

załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 02/2021
Dziekana Wydziału Prawa i Komunikacji Społecznej
Filia we Wrocławiu
SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego
z dnia 26 lutego 2021 roku

**Szczegółowe zasady opracowania prac dyplomowych na kierunku
Prawo, studia jednolite magisterskie, profil praktyczny. Dyscyplina wiodąca: Nauki
Prawne**

- I. Cel pracy.
 1. Stworzenie studentom możliwości samodzielnego przeprowadzenia badań nad pewnym fragmentem rzeczywistości stanowiącej przedmiot szczególnego zainteresowania studenta.
 2. Problem pracy musi być zgodny z kierunkiem, profilem studiów (profil praktyczny) oraz wybraną specjalnością (ścieżką specjalizacyjną).
 3. Praca powinna mieć charakter teoretyczny – badawczy (student nie może ograniczyć się do streszczenia cudzych myśli i dokonań, nie przeprowadzając własnych rozumowań/badań) oraz:
 - a) być poprawna pod względem formalnym;
 - b) być samodzielna – powinna zawierać duży wkład własny pracy autora, niedopuszczalna jest sytuacja kopiowania tekstu z innych źródeł (prac, internetu); w żadnej sytuacji nie jest dopuszczalne łamanie praw autorskich;
 - c) uwzględniać zarówno najnowszą, jak i dawną – reprezentatywną dla wybranego tematu – literaturę przedmiotu.
 4. W pracy dyplomowej student powinien wykazać się:
 - a) pogłębioną znajomością jednej z dyscyplin naukowych objętych planem studiów;
 - b) umiejętnością zastosowania zdobytej wiedzy teoretycznej w zakresie studiowanej dyscypliny;
 - c) dobrą znajomością literatury przedmiotu;
 - d) umiejętnością samodzielnego wyszukiwania literatury naukowej i posługiwania się nią;
 - e) umiejętnością krytycznej oceny przydatności dorobku innych autorów w zakresie podjętej problematyki oraz sposobu rozwiązania konkretnego problemu badawczego przez różnych autorów;
 - f) umiejętnością korzystania z materiałów źródłowych (akty prawne, uzasadnienia do nich, orzecznictwo, protokoły z posiedzeń różnych organów, dokumenty soft law itd.);
 - g) umiejętnością rozumowania oraz prowadzenia uporządkowanego wywodu naukowego;

h) samodzielnością w rozwiązaniu zagadnienia badawczego określonego w temacie pracy.

Wymogi formalne

II. Formatowanie pracy

Pracę należy przygotować – wyłącznie - przy użyciu czcionki Times New Roman, z uwzględnieniem poniższych wymogów:

- a) wielkość czcionki podstawowej to 12 (w przypisach 10), należy używać odstępów między wierszami w wielkości: 1,5 wiersza (w przypisach 1 wiersza);
- b) marginesy powinny wynosić 2,5 cm, przy czym lewy margines powinien być dodatkowo o 1 cm szerszy na oprawę;
- c) całość tekstu należy wyjustować;
- d) pierwsza linijka nowego akapitu powinna zawsze zaczynać się wcięciem (1,5 cm). Uwaga: nie należy nadużywać stosowania akapitów;
- e) tekst powinien zostać sformatowany bez znaczków, zróżnicowanych czcionek, nadużywania pogrubiania czcionki (bold), nadużywania odstępów, dwukropka, spacji, ozdób, cudzysłowów itp.;
- f) prace powinny być sprawdzone pod względem ortografii (tzw. literówek i interpunkcji), poprawności gramatycznej i stylistycznej;
- g) numerację stron w pracy należy umieścić na dole strony (środek lub wyrównanie do prawej). Pierwszą stroną pracy jest strona tytułowa i od niej należy zacząć numerowanie, ale nie należy umieszczać na niej numeru.

III. Struktura pracy

Każda praca posiada ogólny model strukturalny, według którego powinna zostać przygotowana. Model ten winny tworzyć następujące elementy:

- a) Strona tytułowa
- b) Spis treści
- c) Wykaz skrótów
- d) Wstęp
- e) Rozdziały (w ramach, których stosujemy podrozdziały)
- f) Zakończenie
- g) Bibliografia
- h) Aneksy – załączniki (opcjonalnie jeśli wystąpią).

STRONA TYTUŁOWA PRACY

Powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować pracę. Obligatoryjnie należy umieścić następujące informacje:

- a) w górnej części karty należy umieścić nazwę uczelni, nazwę wydziału, nazwę kierunku studiów, pod nią nazwę specjalności;
- b) w miejscu centralnym – imię i nazwisko autora numer albumu oraz tytuł pracy w języku polskim;

- c) pod tytułem w języku polskim należy umieścić tytuł w języku angielskim oraz pięć najważniejszych słów kluczowych dla pracy, zarówno w języku polskim, jak i angielskim;
- d) w prawym dolnym rogu karty powinno znajdować się imię i nazwisko promotora poprzedzone tytułem lub stopniem naukowym (w dopełniaczu);
- e) w dolnej części karty należy napisać siedzibę uczelni i rok przygotowania (złożenia w Dziekanacie) pracy – wyśrodkowany.

SPIS TREŚCI

1. Informuje o strukturze pracy.
2. Należy umieścić go na początku pracy, a nie na jej końcu, co ułatwia szybkie odszukanie schematu opracowania, jego zawartości lub interesującego fragmentu.
3. Spis treści musi zawierać informacje o wszystkich składowych elementach pracy, tj. uwzględniać wszystkie tytuły i podtytuły wyodrębnione w zasadniczym tekście pracy.
4. Uwaga: spis treści musi być spójny z tożsamymi fragmentami (elementami) zamieszczanymi w tekście.

WSTĘP

W którym należy krótko i precyzyjnie:

- a) przedstawić temat, zakres podjętej tematyki i przedmiot badania;
- b) uzasadnić wybór tematu i przyczyny zainteresowania tematem;
- c) uzasadnić potrzebę jego opracowania (przygotowania pracy);
- d) przedstawić cel pracy, problem badawczy oraz tezy;
- e) scharakteryzować kolejno rozdziały, wskazując krótko myśli przewodnie, stan wiedzy z danego tematu;
- f) wskazać zastosowane metody badawcze;
- g) wskazać charakter i rodzaj źródeł prawa i literatury, z których korzystano.

ROZDZIAŁ

1. Jest podstawową jednostką składową. Liczby rozdziałów nie da się z góry precyzyjnie określić (zazwyczaj 4–5). Zależy ona od podjętych badań i wchodzących w ich zakres poszczególnych zagadnień.
2. W pracy istnieje potrzeba bardziej szczegółowej strukturalizacji tekstu, tzn. wyróżnienia w obrębie rozdziałów podrozdziałów.
3. Naczelne zasady strukturalizacji pracy są następujące:
 - a) każdy rozdział powinien być poświęcony odrębnemu tematycznie problemowi (lub jego aspektowi), który określa stosowny tytuł;
 - b) niezbędne jest zachowanie logicznego następstwa kolejnych rozdziałów, a w ich obrębie podrozdziałów, aż do wyczerpania podjętego w nim tematu;
 - c) w każdym rozdziale musi być zachowane podobieństwo strukturalizacji wewnętrznej tzn.: wszystkie rozdziały muszą się dzielić według tych samych kryteriów i tych samych oznaczeń;

- d) jeżeli praca została podzielona na podrozdziały, muszą być one sygnalizowane śródtytułami (należy unikać dzielenia tekstów powyżej oznaczenia typu: 1.2.1, 1.2.2, itd.)
- e) podrozdziałów nie zaczynamy od nowej strony, tylko zaznaczamy podwójnym odstępem od końca ostatniego akapitu (czyli 1,5 x 2);
- f) każdy rozdział zaczynamy od nowej strony;
- g) numer i tytuł rozdziału należy wyjustować do środka, zaś tytuły podrozdziałów, punkty podrozdziałów równamy do lewej strony.

ZAKOŃCZENIE

Przypominamy w nim raz jeszcze stawiane w pracy cele i problemy badawcze, weryfikujemy tezy oraz podsumowujemy osiągnięte rezultaty, wskazując ewentualnie kierunki, potrzeby i możliwości dalszych penetracji naukowych.

(Uwaga: w zakończeniu trzeba wskazać, co udało się autorowi udowodnić, czemu zaprzeczyć itp.)

BIBLIOGRAFIA

Bibliografię należy umieścić po zasadniczym tekście pracy. Muszą się w niej znaleźć wszystkie (bez wyjątku) pozycje, które przywołane zostały w przypisach pracy. W bibliografii nie wolno umieszczać źródeł, z których autor korzystał, ale nie powołał się na nie w treści pracy.

ANEKSY – ZAŁĄCZNIKI

W niektórych pracach dyplomowych istnieje potrzeba dołączania na końcu pracy różnorodnych aneksów, do których odwołujemy się w tekście. W pracach empirycznych konieczne jest zamieszczenie w aneksie wzorów narzędzi badawczych (wzoru ankiety, dyspozycji do wywiadu, schematu analizy itp.).

IV. Inne ważne elementy pracy

PRZYPISY

1. Każda praca musi zawierać przypisy, które są dowodem na to, że student, pisząc pracę samodzielnie, korzystał ze źródeł. Należy do nich dotrzeć, a nie bazować na innych źródłach pośrednich.
2. Wykorzystywanie cudzych myśli bez podania ich źródła jest plagiatem. Forma przypisów musi być jednolita w całej pracy – dotyczy to tak czeionki, jak i odstępów oraz jednolitości stosowanej formy.
3. W przypadku, gdy podajemy informacje o literaturze źródłowej, na którą powołujemy się w danym miejscu pracy, analizując lub opisując twórczość jakiegoś autora, przypis powinien być umieszczony w tekście podstawowym na dole każdej strony i zawierać inicjał imienia autora, jego nazwisko, tytuł źródła, miejsce i rok wydania pozycji, a także numer strony, z której zaczerpnięty został cytat, np.

L. Gardocki, Prawo karne, Warszawa 2017, s. 125.

Powtórne odwołanie do tej samej pozycji literatury podaje pierwszą literę imienia autora, jego nazwisko, pierwszy wyraz tytułu wraz z wielokropkiem oraz stronę.

L. Gardocki, Prawo..., s. 127.

4. Pozycje zbiorowego autorstwa i pod redakcją wymagają najpierw podania nazwiska autora rozdziału i tytułu rozdziału, a następnie oznaczenia całej pozycji.

J. Boć, A. Błaś, Majątek publiczny, (w:) J. Boć (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2003, s. 289.

5. Kolejne powołanie się na pozycję zbiorowego autorstwa w przypisach przedstawia się następująco:

J. Boć, A. Błaś, Majątek..., s. 290.

6. Jeżeli autor pracy powoła się na inną część tego samego opracowania, wówczas przypis wygląda następująco:

J. Boć, Kontrola prawna w administracji, (w:) J. Boć (red.), Prawo..., s. 381.

7. W przypisach, w których powoływane są artykuły z czasopism, konsekwentnie podajemy tytuły czasopism (albo pełne nazwy w cudzysłowie, albo skróty). Wszystkie człony nazwy czasopisma z wyjątkiem spójników piszemy z dużej litery.

S. Golinowska, Pomoc społeczna w koncepcjach współczesnego państwa opiekuńczego, „Polityka Społeczna” 1998, nr 7, s. 18–19. lub

S. Golinowska, Pomoc społeczna w koncepcjach współczesnego państwa opiekuńczego, PS 1998, nr 7, s. 18–19.

8. W przypisach dotyczących źródeł prawa należy wskazać nazwę aktu, datę jego wydania, tytuł i opis bibliograficzny. Źródło prawa w przypisie pojawia się tylko raz, przy pierwszym powołaniu, kolejne odwołania do tego samego źródła czynione są w tekście z podaniem numeru przepisu, i skrótu przyjętego na oznaczenie aktu prawnego.

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 163, z późn. zm.), dalej u.p.s.

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1058), dalej r.z.k.d.

9. W przypisie powołującym się na orzecznictwo należy podać rodzaj orzeczenia, nazwę sądu, datę orzeczenia, sygnaturę akt i miejsce publikacji.

Wyrok WSA w Poznaniu z dnia 15 lutego 2013 r., II SA/Po 1019/12, LEX nr 1287010.

10. W pracy dopuszcza się sporadyczne powołanie się na źródło internetowe, jednak tego rodzaju przypisy mogą pojawiać się sporadycznie. Absolutnie niedopuszczalne jest cytowanie materiałów z takich stron internetowych, jak: wikipedia, ściąga.pl, opracowania.pl, wypracowania.pl itp. Przypis dotyczący źródła internetowego powinien zawierać link do strony i datę pobrania.

A. Pollman, Social Human Rights & Global Justice,
http://www.arbeitsstelle-menschenrechte.de/vortraege/pollmann_peru_3.pdf; dostęp: 18 maja 2014 r.

Oświadczenie RPO z 28 kwietnia 2020 r. z okazji 70-tej rocznicy Akcji „Wisła”,
<https://www.rpo.gov.pl/pl/content/oswiadczenie-rpo-z-okazji-70-rocznicy-akcji-%E2%80%9Ewisla%E2%80%9D>; dostęp: 11 listopada 2020 r.

11. Przy cytowaniu źródła elektronicznego komentarza należy wskazać to w przypisie, a także dokładnie dookreślić, o który artykuł oraz wskazaną w nim tezę chodzi, np.:

J. Giezek (red), Kodeks karny komentarz, LEX/el 2017 – komentarz do art. 152 k.k., pkt. 21.

CYTOWANIA I UŻYCIE KURSYWY

1. Cytat to dokładne przytoczenie cudzego tekstu, zamieszcza się go w cudzysłowie. Tekst przeredagowany nie jest przytaczany w cudzysłowie, ale musi być opatrzony przypisem.
2. Kursywą wyróżnia się wyrazy z obcego języka i tytuły pozycji literatury w przypisach oraz bibliografii, nie stosuje się tej czcionki przy cytatach. Nie cytuje się treści przepisu, tylko go omawia, wplatając płynnie w tekst, nie używa się kursywy ani cudzysłowu.

WYKRESY, DIAGRAMY, SCHEMATY, RYSUNKI, TABELLE

1. Wszystkie formy graficzne powinny mieć nadany numer i tytuł oraz źródło jego pochodzenia.
2. Numer i tytuł umieszczamy nad formą graficzną.
3. Źródło – pod formą graficzną.
4. Jeśli dane pochodzą z dzieła innego autora podajemy je, jako przypis i uwzględniamy w zapisie bibliograficznym.

5. Jeśli sami jesteśmy ich autorami - używamy formuły: opracowanie własne lub badania własne. Na przykład: Badanie własne na podstawie analizy wyników kwestionariusza ankietowego.

V. Bibliografia (wykazy)

1. Praca zawiera obowiązkowo wykaz literatury i źródeł prawa, ponadto wykaz orzecznictwa i źródeł internetowych, jeżeli były one w pracy wykorzystane. W wykazach znajdują się jedynie źródła, które zostały wyraźnie powołane w treści pracy. Wykazy muszą być kompletne. Praca magisterska w wykazie literatury zawiera co najmniej 60 pozycji.
2. Wykaz literatury – podstawowe zasady jego sporządzania są następujące:
 - a) bibliografia powinna być sporządzana alfabetycznie, wg nazwisk autorów,
 - b) poszczególne pozycje w bibliografii winny być kolejno ponumerowane;
 - c) w przypadku zapisu bibliograficznego najważniejsza jest konsekwencja, a dużym błędem jest stosowanie niejednolitego rodzaju zapisu bibliograficznego;
 - d) sporządzając opis bibliograficzny należy pamiętać, że odmiennie opisuje się książki autorskie oraz prace zbiorowe.

Opis bibliograficzny w przypadku literatury musi składać się z następujących elementów:

- a) nazwisko autora i inicjał (inicjały) jego imienia;
- b) tytuł pracy – pochylony kursywą;
- c) miejsce i rok wydania pozycji, a w przypadku:
 - artykułów z czasopism tytuł, rok i numer czasopisma,
 - rozdziałów z prac zbiorowych po autorze i tytule rozdziału (w:) wskazanie redaktora(ów), tytułu pracy zbiorowej (kursywą), miejsca i roku wydania.

Przykładowe zapisy bibliograficzne:

Adamczyk A., Definicja i istota koncepcji społecznej gospodarki rynkowej (w:) R.W. Włodarczyk (red.) Społeczna gospodarka rynkowa, Warszawa 2010.

Andrzejewski M., Ochrona praw dziecka w rodzinie dysfunkcyjnej (dziecko – rodzina – państwo), Kraków 2003.

Baszkiewicz J., Władza, Wrocław 1999.

Golinowska S., O funkcjach i znaczeniu minimum socjalnego, „Polityka Społeczna” 2001, nr 11–12.

3. Wykaz źródeł prawa – sporządza się według hierarchii aktów, następnie według chronologii. Przykład:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1456 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 7 października 2005 r. w sprawie prognozy interwencji socjalnej (Dz. U. Nr 211, poz. 1762).

Uchwała Nr 221 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020 (M.P. z 2013 r. poz. 1024).

4. Wykaz orzecznictwa – sporządza się go w kolejności według pozycji sądu (kolejność: TK, SN, NSA, WSA, s. apel., s. okręg.), rodzaju orzeczenia (kolejno: uchwały, wyroki, postanowienia danego typu sądu), chronologii (jeden typ orzeczeń danego sądu według dat). Można również sporządzić osobne wykazy orzeczeń dla poszczególnych sądów. Przykład:

Wyrok TK z dnia 20 listopada 2001 r., SK 15/01, OTK nr 8, poz. 252.

Wyrok SN z dnia 9 stycznia 2008 r., II CSK 363/07, LexPolonica nr 1798171.

Postanowienie SN z dnia 30 września 2009 r., I KZP 16/09 LEX nr 522811.

Uchwała NSA z dnia 21 grudnia 2009 r., II GW 5/06, LEX nr 295017.

Wyrok NSA z dnia 5 lipca 2007 r., I OSK 1549/06, LEX nr 372580.

Wyrok NSA z dnia 23 listopada 2012 r. II FSK 675/11, „Wspólnota” 2013, nr 2.

Wyrok WSA w Gliwicach z dnia 10 marca 2009 r., IV SA/Gl 643/08 LEX nr 544189.

Wyrok WSA w Krakowie z dnia 19 stycznia 2011 r., III SA/Kr 577/10, LEX nr 756968.

Wyrok WSA w Poznaniu z dnia 15 lutego 2013 r., II SA/Po 1019/12, LEX nr 1287010.

Przykład strony tytułowej – w nawiasach wielkość czcionki Times New Roman jaką zaleca się stosować na stronie tytułowej

SWPS UNIwersYTET HUMANISTYCZNOSPoleCZNY (13)

Wydział Prawa i Komunikacji Społecznej we Wrocławiu (12)

Kierunek: (12)

jednolite studia magisterskie (12)

..... (Imię i nazwisko) (12)

nr albumu: (12)

Praca magisterska (12)

..... (TYTUŁ PRACY) (14)

tytuł w języku angielskim: (11)

słowa kluczowe: (11) 5 słów kluczowych

key words: (11)

Praca przygotowana pod kierunkiem (12)

Prof. USWPS, dra hab. Andrzeja Malinowskiego (12)

Wrocław rok (12)

ZAGADNIENIA NA EGZAMIN MAGISTERSKI

I. Prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne

1. Wymień organy samorządu terytorialnego, wskaż zakresy ich zadań i podstawowe kompetencje.
2. Omów zasady organizacji i funkcjonowania terenowej administracji rządowej.
3. Jakie funkcje spełnia prawo miejscowe i przez kogo jest stanowione?
4. Podaj cechy i sposoby klasyfikowania aktu administracyjnego oraz na przykładzie decyzji wskaż jego elementy składowe.
5. Na czym polega kontrola instancyjna w administracji? Omów ten rodzaj kontroli na przykładzie wniesienia odwołania od decyzji.
6. Co może być przedmiotem skargi do sądu administracyjnego?
7. Czym są i jakie skutki wywołują kwalifikowane wady decyzji administracyjnej?
8. Omów organizację sądownictwa administracyjnego w Polsce.

II. Prawoznawstwo

1. Co to jest aksjologiczne uzasadnienie obowiązywania normy postępowania?
2. Co to jest norma sankcjonowana, norma sankcjonująca oraz lex imperfecta?
3. Co to są definicje legalne i jaka jest ich rola w wykładni językowej prawa?
4. Wyjaśnij czym charakteryzuje się obywatelskie nieposłuszeństwo.
5. Wyjaśnij pojęcia odesłania wewnętrznego, zewnętrznego, wewnątrzsystemowego i pozasystemowego.

III. Prawo konstytucyjne i prawa człowieka

1. Omów proces ustawodawczy w Polsce
2. Wyjaśnij konstytucyjną zasadę państwa prawnego
3. Omów dopuszczalne ograniczenia wolności i praw konstytucyjnych

4. Omów system sądownictwa w Polsce
5. Omów konstytucyjny system źródeł prawa
6. Omów problematykę Trybunału Konstytucyjnego (pozycja ustrojowa, skład i kompetencje)
7. Omów konstytucyjne środki ochrony praw człowieka
8. Omów system ochrony praw człowieka w ramach Europejskiej Konwencji Praw Człowieka

IV. Prawo międzynarodowe publiczne i prawo europejskie

1. Omów źródła prawa międzynarodowego
2. Omów podmioty prawa międzynarodowego
3. Omów problematykę Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości (pozycja ustrojowa, skład i kompetencje)
4. Omów organy ONZ
5. Scharakteryzuj poszczególne obszary morskie w prawie międzynarodowym
6. Wyjaśnij różnicę pomiędzy Radą Europy, Radą UE a Radą Europejską.
7. Wskaż podobieństwa i różnice między rozporządzeniami i dyrektywami
8. Omów mechanizm składania pytań prejudycjalnych
9. Scharakteryzuj formułę Cassis de Dijon
10. Swoboda przedsiębiorczości a swoboda świadczenia usług – omów podobieństwa i różnice

V. Prawo pracy

1. Wymień autonomiczne źródła prawa pracy, podaj ich cechy charakterystyczne i przykłady.
2. Porównaj stosunek pracy do innych podstaw prawnych świadczenia pracy zarobkowej.
3. Wskaż rodzaje umów o pracę, wymień strony umowy o pracę, omów jej formę i treść.
4. Rozwiązanie stosunku pracy – scharakteryzuj sposoby ustania stosunku pracy i roszczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
5. Omów odpowiedzialność materialną pracowników (charakter prawny, przesłanki, rodzaje odpowiedzialności materialnej)

VI. Prawo handlowe i gospodarcze

1. Scharakteryzuj pojęcie przedsiębiorcy w obrocie prywatnoprawnym oraz w prawie gospodarczym publicznym
2. Omów pojęcie wolności działalności gospodarczej i cechy działalności gospodarczej
3. Czym charakteryzuje się firma? Wyjaśnij jej konstrukcję, funkcje i ochronę oraz omów zasady prawa firmowego

4. Czym są i jaką pełnią funkcję Rejestry przedsiębiorców - Krajowy Rejestr Sądowy i Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
5. Czym jest prokura? Omów jej cechy, zakres umocowania, rodzaje, wygaśnięcie.
6. Czym charakteryzują się spółki osobowe?
7. Czym charakteryzują się spółki kapitałowe?
8. Omów zasady odpowiedzialności wspólników za zobowiązania spółki w spółkach osobowych.

VII. Prawo karne i postępowanie karne

1. Wyjaśnij pojęcie niezależności sądów i niezawisłości sędziów.
2. Scharakteryzuj zasadę kontradyktoryjności i inkwizycyjności w procesie karnym.
3. Omów istotę prawa do obrony w procesie karnym (obrona formalna i materialna).
4. Wyjaśnij czym są zakazy dowodowe w procesie karnym i podaj rodzaje tych zakazów.
5. Scharakteryzuj model kontroli instancyjnej w procesie karnym.
6. Podaj i omów definicję przestępstwa.
7. Wyjaśnij konstrukcję przestępstw powszechnych i indywidualnych.
8. Omów pojęcie i rodzaje środków zapobiegawczych i zabezpieczających w prawie karnym.

VIII. Prawo cywilne materialne i procesowe

1. Czym są i jak są chronione dobra osobiste?
2. Czym jest czynność prawna? Podaj rodzaje czynności prawnych.
3. Omów treść prawa własności.
4. Wskaż przesłanki odpowiedzialności odszkodowawczej deliktowej i kontraktowej.
5. Dokonaj charakterystyki porównawczej umowy zlecenia i umowy o dzieło.
6. Czym jest spadek i co wchodzi w jego skład?
7. Omów przesłanki procesowe i materialnoprawne w postępowaniu cywilnym (pojęcie, rodzaje i skutki braku).
8. Wskaż wymogi formalne pozwu