmowanie aktów administracyjnych i innych form działania zgodnie z prawem **P_K02** student rekomenduje rozwiązania oparte o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela, **P_K03** student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe
Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne, akty administracyjne, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków.
Zalecana literatura
Podstawowa J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
Uzupełniająca 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	60/33
Studiowanie aktów prawnych	30/40
Studiowanie literatury	10/27
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	50/50
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	150/150
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Rok II, semestr 4	A1.MIV.36.P.A.-c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Proceedings. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Wiedza ogólna w zakresie podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu organów państwowych. Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich struktury organizacyjnej oraz zasad i źródeł prawa administracyjnego.	

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

Cele przedmiotu

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

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

	P_U05 student potrafi obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** wyciąga wnioski co do funkcjonowania instytucji prawnych na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne, **P_K02** potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego.	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe
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 B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
Uzupełniająca M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – 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.	100/100
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Rok III, semestr 5	A1.MIV.37.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Administrative Proceedings. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza z zakresu części ogólnej postępowania administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.		**5**
Cele przedmiotu		
Przegląd rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Analiza systemu weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** poznaje czynności procesowe postępowania administracyjnego; **P_W02** ma wiedzę o orzekaniu w sprawach indywidualnych; **P_W03** zapoznaje się z systemem weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji **P_W04** zapoznaje się z trybem weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych;	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji **P_U02** student potrafi sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji **P_U03** student potrafi sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej **P_U04** student potrafi sporządzić projekt zażalenia na postanowienie	**K_U01** **K_U03** **K_U04** **K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student wyjaśnia, ocenia i wyciąga wnioski na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne **P_K02** Potrafi samodzielnie myśleć i działać rozstrzygając praktyczne problemy prawne z	**K_K05** **K_K03**

	wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego	

Treści programowe
Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.
Zalecana literatura
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
Uzupełniająca M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin ustny: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Konstytucyjny ustrój państwa I rok, semestr 1	A1.MIV.38.K.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Constitutional System of the State	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Ogólna wiedza o państwie i społeczeństwie na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) W. Skrzydło, Ustrój polityczny RP w świetle Konstytucji z 1997 r., Warszawa 2014. B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2017. L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*. *Zarys wykładu*, Liber, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) M. Grzybowski (red.), *System rządów Rzeczypospolitej Polskiej*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2006. M. Chmaj (red.), *Wolności i prawa człowieka w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, Warszawa 2008. M. Jabłoński (red.), *Wolności i prawa jednostki w Konstytucji* RP, t. I: *Idee i zasady przewodnie konstytucyjnej regulacji wolności i praw jednostki w RP*, Warszawa 2010. P. Kuczma, *Prawa człowieka w zarysie*, wyd. 2, Polkowice 2012.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład na zaliczenie – test: P_W01, P_W02, P_W03 Ćwiczenia – aktywność podczas zajęć, test: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/27
Przygotowanie się do zajęć	15/18
Studiowanie literatury	15/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	System organów państwowych I rok, semestr 2	A1.MIV.39.S.O.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Constitutional System of State Institutions. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Posiadanie ogólnej wiedzy na temat źródeł prawa, zasad ustroju RP i praw człowieka.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Autonomia parlamentu, geneza dwuizbowości, kadencja, sposób funkcjonowania, organy.

Zgromadzenie Narodowe. Proces ustawodawczy w Polsce. 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) B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, wydanie 7, C.H. Beck, Warszawa 2017. L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne*, Lexis Nexis, Warszawa 2019. *Prawo konstytucyjne: repetytorium*, red. M. Podsiadło, Wolters Kluwer, Warszawa 2012. *Prawo konstytucyjne teksty jednolite wraz z wprowadzeniem*, oprac. M. Granat, M. Zubik, C.H. Beck, Warszawa 2013.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) S. Bożyk, *Sejm w systemie organów państwowych RP*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2009. W. Skrzydło, *Sądy i trybunały w praktyce*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny w formie testu: P_W01 Ćwiczenia – test: P_W01 Ćwiczenia – esej: P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01 Ćwiczenia – dyskusja ze studentami: P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/28
Studiowanie literatury	30/28
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/40
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	120/120
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy negocjacji i mediacji w administracji II rok, semestr 3	A1.MIV.40a.P.NiMwA.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Modul administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Negotiation and Mediation in Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
Profil: praktyczny	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.	**4**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** ma wiedzę w zakresie komunikacji społecznej **P_W02** zna przyczyny i typy konfliktów oraz sposobów ich rozwiązywania **P_W03** rozumie zasady skutecznych negocjacji i mediacji	**K_W01** **K_W01, K_W10, K_W12** **K_W01, K_W10, K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wykorzystać techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej **P_U02** posługuje się narzędzami diagnozę sposobu komunikacji i mediacji **P_U03** identyfikuje występujące bariery komunikacyjne **P_U04** rozstrzyga o zastosowaniu konkretnych procedur rozwiązywania konfliktów	**K_U04** **K_U01, K_U04** **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)

Z. Kmieciak, Mediacja i koncyliacja w prawie administracyjnym, Zakamycze, Kraków 2004
J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, LexisNexis, Warszawa 2002

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2009 A. Jakubiak-Mirończuk, Alternatywne a sądowe rozstrzyganie sporów, Wolters Kluwer, Warszawa 2008 A. Zienkieiwcz, Studium mediacji, Difin, Warszawa 2007	
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.	100/100
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki organizatorskie i decyzyjne II rok, semestr 3	A1.MIV.40b.T.OiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł administracyjny Administrative Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Organisational and Decisive Techniques	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz., nst. 9 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 9 godz.	**4**

Cele przedmiotu

Poznanie technik organizatorskich i decyzyjnych

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna podstawowe uwarunkowania podjęcia decyzji **P_W02** zna typologię problemów zarządczych **P_W03** zna poszczególne kryteria decyzyjne	**K_W01, K_W02,** **K_W01, K_W02,** **K_W01, K_W02,**
Umiejętności:	**P_U01** odróżnia wybór od decyzji **P_U02** opisuje fazy procesu podejmowania decyzji **P_U03** umie prawidłowo zastosować kryteria decyzyjne i różne metody planowania	**K_U01, K_U04,** **K_U01, K_U04,** **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)

J. Skalik, *Metody i techniki organizatorskie*, Wyd. AE, Wrocław 2001.
J. Supernat, *Techniki decyzyjne i organizatorskie*, Wydawnictwo Kolonia Limited, Wrocław 2001.
Z. Mikołajczyk, *Techniki organizatorskie w rozwiązywaniu problemów zarządzania*, WN PWN, Warszawa 1997.
U. Bąkowska – Morawska, *Techniki decyzyjne i organizatorskie – ujęcie praktyczne*, Wydawnictwo

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. A. Silesiusa w Wałbrzychu, Wałbrzych 2008. **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały) K. Bolesta-Kukułka, *Techniki menedżerskie,* PWE, Warszawa 2003. J. D. Antoszkiewicz, Z. Pawlak, *Techniki menedżerskie - skuteczne zarządzanie firmą*, Poltext, Warszawa 2010. Z. Mikołajczyk, *Techniki organizatorskie w rozwiązywaniu problemów zarządzania*, Wydawnictwo PWN, Warszawa 1999.	
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.	100/100
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych I II rok, semestr 4	A1.MV.41.T.P.P.D.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Methodology and Technique of Research in Public Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych II III rok, semestr 5	A1.MV.42.T.P.P.D.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe umiejętności dotyczące korzystania z literatury naukowej i stosowania metod badawczych.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)
K. Pawlik, R. Zenderowski, *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?,* Warszawa 2018.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych III III rok, semestr 6	A1.MV.43.T.P.P.D.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Praca dyplomowa Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Seminarium – st. 30 godz., nst. 18 godz.		**4**
Cele przedmiotu		
Zapoznanie się z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej **P_W02** zna sposób formułowania struktury pracy licencjackiej **P_W03** zna sposób tworzenia układu pracy i tekstu	**K_W03, K_W05** **K_W07, K_W08, K_W09** **K_W10**
Umiejętności:	**P_U01** formułuje tytuł pracy licencjackiej **P_U02** tworzy strukturę pracy licencjackiej **P_U03** opracowuje układ pracy wraz z tekstem pracy licencjackiej	**K_U02,K_U03, K_U04,K_U05,K_U06, K_U07, K_U08**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest przygotowany do funkcjonowania w sektorze finansów publicznych **P_K02** jest otwarty na podejmowanie różnych ról w sektorze finansów publicznych	**K_K01, K_K04,** **K_K05**
Treści programowe		
Poszukiwanie problemu badawczego. Określanie tytułu pracy licencjackiej. Tworzenie struktury pracy licencjackiej. Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. Tworzenie układu pracy i tekstu. Formułowanie przypisów. Korzystanie z cytatów. Tworzenie skrótów i bibliografii		
Zalecana literatura		
Podstawowa (wybrane rozdziały) Zenderowski R., *Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisania pracy dyplomowej*, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Pawlik K., Zenderowski R., *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu pisząc prace dyplomowe?,* Warszawa 2018.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego	A1.MV.44.P.P.DiE.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Praca dyplomowa Diploma Thesis	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem	
	Wymagania wstępne	
	Zgodnie z regulaminem studiów – zaliczenie odpowiedniej liczby punktów ECTS. Zalecane jest zaliczenie wszystkich przedmiotów podstawowych i kierunkowych, które ułatwią studentowi przygotowanie wstępnych założeń i koncepcji pracy dyplomowej.	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
samodzielna praca studenta z możliwością konsultacji z promotorem, zakładana liczba godzin: 300		**10**
Cele przedmiotu		
Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy badawczej		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** posiada wiedzę w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się (zgodnie z kartami przedmiotów).	**K_W01** **K_W02** **K_W03** **K_W04** **K_W05** **K_W06** **K_W07** **K_W08** **K_W09** **K_W10** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** posiada umiejętności w zakresie wszystkich zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.	**K_U01** **K_U02** **K_U03** **K_U04** **K_U05** **K_U06** **K_U07** **K_U08** **K_U09** **K_U10** **K_U11**

		K_U12 **K_U13**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość ważności samodzielnej pracy związanej z przygotowywaniem pracy dyplomowej **P_K02** jest kreatywny w poszukiwaniu rozwiązań problemu badawczego. **P_K03** określa warunki wstępne i cele realizowanych badań związanych z pracą dyplomową	**K_K01** **K_K02** **K_K03** **K_K04** **K_K05**

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Krajowa Administracja Skarbowa i postępowanie podatkowe III rok, semestr 5	A1.MVI.45.K.A.SiP.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	National Tax Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.	

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

Cele przedmiotu

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

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

	poprawności pracy zawodowej	

Treści programowe
Struktura KAS i geneza powstania KAS. Administracja podatkowa sprzed powstania KAS. Organy wchodzące w skład KAS i ich miejsce w strukturze KAS. Naczelnik urzędu celno-skarbowego, a naczelnik urzędu skarbowego – zadania i kompetencje. Dyrektor Izby Administracji-Skarbowej jako organ odwoławczy oraz pozostałe zadania Dyrektora IAS. Dyrektor KAS oraz Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej i Krajowa Informacja Skarbowa – zadania i kompetencje. Minister Finansów jako organ naczelny. Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Melezini (red.). K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018 R. Mastalski, B. Adamiak, J. Zubrzycki, J. Borkowski, P. Borszowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wrocław 2017 Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gomułowicz A., Mączyński D., *Podatki i prawo podatkowe,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	30/36
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
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**
	Finanse samorządowe III rok, semestr 6	A1.MVI.46.F.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Public Finance Administration Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Local Finances	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Wiedza i umiejętności z zakresu przedmiotów: Prawo administracyjne część ogólna i szczegółowa, makroekonomia i mikroekonomia, finanse publiczne.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Pojęcie i istota finansów samorządowych. Pojęcie i zakres samodzielności finansowej samorządu terytorialnego. Pojęcia i instytucje funkcjonujące w budżecie samorządu terytorialnego. Uchwalanie budżetu samorządu terytorialnego. Wykonywanie budżetu samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad budżetem samorządu terytorialnego.

Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) W. Miemiec, M. Miemiec, K. Sawicka, *Prawo finansów publicznych sektora samorządowego,* Warszawa 2013. C. Kosikowski, *Finanse publiczne i prawo finansowe: zagadnienia egzaminacyjne i seminaryjne*, LexisNexis, warszawa 2013.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, M. Karlikowska, M. Miemiec, Z. Ofiarski, K. Sawicka, Wrocław 2010. *Prawo finansowe*, red. R. Mastalski, E. Fojcik-Mastalska, Warszawa 2013.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład na zaliczenie w formie pisemnej: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02. Ćwiczenia, kolokwium opisowe: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	60/36
Przygotowanie się do zajęć	10/20
Studiowanie literatury	10/17
Przygotowanie projektu/eseju itp.	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/17
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	90/90
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo bankowe II rok, semestr 4	A1.MVI.47.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Banking Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego. Student zna podstawy finansów publicznych i prawa finansowego.	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji sektora bankowego w Polsce, **P_W02** zna podstawowe elementy tworzenia banku **P_W03** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze bankowym	**K_W03** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zadania NBP **P_U02** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych czynności realizowanych przez KNF oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne; **P_U03** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**K_U02** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania KNF; **P_K02** definiuje i określa właściwie działania banków pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością	**K_K01** **K_K04**

Treści programowe

Struktura systemu bankowego w Polsce. Bankowość centralna i bankowość operacyjna. Kompetencje i zadania NBP oraz funkcje RPP. Status prawny i konstytucyjny NBP. Komisja Nadzoru Finansowego i jej zadania w obszarze nadzoru bankowego. Formy prawne banków w Polsce – bankowość operacyjna. Tworzenie i funkcjonowanie banków. Procedury ostrożnościowe i gospodarka finansowa banków. Likwidacja banków i Bankowy Fundusz Gwarancyjne. Czynności bankowe i ich charakterystyka.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2017 E. Fojcik-Mastalska (red.), Prawo bankowe, Wrocław 2009	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) G. Sikorski. Prawo bankowe. Komentarz, Warszawa 2015	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/13
Studiowanie literatury	10/13
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo celne i dewizowe III rok, semestr 5	A1.MVI.48.P.CiD.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Customs and Foreign Currency Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student zna podstawy finansów i prawa finansowego; potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; student potrafi umiejscowić w katalogu źródeł prawa prawo międzynarodowe i unijne	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** określa relacje pomiędzy krajowym, unijnym a międzynarodowym prawem celnym **P_W02** charakteryzuje podstawowe instytucje prawa celnego takie jak dług celny; import i eksport towarów oraz podstawowe pojęcia prawa dewizowego jak zezwolenie dewizowe; wartości dewizowe; rezydent i nierezydent	**K_W05, K_W07, K_W09, K_W14** **K_W05, K_W07, K_W09, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** ustala poprawnie relacje pomiędzy międzynarodowy a unijnym prawem celnym **P_U02** poprawnie charakteryzuje międzynarodowe organizacje zajmujące się problematyką prawa celnego i kompetencje UE w tym zakresie jak i analizuje różnice pomiędzy ogólnym a indywidualnym zezwoleniem dewizowym	**K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11** **K_U02, K_U03 K_U04, K_U06, K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość znaczenia prawa celnego i dewizowego w obrocie gospodarczym i obowiązków jakie nakłada prawo celne i dewizowe na określone podmioty, **P_K02** jest zdolny do oceny poziomu swojej wiedzy i	**K_K01, K_K02, K_K03 K_K05** **K_K01, K_K02, K_K03**

	zna w oparciu o to kryterium wymagania merytoryczne stawiane przyszłym pracownikom administracji celnej.	**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 Oktaba R., *Prawo celne*, C.H. Beck, Warszawa 2019. Kubiak R., *Prawo dewizowe,* C.H.Beck, Warszawa 2009.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Wójtowicz W.J.(red.), Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Warszawa 2017	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin ustny, trzy pytania otwarte: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/16
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30/30
Inne	-
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**
	Podstawy prawa papierów wartościowych II rok, semestr 3	A1.MVI.49.P.P.P.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Basics of securities law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa cywilnego i finansów publicznych.	

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

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 uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student ma podstawową wiedzę z zakresu organizacji obrotu giełdowego w Polsce, **P_W02** zna podstawowe elementy rynku finansowego **P_W03** ma wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych w sektorze finansowym	**K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** prawidłowo rozpoznaje i interpretuje rodzaje papierów wartościowych **P_U02** potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych operacji na rynku finansowym; **P_U03** posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**K_U02** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**K_K01** potrafi odpowiednio określić priorytety służące obrotowi papierami wartościowymi; **K_K02** potrafi określić znaczenie nadzoru nad rynkiem finansowym z punktu widzenia państwa i społeczeństwa	**K_K01** **K_K06**

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: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	20/26
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20/20
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**
	Przestępstwa finansowe II rok, semestr 4	A1.MVI.50.P.F.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja finansów publicznych Administration of Public Finances	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Financial crime	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa karnego i finansów publicznych.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Pojęcie przestępstw finansowych i ich rodzaje. System organów ścigania i przeciwdziałania przestępstwom finansowym. Organy KAS a Generalny Inspektor Informacji Finansowej oraz obowiązki sektora finansowego w przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu środków pochodzących z nielegalnych źródeł lub służących finansowaniu terroryzmu. Przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz przeciwdziałanie oszustwom podatkowym. Współpraca w ramach UE w zwalczaniu środków pochodzących z nielegalnych źródeł.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) P. Łabuz (red.), I. Malinowska (red.), M. Michalski (red.), T. Safjański (red.) Przestępczość gospodarcza. Istota zjawiska. Zasady odpowiedzialności, mechanizmy przestępcze i metody działania sprawców, Warszawa 2017 R. Zawłocki (red.), Prawo karne gospodarcze. System Prawa Handlowego, Warszawa 2012	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) J. Skorupka. Prawo karne gospodarcze. Zarys wykładu, Warszawa 2007	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/24
Przygotowanie się do zajęć	10/12
Studiowanie literatury	10/12
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/12
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	60/60
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka I	A1.MVII.51.P.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące	**K_W01, K_W02, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych, **P_U02** poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, **P_U03** zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów, **P_U04** wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej.	**K_U05, K_U06,K_U09, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; **P_K02** jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	**K_K03**

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)
Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2020.

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

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka III	A1.MVII.53.P.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
		polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Profil: praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

Poszerzenie zdobytych umiejętności oraz zebranie doświadczeń zawodowych

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	**K_W02, K_W08, K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ; **P_U02** rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) **P_U03** potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	**K_U04, K_U06, K_U09, K_U11, K_U13** **K_U01,K_U04, K_U05, K_U07, K_U11, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku; **P_K02** jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie); **P_K03** jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	**K_K04, K_K06**

Treści programowe

W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie:
a) obsługi *urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.*
b) opracowania, np. sprawozdań finansowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp.;
c) prowadzenia, np. dokumentacji projektowej
Zdobyte umiejętności i pierwsze doświadczenia zawodowe mogą być wykorzystane w przygotowaniu licencjackiej pracy dyplomowej.

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

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno-Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia **Profil:** praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	BHP i ergonomia I rok, semestr 1	A1.INNE.54.BHP
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Przedmioty ogólnouczelniane General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Safety and Sanitation of Work	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

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

Uzupełniająca

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i

chorób zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., Nr 167, poz. 1322). Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedstawienie analizy zagrożeń w wybranym miejscu: P_W01, P_U01, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	4/4
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	10/10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	6/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5/5
Przygotowanie analizy zagrożeń w miejscu pracy	5/5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30/30
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	isp@pwsz.com.pl