Załącznik 8 do formularza
Uchwała nr 22/2023
z dnia 28 czerwca 2023 r.

Katalog ECTS

Kierunek: *Administracja*

studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

2023-2024

Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski I, poziom A2 Rok I semestr 1 *Możliwość wyboru dwóch grup zaawansowania	A1.I.1.J.A.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy, do wyboru	angielski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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. Zależą od grupy zaawansowania.	

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

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

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

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi **P_K02** jest gotów do współpracy w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych.	**K_K01** **K_K02**

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.15
Przygotowanie się do zajęć	st.15 nst.20
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st.10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych **P_W02** zna i rozumie konstrukcje prostych wypowiedzi adekwatnych do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego:; **P_W03** zna i rozumie formy pozwalające na przedstawienie własnej opinii na wybrany temat **P_W04** zna i rozumie stosowanie wyrażeń branżowych; potrafi się komunikować, udzielać rad;.	**K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** poptrafi używać poprawnie form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego **P_U02** poptrafi konstruować wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: **P_U03** potrafi przygotować wypowiedzi, pisemne na zadany temat **P_U04** poptrafi przeprowadzać rozmowy, stosując wyrażenia i słownictwo bezpośrednio związane ze specjalizacją	**K_U11**

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

Treści programowe
Przegląd czasów niezbędnych do prawidłowej komunikacji (Czasy teraźniejsze, przeszłe, przyszłe); poszczególne formy gramatyczno- leksykalne przypisane dla semestru II. Sytuacje językowe zgodne z programem semestru II oraz uwarunkowane przynależnością do grupy zaawansowania. Krótkie teksty użytkowe: list, mail etc. Treści branżowe odnoszące się do prawidłowej komunikacji czy zrozumienia danego problemu.
Zalecana literatura
Podstawowa: "Legal English" H. Sierocka, C.H.Beck 2014 English Vocabulary in Use, Cambridge 1997, Stuart Redman
Uzupełniająca: R. Murphy, *English Grammar in Use*, Cambridge University Press 2012. Artykuły z czasopism naukowych.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie na ocenę na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań na zajęciach oraz aktywności : P_W01-P_W04; P_U01-P_U04, P_K01, P_K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie 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 zna i rozumie proste wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego: rozmowa o pracę, debata	**K_W13**
	P_W03 zna i rozumie formy pozwalające na przestawienie własnej opinii na temat osób i najbliższego otoczenia (hobby, prawa zwierząt, cechy charakteru)	**K_W13**
	P_W04 zna, rozumie, rozróżnia i stosuje w praktyce wyrażenia charakterystyczne dla CV oraz listu motywacyjnego o pracę	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dyskutować na tematy związane z prawami zwierząt, ekstrawaganckich stylów w modzie	**K_U12**
	P_U02 potrafi używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę	**K_U12**
	P_U03 potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: wygląd zewnętrzny – jego znaczenie	**K_U12**

	P_U04 potrafi przygotować wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. rozmowa kwalifikacyjna CV, list aplikacyjny, przy użyciu zarówno formalnego jak i potocznego języka	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi (CV, list motywacyjny, rozprawka) **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do wzmacniania 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	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@ans.edu.pl

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język angielski IV, poziom B2 Rok II semestr 4	A1.I.4.J.A.4
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	English Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	język angielski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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: st. 30, nst. 15	**3**

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna, rozumie, identyfikuje i rozróżnia struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości i przeszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat: sport, zdrowie, garderoba, kraje i narodowości, itp.	**K_W13**
	P_W02 zna, rozumie i rozpoznaje język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu	**K_W13**
	P_W03 zna, rozumie, rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp.	**K_W13**
	P_W04 zna i rozumie różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Wielkiej Brytanii	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozpoznawać i korzystać 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 potrafi używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla wyrażania swoich opinii	**K_U12**
	P_U03 potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis	**K_U12**
	P_U04 potrafi przygotować 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** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do zrozumienia istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **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	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych	**K_W13**
	P_W02 zna i rozumie konstrukcje prostych wypowiedzi adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	**K_W13**
	P_W03 zna, rozumie, rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie własnej osoby i najbliższego otoczenia	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi przedstawiać tematy związane z własną osobą oraz najbliższym otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 potrafi używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	**K_U12**
	P_U03 potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki	**K_U12**
	P_U04 potrafi przygotować wypowiedzi ustne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny używając języka zarówno formalnego jak i potocznego	**K_U12**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do rozumienia 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. 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 stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie ustnych wypowiedzi na zadany temat	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Lektorat – st. 30, nst. 15	**3**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	**K_W13**
	P_W02 zna i rozumie jak konstruować wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dla dnia codziennego	**K_W13**
	P_W03 zna i rozumie jak rozpoznawać i stosować formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	**K_W13**
	P_W04 zna i rozumie wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozmawiać na tematy związane ze swoim otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 potrafi używać poprawnie różnorodnych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	**K_U12**
	P_U03 potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki.	**K_U12**
		K_U12

	P_U04 potrafi relacjonować wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do akceptacji istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **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	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie znajomość struktur gramatyczno-leksykalnych, w stopniu umożliwiającym rozumienie bardziej złożonych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego, zawodowego i społecznego. **P_W02** zna i rozumie jak skonstruować złożone wypowiedzi ustne adekwatne do konkretnych sytuacji komunikacyjnych. **P_W03** zna i rozumie stosowanie zróżnicowanych konstrukcji pozwalających na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych. **P_W04** zna i rozumie wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system edukacyjny, ekonomiczny)	**K_W13** **K_W13** **K_W13** **K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dyskutować na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem. **P_U02** potrafi używać poprawnie konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej **P_U03** potrafi konstruować złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie	**K_U12** **K_U12** **K_U12**

	wymaganej/przerabianej tematyki. **P_U04** potrafi opisywać wygląd osób, zainteresowania, relacje panujące między nimi i otoczeniem	**K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do akceptacji 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	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie różnorodne struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na poziomie B2	**K_W13, K_W02**
	P_W02 zna i rozumie różnorodne techniki ułatwiające zrozumienie tekstów, wypowiedzi i konstruowanie własnych tekstów ustnych i pisemnych	**K_W13**
	P_W03 zna, rozumie i poszerza wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Niemiec (system polityczny, socjalny)	**K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dyskutować na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem	**K_U12**
	P_U02 potrafi używać poprawnie złożonych konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej	**K_U12**
	P_U03 potrafi konstruować złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki	**K_U12**
	P_U04 potrafi opisywać, relacjonować, argumentować, porównywać i zestawiać informacje w języku niemieckim	**K_U12**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i pisemnymi **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do akceptacji istnienia różnic kulturowych	**K_K03** **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.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski I, poziom A2, I rok, semestr 1	A1.I.1.J.F.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	French Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru, ogólnouczelniany	polski/francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Wymagania wstępne**	
	Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka francuskiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku francuskim oraz jest świadomy znaczenia posługiwania się językiem obcym we współczesnym świecie.	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: st. 30, nst. 15		3
Cele przedmiotu		
Rozwijanie czterech podstawowych sprawności językowych (w mówieniu, czytania, pianiu i słuchaniu) na poziomie biegłości językowej A2. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnej. Przekazywanie wiedzy językowej: słownictwa, zwrotów i struktur oraz wiedzy interkulturowej niezbędnej w nawiązywaniu i podtrzymywaniu komunikacji z użytkownikami języka docelowego, adekwatnie do poziomu biegłości językowej A2.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe struktury gramatyczno – leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych na temat życia codziennego	K_W13
	P_W02 zna i rozumie, jak konstruować wypowiedzi ustne, adekwatne do konkretnych sytuacji typowych dnia codziennego	K_W13
	P_W03 zna i rozumie jak rozpoznawać i stosować formy pozwalające na porozumiewanie się w sytuacjach codziennych	K_W13
	P_W04 zna i rozumie wiedzę z zakresu podstawowych informacji realioznawczych Francji (warunki życia, zwyczaje, najciekawsze miejsca, znane osobistości)	K_W13
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wypowiadać się na tematy związane ze swoim otoczeniem	K_U12
	P_U02 potrafi poprawnie stosować podstawowe formy gramatyczno-leksykalne, właściwe dla konkretnych sytuacji dnia codziennego	K_U12
	P_U03 potrafi konstruować krótkie, proste teksty na konkretne tematy, napisane językiem codziennym lub związane ze studiami/pracą, zawierające często	K_U12

	używane sformułowania **P_U04** potrafi relacjonować wydarzenia z przeszłości, opisuje przebieg swojego dnia, prezentować osoby, warunki życia, studiów/pracy, codzienne rutynowe czynności,	K_U12
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej, przygotowując wypowiedzi ustne i krótkie formy pisemne **P_K02** jest gotów do współpracy 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** jest gotów do akceptacji istnienia różnic kulturowych oraz ich znaczenia dla relacji społecznych	K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski II, poziom A2/B1, I rok, semestr 2	A1.I.1.J.F.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	French Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	Do wyboru, ogólnouczelniany	język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Zaliczenie języka francuski w semestrze 1	

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

Cele przedmiotu

Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka francuskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze 2-gim student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** zna i rozumie struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat podróży, jedzenia, związków międzyludzkich, **P_W02** zna i rozumie język potoczny – na podstawie scen filmowych, rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis wymyślonej historii, opis podróży, scena w restauracji, **P_W03** zna, rozumie, rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przestawienie nowego otoczenia np. w podróży,	K_W13 K_W13 K_W13
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozpoznawać i korzystać z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego, potrafi zaaranżować spotkanie, sformułować prośbę, ustalić termin, przekonać rozmówcę do swojej racji, zaproponować wspólne	K_U12

	rozwiązanie, **P_U02** potrafi używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: na lotnisku, w hotelu, restauracji, **P_U03** potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: dokonanie rezerwacji, złożenie zamówienia w restauracji, itp., **P_U04** potrafi przygotować wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. potrafi nawiązać kontakt telefoniczny oraz mailowy używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,	K_U12 K_U12 K_U12
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: złożenie zamówienia, e-mail, **P_K02** jest gotów do współpracy w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; na lotnisku, w hotelu, **P_K03**: jest gotów do akceptacji istnienia różnorodnych typów akcentów w języku francuskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia.	K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

1. Cosmopolite 2 i 3 podręcznik, Producent:Hachette

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: testów – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się: P_W01, P_W03, P_U04, P_K01, wypowiedzi ustnych, które pozwalają na weryfikację efektów: P_W02,

P_W03, P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K02, P_K03, a także słuchania ze zrozumieniem, które weryfikuje: P_K03, P_W01, P_W03, P_K01. Ocena końcowa z zaliczenia na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań, aktywności na zajęciach oraz frekwencji.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Język francuski III, poziom B1/B2, II rok, semestr 3	A1.I.1.J.F.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	French Language	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru, ogólnouczelniany	język francuski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Zaliczenie języka francuskiego w semestrze 2	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Lektorat: st. 30, nst. 15		3
Cele przedmiotu		
Poszerzenie kompetencji językowych w zakresie języka francuskiego, które odnoszą się do form gramatycznych, leksykalnych, sprawnej komunikacji oraz otwartości na wyzwania współczesnego rynku pracy. Po semestrze 3 student potrafi zaaranżować spotkanie, skonstruować prośby o pomoc, dokonać wyboru i przekonać do niego rozmówcę, dokonać rezerwacji, potrafi wyrazić przypuszczenia, wykonać krótką prezentację, napisać list motywacyjny oraz notę z instrukcjami.		
Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** zna i rozumie struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat pracy, pracy z komputerami oraz filmów, **P_W02** zna i rozumie język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: opis miejsca i obowiązków w pracy, opis obejrzanego filmu, opis strony internetowej, **P_W03** zna, rozumie rozpoznaje i stosuje formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. rozmowa o pracę, kupno biletu do kina, itp., **P_W04** zna i rozumie charakterystykę różnych typów zawodów,	K_W13 K_W13 K_W13 K_W13
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozpoznawać i korzystać z poznanych struktur i słownictwa w celu przedyskutowania sytuacji życia codziennego, potrafi zaaranżować spotkanie, sformułować prośbę, ustalić termin, przekonać rozmówcę do swojej racji, zaproponować wspólne	K_U12 K_U12

	rozwiązanie, **P_U02** potrafi używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego: rozmowa kwalifikacyjna o pracę, **P_U03** potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: potrafi udzielić porady zawodowej, zasięgnąć jej, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, zaprezentować siebie jako pracownika, itp., **P_U04** potrafi przygotować wypowiedzi ustne, pisemne na zadany temat np. instrukcja obsługi komputera czy plany na przyszłość, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,	K_U12 K_U12
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: CV, list motywacyjny, recenzja, **P_K02** jest gotów do współpracy w zespole rozwiązując proste zadania z zakresu rozumienia tekstu pisemnego, ćwiczeń ze słuchania, rozwiązywania zadań gramatyczno-leksykalnych oraz uczestniczy w tworzeniu scenek sytuacyjnych; rozmowa kwalifikacyjna o pracę, **P_K03** jest gotów do akceptacji istnienia różnorodnych typów akcentów w języku angielskim oraz charakteryzuje się wrażliwością na różnice kulturowe i chętnie dąży do porozumienia.	K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa:

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

Uzupełniająca:

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

Formy zaliczenia / sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja,	st. 10 nst. 10

wypowiedź pisemna)	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	Student: **P_W01** zna i rozumie struktury gramatyczno-leksykalne dotyczące teraźniejszości i przyszłości i przeszłości, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych na temat: sport, zdrowie, garderoba, kraje i narodowości, itp., **P_W02** zna i rozumie język potoczny oraz formalny – rozumie intencje mówiących oraz konstruuje proste wypowiedzi: scenki sytuacyjne u lekarza, w sklepie, na przyjęciu, **P_W03** zna i rozumie formy pozwalające na przedstawienie nowego otoczenia np. nowa dyscyplina sportu, wybór i zakup nowego ubrania, itp., **P_W04** zna i rozumie różnice między dyscyplinami sportu popularnymi w Polsce i Francji,	K_W13 K_W13 K_W13 K_W13
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozpoznawać i korzystać z poznanych struktur i słownictwa w celu porozumienia się w sferze sytuacji życia codziennego, potrafi zachować się u lekarza, opisać swoje objawy, poprosić o pomoc, udzielić porady, **P_U02** potrafi przedstawiać klarowne, uporządkowane opisy i prezentacje z dziedziny własnych zainteresowań i studiów, potrafi wyjaśnić swój punkt widzenia na dany temat, przedstawić ciąg logicznych argumentów, podkreślając znaczące treści i istotne szczegóły oraz podając przykłady, **P_U03** potrafi konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki: rozprawka na zadany temat, opis, **P_U04** potrafi przygotować wypowiedzi ustne,	K_U12 K_U12 K_U12 K_U12

	pisemne na zadany temat: stresująca praca, ulubiony sport, stan zdrowia, używając języka zarówno formalnego jak i potocznego,	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pracy samodzielnej nad wypowiedziami ustnymi i krótkimi formami pisemnymi: opis, rozprawka, opowiadanie, **P_K02** jest gotów do 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** jest gotów do udziału w rozmowie zachowując pewien stopień płynności i spontaniczności, **P_K04** jest gotów do zmian i wrażliwy na różnice interkulturalne,	K_K03 K_K03 K_K03 K_K03

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

Uzupełniająca:

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 20
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp. (prezentacja, wypowiedź pisemna)	st. 10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie 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** potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany **P_U02** potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. **P_U03** 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** jest gotów do aktywności ruchowej **P_K02** jest gotów do kształtowania samodyscypliny i samooceny oraz poczucia 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	st.30
Przygotowanie się do zajęć	st.3
Studiowanie literatury	st.2
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35**
Liczba punktów ECTS	**0**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie 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** potrafi kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. fizycznej, wykonując podstawowe testy i sprawdziany **P_U02** potrafi wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. **P_U03** 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** jest gotów do aktywności ruchowej **P_K02** jest gotów do kształtowania samodyscypliny i samooceny oraz poczucia 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	st.30
Przygotowanie się do zajęć	st.3
Studiowanie literatury	st.2
Przygotowanie lekcji pokazowej	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	-
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35**
Liczba punktów ECTS	**0**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Laboratorium – st. 30 nst.15	**3**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie problemy związane z bezpieczeństwem i przetwarzaniem danych.	**K_W03, K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi korzystać z wybranych usług internetowych i programów wspomagających zdobywanie wiedzy; **P_U02** potrafi efektywnie wykorzystywać popularne oprogramowanie systemowe i użytkowe, wspomagające działalność administracji publicznej i niepublicznej; **P_U03** potrafi opracowywać dokumenty zgodnie z zasadami edycji tekstu i wizualizacji danych; **P_U04** potrafi wykorzystywać komputer zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.	**K_U12** **K_U12** **K_U12** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do konsekwentnego przestrzegania 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	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 20 nst. 25
Przygotowanie zadań z poszczególnych treści programowych itp.	st. 10 nst. 15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 15 nst.20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	isp@ans.edu.pl

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

tekstu. Graficzna interpretacja danych.. Operacje bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym. Praktyczne zastosowanie arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie i modyfikacja plików graficznych przy użyciu wybranych aplikacji. Wykonanie prezentacji w Power Point na wybrany temat. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW.	
Zalecana literatura	
1. Word 2016 PL : ćwiczenia praktyczne / Grzegorz Kowalczyk. 2. W.Wrotek, Excel2019*PL.,* Helion, Gliwice 2019. 3. A.Tomaszewska, PowerPoint2016PL, Helion, Gliwice 2015.	
Literatura uzupełniająca	
1. K.Masłowski, Excel Funkcje w przykładach, Helion, Gliwice 2015. 2. Microsoft Excel® 2019 PL : wyczerpujące źródło wiedzy / Michael Alexander, Dick Kusleika, John Walkenbach ; przekład Piotr Cieślak.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia - ocena na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych – P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_U04;P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st. 30 nst. 15
Przygotowanie się do zajęć	st. 20 nst. 25
Przygotowanie zadań z poszczególnych treści programowych itp.	st. 10 nst. 15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 15 nst.20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Religie świata I rok, semestr 1	A1.I.8a.R.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	World religions	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu historii powszechnej oraz historii Polski na poziomie szkoły średniej. Ogólna wiedza dotycząca różnorodności kultur.	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Wykłady

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

Zalecana literatura	
Podstawowa 1. Szwob K., Kultury i religie świata w opowieściach, mitach i faktach, Petrus, Warszawa 2014. 2. Theodore G., Geaves R., Religie : geneza, wiara, tradycja, Elipsa, 2007. 3. Stanford P., 50 idei które powinieneś znać. Religia, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca 1. Banek K. (red.), Słownik wiedzy o religiach, Park Edukacja, Bielsko-Biała 2007.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie ustne (3 losowo wybrane pytania z zakresu tematów omawianych na wykładach): P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st.5 nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie się zaliczenia	st.10 nst.10
Przygotowanie się do dyskusji st.15 nst.15	st.10 nst.10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura
Podstawowa 1. Tatarkiewicz W., Historia filozofii tom I-III, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005. 2. Migasiński J., Filozofia nowożytna, Wydawnictwo Stentor, Warszawa 2011. (e-book)
Uzupełniająca 1. Copleston F., Historia filozofii tom I-X, Instytut Wydawniczy PAX, Warszawa 2008 2. Miś A., Filozofia współczesna. Główne nurty, Warszawa 2007.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie na ocenę. Ocena końcowa z zaliczenia zostanie wystawiona na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: obecności na zajęciach; aktywności (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów P_K01, P_K02,); wystąpienia umożliwiającego weryfikację efektów (P_U01, P_U02, P_U03); zaliczenia pisemnego zawierającego pytania otwarte weryfikujące zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy (P_W01, P_W02, P_W03).

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/ niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st.5 nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie się zaliczenia	st.10 nst.10
Przygotowanie się do dyskusji st.15 nst.15	st.10 nst.10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

1. Rozwój ochrony konsumenta w Polsce i na świecie
2. Czynniki wskazujące na potrzebę ochrony konsumenta
3. Definicje konsumenta
4. Konsument i jego rola społeczna i ekonomiczna
5. Ochrona konsumenta
6. Klauzule abuzywne

7. Sprzedaż na odległość oraz poza lokalem przedsiębiorstwa 8. Organy i ochrony konsumenta 9. Organizacje ochrony konsumenta	
Zalecana literatura	
Jagielska M., Podgórski K., Sługocka-Krupa E., *Dochodzenie roszczeń konsumenckich. Nowy ład dla konsumentów*, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2020.	
Literatura uzupełniające	
Czech T., *Prawa konsumenta. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin ustny sprawdzający (zestaw pytań – losowanie) P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 17
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

	z zakresu prawa pracy **P_K02** dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa z zakresu prawa pracy.	

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 17
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

Literatura uzupełniająca

1. Białostocki J., Sztuka cenniejsza niż złoto : opowieść o sztuce europejskiej naszej ery, PWN, Warszawa 2004 2. Battistini M.G., Przewodnik po sztuce: artyści i ich dzieła, style i kierunki od XIV wieku do współczesności, ARKADY, Warszawa 1994	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Warunki zaliczenia: pisemna praca zaliczeniowa (P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01);	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 17
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Stany Zjednoczone w powojennym ładzie międzynarodowym I rok, sem 2	A1.I.10b.USAiŚ.
Kierunek: Administracja	**Nazwa modułu w języku polskim i angielskim**	
	Moduł I ogólnouczelniany General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	The United States in Post-War International Order	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowe wiadomości z historii współczesnej	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

Uzupełniająca 1. Tindall B.G., Shi D.E. , *Historia Stanów Zjednoczonych*, Poznań 2002 2. Artykuły wskazane przez prowadzącego. 3. Gołębiowski M., *Dzieje kultury Stanów Zjednoczonych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
esej P_W01, P_W02, P_U01; P_U02, P_U03, P_K01 test: P_W01, P_W02, P_U01; P_U02,	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst. 18
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst. 17
Studiowanie literatury	st. 10 nst. 15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst. 10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst. 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st. 75 nst. 75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, wyszukiwania i selekcji informacji naukowej **P_W02** zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej **P_W03** zna i rozumie modele ochrony praw własności intelektualnej, w tym modele ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego	**K_W07** **K_W11** **K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi pogłębić wiedzę z zakresy prawa autorskiego w zakresie potrzebnym do wykonywania swojego zawodu **P_U02** potrafi posługiwać się poznanymi pojęciami prawnymi do oceny stanów faktycznych związanych z wykorzystaniem prawa podczas pisania prac zaliczeniowych, dyplomowych oraz projektów	**K_U01**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do przestrzegania praw własności intelektualnej podczas studiów i w trakcie pracy zawodowej **P_K02** jest gotów do pogłębiania wiedzy z zakresu prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej podczas studiowania i pracy zawodowej	**K_K01** **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., Kowalska E. (red.), *Leksykon prawa własności intelektualnej. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck,* Warszawa 2019.

Uzupełniająca:

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin (stacjonarne/niestacjonarne)**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.8
Studiowanie literatury	st. 5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st. 10 nst.10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Wstęp do prawoznawstwa I rok, semestr 1	A1.II.12.W.d.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - 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., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 15 godz., nst. 12 godz.	**3**

Cele przedmiotu

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

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

społeczne:	prawnej i porządku prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa Unii Europejskiej. **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

Wykład

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

Ćwiczenia

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st.10 nst.16
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.15
inne	st. 5 nst.5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.75 nst.75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Logika i argumentacja prawnicza I rok, semestr 2	A1.II.13.L.i A.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Genaral Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Legal Logic	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. – st. 30 nst. 18 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** zna i rozumie podstawowe pojęcia należące do sformalizowanego i niesformalizowanego języka dyskursu ogólnego oraz dyskursu prawniczego.	**K_W09**
	P_W02 zna i rozumie schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej.	**K_W08, K_W09**
	P_W03 zna i rozumie typowe błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej.	**K_W09**
	P_W04 zna i rozumie specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego	**K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu dyskursu ogólnego i argumentacji prawniczej	**K_U02**
	P_U02 potrafi rozróżniać poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa i uzasadniania decyzji	**K_U02, K_U05 K_U11,**
	P_U03 potrafi racjonalnie uzasadniać swoje wypowiedzi.	**K_U02, K_U11**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do poszanowania dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.	**K_K01**
	P_K02 jest gotów do doceniania skutecznego komunikowania się w wymiarze zawodowym oraz z	**K_K01, K_K05**

	zewnętrznym otoczeniem społecznym. **P_K03** jest gotów do rozumienia wagi poprawnej artykulacji postaw, potrzeb i interesów jednostkowych i społecznych.	**K_K07** **K_K01, K_K05**

Treści programowe
Ćwiczenia: Ogólne wiadomości o języku oraz o specyfice języka prawnego i prawniczego. Język a rzeczywistość. Syntaktyka, semantyka a pragmatyka języka. Nazwy i stosunki między zakresami nazw. Definicje i ich zastosowanie w prawie. Podziały logiczne i typologie a zróżnicowanie systemu prawa. Podstawowe funktory prawdziwościowe. Podstawowe prawa rachunku zdań. Sprawdzanie tautologiczności. Przyczyny nieporozumień w komunikacji. Zastosowanie standardowej wiedzy logicznej do analizy przepisów. Rodzaje wnioskowań – a wnioskowania prawnicze. Analogia i jej zastosowania w rozumowaniach prawniczych. Elementy retoryki i teorii argumentacji prawniczej.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) Z. Ziembiński, *Logika praktyczna,* wyd. 26, PWN, Warszawa 2019. A. Kisielewicz, *Logika i argumentacja. Praktyczny kurs krytycznego myślenia*, PWN, Warszawa 2017.
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) K. Ajdukiewicz, *Logika pragmatyczna*, PWN, Warszawa 1975. W. Gromski, P. Jabłoński, J. Kaczor, M. Paździora, M. Pichlak, *Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej,* Wydawnictwo OD.NOWA, Bielsko-Biała 2016. W. Patryas, *Elementy logiki dla prawników,* Wyd. Ars Boni et Aequi, Poznań 1994. *Logika dla prawników,* red. A. Malinowski, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. C. Perelman, *Logika prawnicza. Nowa retoryka*, PWN, Warszawa 1984.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie pisemne, opisowe, zawierające cztery pytania: jedno pytanie opisowe (ogólno-pojęciowe) oraz trzy zadania praktyczne: P_W01- P_W04,- P_U01- P_U03, P_K01- P_K03. Oceniana aktywność na zajęciach: P_U01- P_U03, P_K01- P_K03.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	St.30 nst.15
Przygotowanie się do zajęć	St.2 nst.12
Studiowanie literatury	St. 3 nst.3
Przygotowanie projektu/eseju itp.	-
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	St.3 nst.8
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**St.38 nst.38**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo i postępowanie cywilne II rok, semestr 3	A1.II.14.P.iP.C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Criminal Procedure	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	Obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa. Zna podstawowe pojęcia dotyczące norm prawnych.	

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

Cele przedmiotu

Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów i zasad prawa cywilnego ogólnego. Nabycie wiedzy na temat mechanizmów i zasad nawiązywania stosunków cywilnoprawnych, specyfiki elementów stosunków cywilnoprawnych (podmiotów, przedmiotu i treści). Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematyki postępowania cywilnej oraz 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 i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego i polskiego postępowania cywilnego; **P_W02** zna i rozumie wiedzę o podstawowych instytucjach prawa cywilnego i o procedurze cywilnej	**K_W02, K_W12** **K_W06, K_W12**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określać podstawowe instytucje z zakresu prawa cywilnego i postępowania cywilnego; **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa cywilnego i postępowania cywilnego; **P_U03** potrafi korzystać z niezbędnych źródeł prawa cywilnego.	**K_U03, K_U14** **K_U05, K_U14** **K_U08, K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa cywilnego i postępowania cywilnego; **P_K02** jest gotów do niesienia pomocy w sytuacji zagrożenia naruszeniem lub naruszenia prawa;	**K_K01** **K_K05**

Treści programowe

Wykład: Zagadnienia wstępne: pojęcie prawa cywilnego, zakres i systematyka prawa cywilnego,

zasady prawa cywilnego, źródła prawa cywilnego. Normy i przepisy prawa cywilnego. Czynności prawne: zdarzenia cywilnoprawne, forma oświadczenia woli, wykładnia oświadczeń woli, treść czynności, wady oświadczeń woli, przedstawicielstwo, wadliwość czynności prawnych nieważność, wzruszalność, bezskuteczność zawieszona, bezskuteczność względna – wzmianka. Przedmioty stosunku cywilnoprawnego. Podmioty prawa cywilnego. Treść stosunku cywilno-prawnego Pojęcie, rodzaje i funkcje postępowania cywilnego; źródła prawa procesowego cywilnego; naczelne zasady postępowania cywilnego; podmioty postępowania cywilnego – sąd, strony i uczestnicy postępowania oraz inne podmioty; przedmiot postępowania cywilnego; postępowanie rozpoznawcze i postępowania odrębne; podstawy postępowanie nieprocesowe; postępowanie zabezpieczające; podstawy postępowania egzekucyjnego; K_W02, K_W12, K_W06, K_W12, K_K01, K_U03, K_U14 **Ćwiczenia:** Źródła prawa cywilnego, pojęcie i rodzaje czynności prawnych, zawarcie umowy, przedawnienie, terminy zawite, przesłanki procesowe; dopuszczalność drogi sądowej i stosunek do innych postępowań przed organami państwa czynności procesowe i koszty postępowania; postępowanie przed sądem I instancji; orzeczenia sądowe; środki zaskarżenia – zwyczajne, szczególne i nadzwyczajne; K_U05, K_U14, K_U08, K_U14, K_K05, K_U03, K_U14
Zalecana literatura
Podstawowa K. Czajkowska-Matosiuk, Prawo cywilne: część ogólna, prawo rzeczowe, zobowiązania i prawo spadkowe, C.H. Beck, Warszawa 2013, (wybrane rozdziały) Marszałkowska-Krześ (red), Postępowanie cywilne, C.H Beck 2011, Warszawa 2011 Marszałkowska- Krześ E., Meritum. Postępowanie cywilne, Warszawa 2021
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Komentarze i publikacje https://sip.lex.pl/
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Ćwiczenia – odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 Wykład – zaliczenie pisemne : P_W01, P_W02, P_K01, P_K02,

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst.20
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.20
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.100 nst.100**
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego Rok 2, semestr 4	A1.II.15.P.P.M.i E.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Criminal Procedure	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	The basics of international and European law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
wykład: st.15, nst.12 ćwiczenia um.prakt. st.15; nst.12		**1**
Cele przedmiotu		
Przedstawienie podstaw prawa międzynarodowego i fundamentalnych zasad oraz źródeł prawa europejskiego, jak również zakresu kompetencji instytucji UE.		
Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** –zna i rozumie specyficzne cechy oraz źródła prawa międzynarodowego, **P_W02** – zna i rozumie status prawny i znaczenie organizacji międzynarodowych prawa publicznego, **P_W03** – zna i rozumie oraz charakteryzuje źródła prawa UE, **P_W04** – zna i rozumie oraz charakteryzuje kompetencje instytucji UE;	K_W03 K_W03 K_W03 K_W03
Umiejętności:	**P_U01** – potrafi analizować umowy międzynarodowe; **P_U02** – potrafi analizować akty prawa wtórnego UE;	K_U02, K_U04 K_U02, K_U04
Kompetencje społeczne:	**P_K01** – jest gotów do podnoszenia wiedzy z zakresu prawa międzynarodowego i europejskiego.	K_K01
Treści programowe		
Wykład: Pojęcie, cechy i rozwój prawa międzynarodowego. Źródła prawa międzynarodowego. Podmioty prawa międzynarodowego. Organizacje międzynarodowe prawa publicznego. Spory międzynarodowe. Integracja europejska – pojęcie, etapy. Strefa euro i ramy prawne jej funkcjonowania. Instytucje Unii Europejskiej (Parlament Europejski, Rada UE, Rada Europejska, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwości, Trybunał Obrachunkowy). **Ćwiczenia:** Umowa międzynarodowa – zawieranie, obowiązywanie, wykładnia. Państwo w prawie międzynarodowym. Organizacja Narodów Zjednoczonych – organy i działalność. Prawo pierwotne i wtórne UE.		
Zalecana literatura		
Podstawowa:		

1. W. Góralczyk, S. Sawicki, *Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie,* Wolters Kluwer, Warszawa 2020. M.M. Kenig-Witkowska, A. Łazowski, R. Ostrihansky, *Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej*, C.H. Beck, Warszawa 2018.	
Uzupełniająca: J. Barcik, T. Srogosz, *Prawo międzynarodowe publiczne*, C.H. Beck, Warszawa 2019. J. Barcz, *Od lizbońskiej do postlizbońskiej Unii Europejskiej. Główne kierunki reformy ustrojowej procesu integracji europejskiej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. J. Barcz, *Przewodnik po Traktacie z Lizbony. Traktaty stanowiące Unię Europejską*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2008. J. Barcz, M. Górka, A. Wyrozumska, *Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – zaliczenie pisemne w formie opisowej polegające na rozwiązywaniu kazusów: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01. **Wykład** – zaliczenie w formie pisemnej, opisowej, z pytaniami otwartymi: P_W01, P_W02, P_W04, P_U01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 0 nst.6
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 0 nst.0
Przygotowanie się do zaliczenia	st.5 nst.5
Inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa karnego i wykroczeń II rok, semestr 3	A1.II.16.P.P.K.i W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Law of Petty Offences	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

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

Cele przedmiotu

Nabycie umiejętności i kompetencji w zakresie rozumienia statusy prawa karnego i wykroczeń w systemie prawa; posługiwanie się instytucjami z zakresu prawa karnego i wykroczeń; dokonywanie wykładni przepisów prawnych regulujących prawo karne i wykroczenia, a także umiejętności w zakresie rozwiązywania prostych kazusów z zakresu prawa karnego i wykroczeń, sporządzania wybranych dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu karnym.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa karnego i wykroczeń; **P_W02** zna i rozumie podstawowe rodzaje przestępstw i wykroczeń i odpowiedzialności za nie.	**K_W02** **K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określać podstawowe instytucje z zakresu prawa karnego i wykroczeń; **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa karnego i wykroczeń; **P_U03** potrafi korzystać z niezbędnych źródeł prawa karnego i wykroczeń; **P_U04** potrafi rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa karego i wykroczeń; **P_U03** potrafi sporządzić wzór upoważnienia do obrony; **P_U03** potrafi sporządzić wzór pełnomocnictwa; **P_U03** potrafi sporządzić wzór wniosku o ukaranie i aktu oskarżenia oraz projekt wyroku w sprawie karnej.	**K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U05** **K_U05** **K_U05**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa **P_K02** jest gotów do dostrzegania konieczności zapobiegania wymierzonym w porządek publiczny.	**K_K01,** **K_K07**

Treści programowe

Wykład: Prawo karne i prawo wykroczeń oraz zasady ich stosowania. Pojęcie przestępstwa i wykroczenia. Zasady odpowiedzialności. Okoliczności uchylające odpowiedzialność. Formy popełnienia przestępstwa i wykroczenia. Oceny prawne wielości czynów i zbiegu przepisów. Kary za przestępstwo i wykroczenie – zasady ogólne (pojęcie kary za przestępstwo i wykroczenie, cele kary, system kar i środków karnych w kodeksie karnym i wykroczeń). Kary i środki karne i środki probacyjne – omówienie szczegółowe. Wymiar kar i środków karnych. Okoliczności uchylające karalność. Wybrane kategorie przestępstw i wykroczeń.

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

(Zarówno wykłady jak i ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

A. Marek, A. Marek-Ossowska, *Prawo wykroczeń (materialne i procesowe)*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

L. Gardocki, Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2019 r.

M. Bojarski (red.), Prawo karne materialne: część ogólna i szczególna, Wolters Kluwers Polska, Warszawa 2020;

T. Bojarski, *Polskie prawo wykroczeń. Zarys wykładu*, LexisNexis, Warszawa 2014.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

M. Bojarski, Z. Świda, *Podstawy materialnego i procesowego prawa o wykroczeniach*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01,

Ćwiczenia – przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.

Odpowiedź ustana: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.33
Przygotowanie się do zajęć	st. 15 nst.20
Studiowanie literatury	st.15 nst.17
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.25 nst.30
inne	----
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.115 nst.115**
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawna regulacja stosunku pracy. II rok, semestr 3	A1.II.17.P.P.K.W.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Labour Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	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. 15 nst. 12 godz. Ćwiczenia um. prakt. – st. 15 nst.12	**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** zna i rozumie poszczególne rodzaje źródeł prawa pracy oraz umów o pracę; **P_W02** zna i rozumie podstawowe instytucje prawa pracy; **P_W03** zna i rozumie uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej; **P_W04** zna i rozumie sposób załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych; **P_W05** zna i rozumie 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 rozwiązywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy) **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa pracy **P_U03** potrafi sporządzić pismo (wniosek, żądanie,	**K_U02** **K_U02** **K_U05**

	pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do 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
Wykład: 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. **Ćwiczenia:** sporządzanie pism w sprawach pracowniczych ze wskazaniem podstaw prawnych, interpretacja przepisów prawa pracy, rozwiązywanie kazusów z prawa pracy.
Zalecana literatura
Podstawowa (wybrane rozdziały) Liszcz T., *Prawo pracy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Uzupełniająca **Uzupełniająca** (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M. ., *Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach*, LexisNexis, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019. *Prawo urzędnicze*. *Komentarz,* Krzysztof Wojciech Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny - test: P_W01, P_W02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.16
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.20 nst.20
Inne: studiowanie orzecznictwa	st. 5 nst.5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.80 nst.80**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa zamówień publicznych III rok, semestr 5	A1.II.18.P.P.Z.P
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Law of Petty Offences	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład - st. 15 nst. 12 Ćwiczenia um.prakt.- st. 30 nst. 15.	**2**

Cele przedmiotu

Nabycie umiejętności i kompetencji w zakresie rozumienia statusy prawa zamówień publicznych w systemie prawa; posługiwanie się instytucjami z zakresu prawa zamówień publicznych; dokonywanie wykładni przepisów prawnych regulujących prawo zamówień publicznych, a także umiejętności w zakresie rozwiązywania prostych kazusów z zakresu prawa zamówień publicznych, sporządzania wybranych dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa zamówień publicznych; **P_W02** zna i rozumie podstawowe tryby zamówień publicznych;	**K_W02** **K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określać podstawowe instytucje z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym podstawowe tryby zamówień publicznych; **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa zamówień publicznych; **P_U03** potrafi korzystać z niezbędnych źródeł prawa z zakresu zamówień publicznych; **P_U04** potrafi rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa zamówień publicznych; **P_U03** potrafi sporządzić wzór pełnomocnictwa **P_U03** potrafi sporządzić wybrane dokumenty wykorzystywane w procedurze zamówienia publicznego;	**K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U02, K_U06** **K_U05** **K_U05**

Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się, w tym w zakresie znajomości przepisów prawa **P_K02** jest gotów do zapobiegania zachowaniom wymierzonym w porządek publiczny.	**K_K01,** **K_K07**

Treści programowe

Wykład:
Historia prawa zamówień publicznych, zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania ustawy, przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych, umowy w sprawie zamówień publicznych, środki ochrony prawnej, status i kompetencje Urzędu Zamówień Publicznych, rodzaje odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy
Ćwiczenia: interpretacja przepisów prawa zamówień publicznych, rozwiązywanie kazusów z zakresu prawa zamówień publicznych.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)
J. Andała-Stępkowska, W. Bereszko, Prawo zamówień publicznych 2021: praktyczny poradnik, Wolters Kluwers Polska, Warszawa 2021,
P. Granecki, I. Granecka, Prawo zamówień publicznych: komentarz ,C.H. Beck, Warszawa 2021 r.

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)
M. Stachowiak,J. Jerzykowski, W. Dzierżanowski, Prawo zamówień publicznych, Wolters Kluwers Polska, Warszawa 2012.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – test pytania otwarte i zamknięte: P_W01,
Ćwiczenia – przygotowanie i wygłoszenie referatu : P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01.
Odpowiedź ustana: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 (w przesłanych dokumentach jest sprzeczność odnośnie kwestii ćwiczeń z przedmiotu)

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.27
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.20 nst.20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Umowy w obrocie prawnym III rok, semestr 6	A1.II.19.U.w O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł II - Prawny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Legal contracts	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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 nst. 12 Ćwiczenia um.prakt. – st. 30 nst. 18	**2**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

postacie umów w obrocie gospodarczym: franchising, factoring, consulting, sponsoring, 8) Szczególne zasady odpowiedzialności cywilnej w obrocie gospodarczym. **Ćwiczenia**: studenci wygłaszają referaty na tematy zadane przez prowadzącego obejmujące treści tematyczne z wykładów, rozwiązują kazusy i udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące treści programowych przedmiotu zrealizowanych na wykładzie (ćwiczenia mogą być prowadzone w formie on-line).	
Zalecana literatura	
Podstawowa: E. Gniewek (red.), Podstawy prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa 2011. A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, E. Skowrońska-Bocian, Zobowiązania. Część ogólna, Wolters Kluwer, Warszawa 2019, Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania. Część szczególna, C.H. Beck, Warszawa 2015.	
Uzupełniająca: Z. Radwański, Prawo cywilne: część ogólna, C.H. Beck, Warszawa 2011	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład - Wykład – zaliczenie pisemne - test: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 i pytania opisowe: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. **Ćwiczenia** –	
Nakład pracy studenta	**Liczb godzin stacjonarne/ niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 5 nst.8
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo bankowe i podatkowe III rok, semestr 5	A1.II.20.P.B.i P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł Prawny, Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Banking and tax law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z prawa ustrojowego/konstytucyjnego oraz prawa administracyjnego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
wykład - st.15 nst. 12 ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**3**

Cele przedmiotu

Przybliżenie studentom podstawowych założeń prawa bankowego i prawa podatkowego, w szczególności kształtu i zasad rządzących obiema gałęziami prawa. Zapoznanie studentów zwłaszcza z aspektami publicznego prawa bankowego i jego instrumentami oraz założeniami ogólnego prawa podatkowego.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie podstawowe pojęcia prawne z zakresu prawa bankowego i podatkowego; P_W02 zna i rozumie strukturę sektora bankowego, nadzór bankowy oraz ogólne prawo podatkowe	K_W02 K_W06
Umiejętności:	P_U01 potrafi określić podstawowe instytucje z zakresu prawa bankowego i podatkowego; P_U02 potrafi interpretować przepisy prawa bankowego i podatkowego; P_U03 potrafi korzystać z niezbędnych źródeł prawa bankowego i podatkowego .	K_U03, K_U14AP K_U05, K_U14AP K_U08, K_U14AP
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie ze znajomości przepisów prawa; P_K02 jest gotów do zapobiegania naruszeniom prawa bankowego i podatkowego i wagi nadzoru bankowego	K_K01 K_K05

Treści programowe

Ćwiczenia: pojęcie prawa bankowego i podatkowego i związki międzygałęziowe; źródła prawa bakowego i podatkowego; publiczne a prywatne prawo bankowe; ogólne a szczegółowe prawo podatkowe i podziały podatków. Struktura sektora bankowego w Polsce i zadania i funkcje NBP; Instytucje Ordynacji Podatkowej: **Wykłady:** Czynności bankowe i ich podział; umowa kredytu a umowa pożyczki, gwarancje bankowe i akredytywy; elementy konstrukcyjne podatków dochodowych; założenia i instytucje podatków pośrednich	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Z. Ofiarski, Prawo bankowe, Warszawa 2021 R. Mastalski, Prawo podatkowe, Warszawa 2021	
Uzupełniająca: A. Gomułowicz , D. Mączyński , Podatki i prawo podatkowe, Warszawa 2022	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład - test i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 **Ćwiczenia** – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne / niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.16
Studiowanie literatury	st.10 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 10 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.15 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.75 nst.75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy działalności gospodarczej I rok, semestr 1	A1.III.21.P.D.G.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł III Ekonomiczny Legal Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Corporate law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
ćwiczenia um.prakt. – st. 30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe mechanizmy publicznego prawa gospodarczego	**K_W03,K_W04,K_W05, K_W07, K_W13**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu publicznego prawa gospodarczego	**K_U03**
	P_U02 potrafi rozpoznawać i określać 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 gotów do podejmowanie decyzji i innych form działania organów administracji gospodarczej zgodnych z prawem	**K_K02**

Treści programowe

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

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

Zalecana literatura	
Podstawowa Andrzej Szumański, Wojciech Pyzioł, Ireneusz Weiss, Prawo spółek, C.H. Beck, Warszawa 2016	
Uzupełniająca www.biznes.gov.pl	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – zaliczenie pisemne: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 Ćwiczenia – zaliczenie ustne i prac praktycznych: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.15
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zarządzanie publiczne w samorządzie terytorialnym II rok, semestr 4	A1.III.22.Z.P.w.S.T.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ekonomiczny Economic Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Public management in self-government	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada wiedzę podstawową z zakresu zarządzania publicznego (w administracji) oraz teorii i praktyki funkcjonowania administracji samorządowej.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st.15 nst.12 Ćwiczenia um.prakt. st. 30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu

Przybliżenie studentom w podstawowym zakresie problematyki funkcjonowania sektora publicznego na poziomie samorządowym. Utrwalenie wiedzy dotyczącej charakterystyki sektora publicznego na tym poziomie, z uwzględnieniem różnych poziomów organizacyjnych i odmiennych jednostek.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** Zna i rozumie metody i teorie wyjaśniające istotę publicznej aktywności (cele i środki) na poziomie samorządowym. Rozumie zjawisko decentralizacji (delegacji) i jej konsekwencje dla zarządzania usługami. **P_W02** zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form samorządności, zwłaszcza na poziomie lokalny.	K_W03 K_W14
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wykorzystać wiedzę w rozwiązywaniu realnych problemów widocznych na poziomie lokalnym, a powiązanych z procedurami zarządzania.	K_U02 K_U03
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Jest gotów do uznania znaczenia swojej wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych **P_K02** Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K03

Treści programowe

Wykład: Punktem wyjścia winno być założenie, iż rozwój samorządów nastawiony jest na zmiany w życiu ekonomicznym, które nie powinny być narzucane im z zewnątrz. Skoro samorząd otrzymał nowe zadania i niezależność w wytyczaniu kierunków rozwoju, występuje w roli koordynatora wszelkich działań na swoim poziomie. Zasadniczym celem samorządu pozostaje rozwój własnego

potencjału (endogenicznego) i to w kontekście wieloaspektowym (harmonijny rozwój w różnych obszarach). Styl zarzadzania samorządem winien przybrać przede wszystkim formy działań strategicznych oraz strategiczno-marketingowych. **Ćwiczenia**: Zarządzanie publiczne w samorządzie oznacza swoistą interwencję zarządczą co jest efektem ich niezależności kompetencyjnych, wyboru form wykonywania uprawnień i środków służących realizacji zadań. Chodzi m. in. o administrowanie, wykonywanie obowiązków właścicielskich, alokację środków publicznych. Tak jak w przypadku zarządzania, na poziomie samorządu chodzi o sterowanie zasobami oraz w efekcie procesami rozwojowymi tak by je optymalnie wykorzystać w realizacji zamierzonego celu. Szczególną rolę odgrywa zarządzanie strategiczne – ustalenie wizji, analiza konkurencyjności, analiza własnych zasobów, wybór najkorzystniejszej strategii.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Janus, A., Zarzadzanie sektorem publicznym – wybrane zagadnienia Homo Politicus, vol. 13/2018 Raczkowski, K., Zarządzanie publiczne. Teoria i praktyka, Warszawa, 2015.	
Uzupełniająca: Przedańska, J., Partnerstwo publiczno-prywatne jako forma współpracy administracji publicznej z otoczeniem, Acta Universitatis Wratislaviensis, nr. 3082, 2017. Nawojczym, M., Nowoczesne formy zarządzania w administracji publicznej, ZN WSH Zarzadzanie 2015 (2)	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin ustny w oparciu o wcześniej przygotowane zagadnienia **Ćwiczenia** – z.o.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.12
Studiowanie literatury	st.3 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st. 5 nst.5
Przygotowanie się do zaliczenia	st.7 nst.8
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.65 nst.65**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej I rok, semestr 2	A1.III.23.P.O.i.Z.w.A.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł ekonomiczny Economic Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	The elements of learning of organization and management in public administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu administracji (publicznej), uwzględniając problematykę modeli administracyjnych oraz znajomość podstawowych instrumentów, którymi się posługuje. Konieczne będą również wstępne informacje dotyczące problematyki zarządzania (np. cele i środki)	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst 12	**1**

Cele przedmiotu

Przybliżenie studentom podstaw dotyczących organizacji (jako instytucji oraz procesu) z uwzględnieniem podstawowych zasobów jej przynależnych. Utrwalenie przekonania, iż każda organizacja, w tym i administracja publiczna, posiada określone cele i zadania oraz środki im służące. Student powinien wiedzieć, iż elastycznym mechanizmem w ramach organizacji pozostaje proces zarządzania, zwłaszcza publicznego.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza	**P_W01** zna i rozumie zależność między organizacją i procesem zarządzania i teorie wyjaśniające zależności między nimi. Rozumie zależność między procesem zarządzania a problemem usług publicznych, z uwzględnieniem zjawiska polityki publicznej. **P_W02** student rozumie ekonomiczne, prawne i etyczne uwarunkowania funkcjonowania sektora publicznego	K_W03 K_W05
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi wykorzystać swoją wiedzę w zakresie oceny struktury i funkcjonowania sektora publicznego. Potrafi dokonać oceny krytycznej dotyczącej korelacji między celem zarządzania a	K_U10

	dobranymi środkami służącymi jego osiągnięciu. **P_U02** Potrafi komunikować się z otoczeniem, wykorzystując znane mu terminy w zakresie zarządzania administracją publiczną.	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** Jest gotów krytycznie ocenić zwoją wiedzę co pomoże w rozwiązaniu problemów poznawczych	K_K05

Treści programowe

Kategorię administracji należy rozumieć jako formy aktywności grup współpracujących w celu osiągnięcia wspólnego celu. Jej istota polega więc na wykorzystaniu działań kooperacyjnych w osiąganiu z góry określonego celu. W tym mieści się kategoria organizacji, traktowanej jako społeczna jednostka (unit) celowo skonstruowana i rekonstruowana dla osiągnięcia specyficznych celów. Każda organizacja pozostaje elementem systemu co oznacza, iż składa się z szeregu elementów, które są ze sobą powiązane lub pozostają w określonej relacji. Organizacja musi wchodzić w relacje z otoczeniem w sposób ciągły, by przetrwać i osiągnąć swój cel (otoczenie jest dynamiczne). Obie kategorie (bliskie sobie): organizacja i zarządzanie analizujemy w obszarze usług publicznych, co nadaje im specyficzne znaczenie (np. kategoria sektor publiczny, dobra publiczne czy mieszane). W istocie rzeczy, kategorie organizacja i administracja (publiczna) są nie do rozdzielenia – organizacja to struktura czyli formalny aspekt administrowania, zaś administracja, to proces, ukierunkowany i prowadzony w ramach organizacyjnego układu.

Zalecana literatura

Podstawowa: Raczkowski, K., Zarządzanie publiczne. Teoria i praktyka Wydawnictwo PWN, Warszawa, 2015.
Raczyńska, M., Krukowski, K, Zarządzanie w administracji publicznej. Od idealnej biurokracji do zarządzania procesowego, Kraków, 2020.

Uzupełniająca: Janus, A, Zarządzanie w sektorze publicznym – wybrane zagadnienia, Homo Politicus, vol. 13/2018.
Marks-Krzyszkowska, M., Zarządzanie publiczne – istota i wybrane koncepcje, Acta Universitatis Lodziensis, 56,2016.

Formy: zaliczenia/sposoby weryfikacji

Ćwiczenia – odpowiedź ustna , przygotowanie projektów, schemat zarządzania w konkretnym otoczeniu: P6S_UW, P6S_KK

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 0 nst.0
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.14
Przygotowanie się do zaliczenia	st.5 nst.9pracy biurowej
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy rachunkowości i prawa bilansowego. III rok, semestr 5	A1.III.24.P.R.i P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł III - Ekonomiczny	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Fundamentals of accounting and balance sheet law.	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.30,nst 24.	**3**

Cele przedmiotu

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

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

	księgowych i ich archiwizacji	
Treści programowe		
Ćwiczenia: Istota i konstrukcja bilansu. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasady prawa bilansowego. Funkcjonowanie kont księgowych. **Wykład:** Szczegółowa ewidencja operacji gospodarczych – środki trwałe, WNiP, rozrachunki. Związki prawa bilansowego z prawem podatkowych – powiązania i zależności, podobieństwa i różnice w dokumentacji zdarzeń gospodarczych.		
Zalecana literatura		
K. Czubakowska, Rachunkowość według prawa bilansowego, Warszawa 2009		
B. Micherda, Prawo bilansowe a prawo podatkowe, Warszawa 2011		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia – zaliczenie w formie ustanej, wykład – zaliczenie w formie ustnej		
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24	
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.16	
Studiowanie literatury	st.10 nst.10	
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**	
Liczba punktów ECTS	**3**	
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Mikro- i makroekonomia I rok, semestr 1	A1.III.25.M.i M.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł III Ekonomiczny Economic Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Micro- and Macroeconomics	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	brak	

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

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 i rozumie podstawowe pojęcia ekonomiczne i ich znaczenie **P_W02** zna i rozumie zasady funkcjonowania przedsiębiorstw **P_W03** zna i rozumie 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** potrafi trafnie podejmować decyzję wyboru źródła kredytu **P_U02** potrafi przy podejmowaniu decyzji poprawnie rozróżniać korzyści w krótkim i długim okresie **P_U03** potrafi pisząc raporty i opracowania, używać terminów ekonomicznych w poprawnym znaczeniu **P_U04** potrafi ze zrozumieniem czytać 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** jest gotów do racjonalnego angażowania się w działalność społeczną w oparciu o racjonalny wybór	**K_K09**

	kierunku przynoszącego największe korzyści obywatelom **P_K02** jest gotów do nieprzyjmowania bezkrytycznie stwierdzeń polityków, ma możliwość bycia świadomym obywatelem **P_K03** jest gotów do rozumienia wzajemnej komplementarności i współzależności administracji i ekonomii oraz w pracy zawodowej dba o podstawy gospodarki	**K_K07, K_K08** **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	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.15
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.100 nst.100**
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Statystyka i demografia I rok, semestr 2	A1.III.26.S.i D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł III Ekonomiczny Economic module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Statistics and demography	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wymagania wstępne dotyczące wiedzy i umiejętności obejmują elementarną wiedzę z zakresu szkoły ponadgimnazjalnej z matematyki i wiedzy o społeczeństwie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.30 nst.18	**1**

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** Zna i rozumie pojęcie statystyki jako nauki i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z demografią. Rozróżnia zakres przedmiotowy statystyki matematycznej i opisowej. **P_W02** Zna i rozumie poszczególne etapy badania statystycznego i ich znaczenie oraz doniosłość w kontekście analizy statystycznej zjawisk społeczno-ekonomicznych. Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych.	K_W01 K_W02 K_W08
Umiejętności:	**P_U01** Potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych. **P_U02** Potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska społeczne i ekonomiczne , które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej. **P_U03** Potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na	K_U01 K_U03 K_U12 K_U18

	podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora. **P_U04** potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych.	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do dokształcania się oraz uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego, jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych P_K02 jest gotów do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi	K_K01 K_K08 K_K11

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 2 nst.7
Studiowanie literatury	st.0 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.3 nst.5
Przygotowanie się do zaliczenia	st.0 nst.0
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przedsiębiorczość i innowacje Rok III, semestr 6	A1.III.27.P.i I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Business and Innovations	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wskazana wiedza z zakresu podstaw zarządzania	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st.15 nst.12 Ćwiczenia um.prakt. – st.30 nst 18	**2**

Cele przedmiotu
Głównym celem jest przekazanie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do założenia własnego przedsiębiorstwa i zarządzania nim, wykreowanie aktywnych przedsiębiorczych postaw jako alternatywy wobec bycia zatrudnionym oraz przedstawienie praktycznych możliwości rozwoju przedsiębiorczości innowacyjnej w Polsce.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	P_W01 zna i rozumie różne aspekty oraz przejawy przedsiębiorczości P_W02 zna i rozumie rozwój przedsiębiorczości w Polsce i na świecie P_W03 zna i rozumie cechy, umiejętności i motywy działania przedsiębiorców P_W04 zna i rozumie rolę i znaczenie przedsiębiorczości i innowacji jako nowoczesnego zasobu i jego zastosowania w zarządzaniu organizacją P_W05 zna i rozumie zarządzanie własną firmą	**K_W14**
Umiejętności:	P_U01 potrafi dokonać analizy i oceny cech osobowościowych, wiedzy i umiejętności koniecznych do bycia przedsiębiorcą P_U02 potrafi planować proces rozwoju własnego przedsiębiorstwa, uwzględniając wykorzystanie możliwości wsparcia i pomocy dla sektora MSP P_U03 potrafi rozpoznać przedsiębiorcze szanse, ocenić możliwości i ryzyko, sformułować przedsiębiorczy plan	**K_U01** **K_U03**

	P_U04 potrafi zarządzać zespołem	
Kompetencje społeczne:	P_K01 jest gotów do rozpoznawania szans i zagrożeń związanych z kierowaniem własną firmą P_K02 jest gotów do odniesienie sukcesu w biznesie, dzięki dobremu przygotowaniu do kierowania własną firmą P_K03 jest gotów do pracy zespołowej	**K_K03** **K_K04**

Treści programowe

Wykład:
Pojęcie i źródła przedsiębiorczości (osobowościowe, społeczne, instytucjonalne). Cechy i umiejętności przedsiębiorców (analiza cech osobowościowych oraz umiejętności, sprzyjających sukcesowi w biznesie). Przyczyny zakładania własnej firmy. Zalety i wady prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.
Typy innowacji. Proces kreowania innowacji. Wpływ innowacji na gospodarkę.
Specyfika zarządzania małym przedsiębiorstwem (rola przedsiębiorcy w rozwoju firmy, źródła finansowania, rodzaje ryzyka). Różne formy organizacji biznesu. Tworzenie i rozwój start-upów. Zalety i wady franczyzy.
Zakładanie własnego przedsiębiorstwa: wybór formy prawnej, wybór formy opodatkowania.
Marketing innowacyjnych rozwiązań technologicznych i produktów
Biznes plan. Omówienie struktury biznes planu (pojęcie, struktura, najczęstsze błędy).
Instytucje i organizacje wspomagające przedsiębiorczość. Formy wspierania przedsiębiorców (wsparcie finansowe, informacyjne, szkoleniowe).
Ćwiczenia:
Innowacje w administracji publicznej.
Źródła sukcesów i bariery rozwoju przedsiębiorstw w Polsce. Sukcesy i przyczyny porażek przedsiębiorców w regionie wałbrzyskim.
Poszukiwanie pomysłów na biznes w zespołach i ich weryfikacja (niezaspokojone potrzeby klientów, targi i konferencje, Internet, literatura).
Finansowanie społecznościowe.
Opracowanie biznes planów dla wybranej firmy. Przygotowanie charakterystyki przedsięwzięcia (przedmiot działania, zakres działania, lokalizacja, cechy wyróżniające na tle konkurencji, forma prawna, forma opodatkowania, inwestycje, zatrudnienie, sprzedaż i marketing).
Formalna procedura rejestracji: PKWiU, ZUS, US, Bank, UM. Reglamentacja działalności gospodarczej.
Prezentacja biznes planu własnej firmy.

Zalecana literatura

Podstawowa:
B. Tracy, *Przedsiębiorczość. Jak założyć i rozwijać własną firmę*, Onepress 2021.
Z. Makieła, M. Stuss, *Przedsiębiorczość i zarządzanie innowacjami. Wiedza technologia konkurencja przedsiębiorstwo*, Wydawnictwo C.H. Beck 2018.
K. Jeleńska, *Księgowość małej firmy,* Wszechnica Podatkowa, Kraków 2012.
W. Kyciak, *Jak założyć skuteczny i dochodowy sklep internetowy*, ONE Press, Gliwice 2009.

Uzupełniająca:
www.biznes.gov.pl

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: zaliczenie (forma częściowo otwarta) – weryfikacja zakładanych efektów uczenia się**:**
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05,
Ćwiczenia –oceny z zadań realizowanych podczas zajęć, aktywność na zajęciach, a także ocena przygotowanego (indywidualnie lub grupowo) projektu – weryfikacja efektów w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych: **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02, P_K03.**
Ewentualne prowadzenie zajęć w formie zdalnej zapewnia osiągnięcie przez studentów wszystkich zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.10

Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Organizacja i obsługa pracy biurowej I rok, semestr 2	A1.III.28.O.i O.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł III - Ekonomiczny Administration Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Organization of Office Work	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
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 i rozumie zasady funkcjonowania biura i przedstawia sposoby organizacji pracy biurowej i zarzadzania biurem, w tym standaryzacji pracy i zarządzania wizualnego **P_W02** zna i rozumie podstawowe urządzenia biurowe, a także środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura **P_W03** zna i rozumie zasady prowadzenia korespondencji służbowej oraz organizacji spotkań służbowych	**K_W02** **K_W04** **K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe **P_U02** potrafi zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z poznanymi zasadami **P_U03** potrafi poprawnie zredagować pismo służbowe **P_U04** potrafi przygotować protokół, sprawozdanie, notatkę służbową	**K_U03** **K_U05** **K_U09** **K_U10** **K_U12**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pogłębiania swoich praktycznych umiejętności i rozumie potrzebę ciągłego rozwoju **P_K02** jest gotów do współpracy z zespołem rozumiejąc swoją i innych rolę **P_K03** jest gotów do określania priorytetów pracy biurowej	**K_K01** **K_K02** **K_K03**

Treści programowe
Ćwiczenia: Zasady funkcjonowania biura. Organizacja stanowiska pracy. Zarządzanie biurem. Urządzenia biurowe: komputer i urządzenia wspomagające, środki łączności, pozostałe urządzenia biurowe. Środki wykorzystywane do organizacji i archiwizacji biura. Redagowanie pism. Organizacja obiegu korespondencji. Korespondencja służbowa. Organizacja spotkań służbowych. Obsługa klientów i udzielanie informacji. Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu.
Zalecana literatura
Podstawowa: E. Mitura (red.), *Organizacja pracy biurowej*, Difin, Warszawa 2013,
Uzupełniająca J. Ryba, *Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2012. Książka – Postępowanie administracyjne – stan prawny 1 lipca 2017 r./autor do wyboru/
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Zaliczenie ćwiczeń: ocena końcowa wynikająca z: aktywności podczas praktycznych zajęć, dyskusji, oceny za zadania indywidualne (np. przygotowanie pisma służbowego, protokołu itp.) oraz zespołową – weryfikacja efektów uczenia się: P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02, P_K03. Ocena końcowa z ćwiczeń wynika ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen cząstkowych.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć (zadania domowe, prezentacje multimedialne)	st. 5 nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu	st.10 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.5 nst.5
Przygotowanie referatu	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Konstytucyjny system organów państwowych I rok, semestr 2	A1.IV.29.K.S.O.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Administrative Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Constitutional System of State Institutions. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Posiadanie ogólnej wiedzy na temat źródeł prawa, zasad ustroju RP i praw człowieka.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 nst. 9 Ćwiczenia um.prakt.– st. 15 nst. 9	**2**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Wykład

Konstytucyjne zasady organizacji struktury państwa – zasada podziału władz i zasada reprezentacji. Łańcuch reprezentacji i odpowiedzialności. Systemy wyborcze w III RP. Władza ustawodawcza, a problem asymetryczności w procesie ustawodawczym. Korygująca rola Senatu. Sposób

funkcjonowania obu izb parlamentu. Proces ustawodawczy w III RP. Uprawnienia Sejmu wobec rządu. Władza wykonawcza – rząd, premier i prezydent. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). Pozycja prezydenta i jego uprawnienia osobiste. Organy wymiaru sprawiedliwości w Polsce. Status sędziego. Gwarancje niezawisłości sędziowskiej. Trybunał Konstytucyjny – kontrola konstytucyjności ustaw. (P W01)

Ćwiczenia

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

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

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

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład – egzamin ustny : P_W01

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.12
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.15
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład -st.15 nst.12 Ćwiczenia um.prakt. st.30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu
Poznanie i analiza systemu środków przymusu stosowanych przez administrację publiczną oraz gwarancji prawnych obrony jednostki w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W 01** zna i rozumie pojęcie i cel postępowania egzekucyjnego w administracji **P_W 02** zna i rozumie tematy dotyczące podmiotów oraz uczestników postępowania egzekucyjnego **P_W03** zna i rozumie tematy dotyczące środków egzekucyjnych **P_W04** zna i rozumie zasady postępowania egzekucyjnego w administracji **P_W05** zna i rozumie tematy dotyczące środków zaskarżenia i nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym	**K_W02, K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych **P_U02** potrafi wymieniać podmioty i uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji oraz charakteryzuje ich obowiązki i uprawnienia **P_U03** potrafi wskazywać środki egzekucyjne **P_U04** potrafi skonstruować podstawowe pisma w postępowaniu egzekucyjnym	**K_U02, K_U03** **K_U05, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do rozumienia istoty postępowania egzekucyjnego oraz ma potrzebę zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	**K_K01**

	P_K02 jest gotów do wyciągania wniosków oraz wyjaśniania reguł i zależności występujących w obrębie postępowania egzekucyjnego w administracji.	

Treści programowe
Wykład (P_W 01, P_W 02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02) Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Pojęcie i zakres obowiązywania postępowania egzekucyjnego w administracji, podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego, tok postępowania egzekucyjnego, **Ćwiczenia** (P_W 03, P_W 04, P_W 05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02) zasady postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji, środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych, środki zaskarżenia i środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym, postępowanie zabezpieczające
Zalecana literatura
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Warszawa 2021.
Uzupełniająca L. Klat-Wertelecka, Egzekucja administracyjna w praktyce, Gdańsk 2013.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład, zaliczenie pisemne, aktywność, P_W01 – W05 P_U01, P_U02, P_U03 , P_K01- K02 Ćwiczenia, aktywność na zajęciach, zaliczenie ustne – P_W01 – W05 P_U01 - P_U05, P_K01- K02.

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.10
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład- st. 15 godz., nst. 12 godz. Ćwiczenia – st. 30 godz., nst. 18 godz.	**2**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

bogate tradycje polskiego samorządu, źródła prawa samorządowego, Europejską Kartę Samorządu Lokalnego, status gminy powiatu i województwa samorządowego, zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego, organy samorządu (uchwałodawcze i wykonawcze), status pracowników samorządowych, mienie i finanse samorządów oraz nadzór nad gmina, powiatem i województwem.
Ćwiczenia: Obrazują istotę wyborów samorządowych („ja wam wójta nie wybierałem"), rodzą zainteresowanie strategią rozwoju własnej gminy, powiatu i województwa, ilustrują plan wydatków i dochodów (własnej gminy), kreują potrzebę poznania „swojego radnego" podczas dyżurów samorządowców (relacja ze spotkania) i skłaniają do rozważenia co można usprawnić w swojej „małej ojczyźnie".

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.10
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Modele współczesnej administracji I rok, semestr 1	A1.IV.32.M.W.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Administrative module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Models of contemporary administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

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

Cele przedmiotu

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

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**Student** **P_W01** zna i rozumie poszczególne modele administracji publicznej oraz czynniki wpływające na ich powstanie; **P_W02** zna i rozumie modele współczesnej administracji publicznej – potrafi sięgnąć do jej korzeni.	K_W01, K_W02 K_W01, K_W02
Umiejętności:	**P_U01 potrafi** analizować wpływ ustrojów państw na	K_U02

	kształtowanie się danych modeli administracji publicznej; **P_U02** potrafi rozpoznać charakterystyczne cechy ustrojów administracyjnych państw europejskich i ich wpływ na kształt ustroju państwa polskiego; **P_U03** potrafi wykorzystać poznane pojęcia dotyczące modeli administracji publicznej do analizy współczesnych regulacji administracji publicznej w Polsce i w innych państwach.	K_U02 K_U02
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do analizy wpływu czynników historycznych na współczesną administrację; **P_K02** jest gotów do samodzielnego nabywania wiedzy z zakresu administracji publicznej; **P_K03** jest gotów do analizy wartości leżących u podstaw modeli administracji państw demokratycznych.	K_K01, K_K04 K_K01, K_K04 K_K01, K_K04

Treści programowe

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

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.16
Studiowanie literatury	st.10 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część ogólna II rok, semestr 3	A1.IV.33.P.A.- c.o.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Administrative Law. General Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

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

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe źródła prawa administracyjnego **P_W02** zna i rozumie budowę i cechy prawa administracyjnego **P_W03** zna i rozumie podmioty administracji publicznej **P_W04** zna i rozumie organizację prawną administracji publicznej	**K_W03** **K_W04** **K_W05**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego **P_U02** potrafi wskazać kompetencje organów administracji publicznej **P_U03** potrafi rozpoznawać i klasyfikować źródła prawa administracyjnego **P_U04** potrafi wyodrębnić podmioty administrujące i administrowane oraz dokonać ich klasyfikacji.	**K_U02** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyciągania wniosków w oparciu o przepisy prawa administracyjnego,	**K_K02**

	P_K02 jest gotów do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań prawa administracyjnego, **P_K03** jest gotów do jasnego i precyzyjnego komunikowania się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami.	

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.60 nst.36
Studiowanie aktów prawnych	st. 10 nst.24
Studiowanie literatury	st.15 nst.25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.25 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.125 nst.125**
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Rok II, semestr 4	A1.IV.34.P.A.-c.s.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł IV - Administracyjny Administration Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Administrative Law. Detailed Part	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu podstawowych pojęć i zasad funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, ich organizacji prawnej oraz źródeł prawa administracyjnego (zaliczony przedmiot: prawo administracyjne. Część ogólna).	

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

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

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

	P_U05 potrafi ocenić znaczenie system kontroli prawnej administracji publicznej	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** studjest gotów do podejmowania aktów administracyjnych i innych form działania zgodnie z prawem **P_K02** jest gotów do rekomendacji rozwiązań opartych o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela, **P_K03** jest gotów do jasnego i precyzyjnego komunikowania się z otoczeniem, w tym z osobami nie będącymi prawnikami	**K_K05** **K_K03**

Treści programowe
Wykład (P_W02, P_W04, P_U01, P_U02 P_K02) Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne administracji, akty administracyjne, akty stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk, obywatel jako podmiot praw i obowiązków. **Ćwiczenia** (P_W01, P_W03, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K03) Prawne formy działania administracji publicznej, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, system kontroli prawnej administracji publicznej
Zalecana literatura
Podstawowa J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020. M. Miemiec (red.), *Materialne prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.
Uzupełniająca M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny, aktywność : P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U04, P_K01 - P_K03 Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W01 -P_W04, P_U01 - P_U05, P_K01 - P_K03

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.60 nst.36
Studiowanie aktów prawnych	st. 5 nst.14
Studiowanie literatury	st. 5 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.90 nst.90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

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

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 30 godz., nst. 18 godz. Ćwiczenia um.prakt.– 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** zna i rozumie czynności procesowe postępowania administracyjnego; **P_W02** zna i rozumie orzekanie w sprawach indywidualnych; **P_W03** zna i rozumie systemem weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji **P_W04** zna i rozumie tryb weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych;	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji **P_U02** potrafi sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji **P_U03** potrafi sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej **P_U04** potrafi sporządzić projekt zażalenia na postanowienie	**K_U01** **K_U03** **K_U04** **K_U07**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyjaśniania, oceniania i wyciągania wniosków na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne	**K_K05** **K_K03**

	P_K02 jest gotów do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego	

Treści programowe
Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02 Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji, postępowanie w II instancji, **Ćwiczenia**(P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02) decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, odwołanie, zażalenie, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.
Zalecana literatura
Podstawowa B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.
Uzupełniająca M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne*, C.H. Beck, Warszawa 2020 M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, LexisNexis, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Wykład – egzamin pisemny, aktywność: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02 Ćwiczenia – zaliczenie pisemne: P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_K01, P_K02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.60 nst.36
Studiowanie aktów prawnych	st. 10 nst.24
Studiowanie literatury	st.15 nst.25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.25 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.125 nst.125**
Liczba punktów ECTS	**5**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

<table>
<tr><td rowspan="10">Instytut:
Społeczno - Prawny

Kierunek:
Administracja

Poziom i profil studiów:
studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny</td><td>Nazwa przedmiotu</td><td>Kod przedmiotu</td></tr>
<tr><td>Postępowanie administracyjne. Część ogólna
Rok II, semestr 3</td><td>A1.IV.36.P.A.c.o.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa modułu w języku polskim i angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">Moduł IV - Administracyjny
Administration Module</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nazwa przedmiotu w języku angielskim</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrative Proceedings. General Part</td></tr>
<tr><td>Status przedmiotu</td><td>Język wykładowy</td></tr>
<tr><td>Obowiązkowy</td><td>polski</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Wymagania wstępne</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Formy zajęć i liczba godzin</td><td>Liczba punktów ECTS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wykład – st. 30 nst. 18
Ćwiczenia um.prakt.- st. 30 nst. 18</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cele przedmiotu</td></tr>
<tr><td colspan="3">Analiza pojęcia postępowania administracyjnego.
Przegląd zasad ogólnych postępowania administracyjnego.
Przegląd podmiotów postepowania administracyjnego.
Analiza postępowania dowodowego</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakładane efekty uczenia się</td><td>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</td></tr>
<tr><td>Wiedza:</td><td>P_W01 student zna podstawowe pojęcia i zasady ogólne postępowania administracyjnego;
P_W02 student zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej;
P_W03 student poznaje podmioty postępowania administracyjnego.
P_W04 student ma wiedzę o terminach w postępowaniu administracyjnym
P_W05 student ma wiedzę z zakresu systemu środków dowodowych;</td><td>K_W01
K_W02
K_W03</td></tr>
<tr><td>Umiejętności:</td><td>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</td><td>K_U01
K_U03
K_U04
K_U07</td></tr>
</table>

	P_U04 student potrafi korzystać z katalogu środków dowodowych w postępowaniu administracyjnym **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

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

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

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

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.60 nst.36
Studiowanie aktów prawnych	st. 10 nst.14
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.100 nst.100**
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Finanse publiczne III rok, semestr 5	A1.IVI.37.F.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł prawny Legal Module	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	The outline of public finances	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu prawoznawstwa i podstawy z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład – st. 15 godz.; nst. 12 godz. Ćwiczenia um.prakt.– st. 30 godz., nst. 18 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 i rozumie źródła prawa i potrafi je scharakteryzować **P_W02** zna i rozumie zasady wykładni prawa **P_W03** zna i rozumie konstrukcje prawnych i prawno-administracyjnych stosunkach	**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** potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne 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** jest gotów do samodzielnego uzupełniania i rozszerzania swojej wiedzy i umiejętności w szczególności aktualnych poglądów doktryny **P_K02** jest gotów do ciągłego rozwoju zawodowego **P_K03** jest gotów do identyfikacji problemów w obszarze prowadzenia spraw z zakresu prawa finansowego	**K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05** **K_K01, K_K02, K_K03, K_K05**

Treści programowe

Wykład: Pojęcie finansów publicznych i prawa finansowego, źródła i wykładania prawa finansowego, budżet państwa - charakter prawny, struktura i aspekty proceduralne; dochody i wydatki publiczne, deficyt budżetowy a dług publiczny, jednostki sektora finansów publicznych i ich charakterystyka, dochody podatkowe i ich znaczenie oraz zarys konstrukcji poszczególnych podatków **Ćwiczenia:** rozwiązywanie problemów z zakresu prawa finansowego	
Zalecana literatura	
Podstawowa Borodo A., *Finanse publiczne. Zagadnienia ustrojowe i prawne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019. 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. Majchrzycka-Guzowska A., *Finanse i prawo finansowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Mastalski R., Prawo podatkowe, Warszawa 2014 r. Iwanicz-Drozdowska M., Jaworski W.L., Szelągowska A., Zawadzka Z., *Bankowość. Instytucje, operacje, zarządzanie*, Poltext, Warszawa 2017. Mastalski R. (red.), Fojcik Mastalska E. (red.), Prawo finansowe, Warszawa 2013. Drwiłło A. (red.), *Podstawy finansów i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszwa 2018. Ofiarski Z. (red.), *Ustawa o finansach publicznych. Komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie pytań otwartych P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.15
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.100 nst.100**
Liczba punktów ECTS	**4**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Cyfryzacja postępowania administracyjnego II rok, semestr 4	A1.V.38.C.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa Digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Digital Administrative Proceedings	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu przedmiotów prawo administracyjne. Część ogólna i prawo administracyjne. Część szczegółowa	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 nst.9 Ćwiczenia um.prakt. st. 30 nst.15	**2**

Cele przedmiotu
Przegląd i analiza digitalizacji czynności procesowych postępowania administracyjnego.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie zasady doręczania pism drogą elektroniczną; **P_W02** zna i rozumie zasady wnoszenia podań drogą elektroniczną; **P_W03** zna i rozumie terminy obowiązujące w elektronicznym postępowaniu administracyjnym	K_W01 K_W02 K_W03 K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi ocenić skuteczność doręczenia pisma drogą elektroniczną **P_U02** potrafi wnosić podania drogą elektroniczną **P_U03** potrafi obliczyć terminy w elektronicznym postępowaniu administracyjnym	K_U01 K_U03 K_U04 K_U15 K_U16 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyjaśniania, oceniania i wyciągania wniosków na podstawie przepisów regulujących elektroniczne postępowanie administracyjne **P_K02** jest gotów do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur elektronicznego postępowania administracyjnego	K_K05 K_K03 K_K10 K_K11

Treści programowe	
Wykład: Pojęcie elektronicznego postępowania administracyjnego, pojęcie dokumentu elektronicznego, doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wnoszenie podań za pomocą środków komunikacji elektronicznej, terminy w elektronicznym postępowaniu administracyjnym, decyzje, postanowienia, ugody i zaświadczenia w elektronicznym postępowaniu administracyjnym. **Ćwiczenia: tw**orzenie i zabezpieczanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz prezentacja wyników pracy w sposób przejrzysty i usystematyzowany.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: (wybrane rozdziały) B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2022.	
Uzupełniająca: B. Kwiatek, Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład - egzamin pisemny, aktywność, P_W01 - P_W03, P_K01 **Ćwiczenia** – zaliczenie pisemne, P_U01 - P_U03, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.16
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Informatyka prawnicza Rok I, semestr 1	A1.V.39.I.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa/ digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Legal informatics	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawy obsługi komputera i umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Laboratorium st.30 nst.18	**3**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest nauczenie studenta podstawowej obsługi pakietu biurowego. Zaznajomienie go z podstawowymi pojęciami teleinformatycznymi. Przygotowanie go do praktycznej pracy zawodowej z podstawowymi bazami systemu informacji prawnej. Przygotowanie studenta do pracy z systemami orzecznictwa sądowego i administracji publicznej.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie praktyczne aspekty wykorzystania systemów informacji prawnej w pracy zawodowej; **P_W02** zna i rozumie celowość użycia technologii informacyjnych w pracy zawodowej administratywisty.	K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi wykorzystywać systemy informacji prawnej w pracy zawodowej; **P_U02** potrafi wykorzystywać narzędzia informatyczne w pracy zawodowej.	K_U15 K_U16 K_U17
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do systematycznego uzupełniania i uaktualniania wiedzy dotyczącej informatyki prawniczej.	K_K10 K_K11

Treści programowe

Technologia informacyjna w pracy administratywisty. Systemy informacji prawnej i administracyjnej. Baza SIP LEX. Baza SIP Legalis. Systemy orzeczeń sądowych i administracyjnych. Praca praktyczna z bazami danych informacji prawnej. Praca praktyczna z bazami orzeczniczymi.

Zalecana literatura

Podstawowa:

Wojciech Rafał Wiewiórowski, Grzegorz Wierczyński, Informatyka prawnicza, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2016	
Uzupełniająca: Jacek Janowski, Informatyka prawnicza, Wydawnictwo Ch BECK, Warszawa 2011.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Laboratorium – zaliczenie w formie pisemnej, sprawdzian umiejętności praktycznych	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.12
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.75 nst.75**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Bezpieczeństwo cyfrowe administracji Rok III, semestr 5	A1.V.40.B.C.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa Digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Administration digital security	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu technologii informatycznych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.30 nst 18	**2**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z zagrożeniami odnoszącymi się do cyberbezpieczeństwa administracji publicznej. Urzędy administracji publicznej stają się obiektami ataków na skutek popełnianych błędów , jak i poprzez ataki informatyczne. Wiedza z przedmiotu pozwoli studentom, przyszłym pracownikom administracji publicznej, na zapoznanie się z najważniejszymi zagadnieniami z tego zakresu, co umożliwi im zapobieganie niekorzystnym oddziaływaniom na systemy infrastruktury administracji cyfrowej.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie praktyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej wykonującej zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego; **P_W02** zna i rozumie podstawową terminologię naukową i profesjonalną z zakresu zarządzania informacją w odniesieniu do zagadnień z obszaru cyfryzacji; **P_W03** zna i rozumie zasady funkcjonowania krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.	K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określić konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez pracowników administracji publicznej w zakresie cyberbezpieczeństwa; **P_U02** potrafi określić korzyści i zagrożenia płynące ze źródeł informacji cyfrowej;	K_U15 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do niedopuszczania do błędów skutkujących atakami na infrastrukturę informatyczną;	K_K10 K_K11

	P_K02 jest gotów do systematycznego uzupełniania i uaktualniania wiedzy dotyczącej cyfryzacji.	

Treści programowe
Krajowy System Cyberbezpieczeństwa. Bezpieczeństwo informacji – podstawowe definicje normatywne. Naruszanie bezpieczeństwa informacji – podstawowe definicje normatywne. Anonimowość, pseudoanonimowość, prywatność- w praktyce administratywisty. Atrybuty bezpieczeństwa a procesy bezpieczeństwa. Cybernetyka, cyberprzestrzeń i cyberbezpieczeństwo- podstawowe definicje normatywne. Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji w administracji publicznej. Bezpieczeństwo informacji w urzędach administracji publicznej. Główne problemy i czynniki sukcesu wdrożenia systemu zarządzana bezpieczeństwem informacji. Zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji.
Zalecana literatura
Podstawowa: Dominika LISIAK-FELICKA, Maciej SZMIT, CYBERBEZPIECZEŃSTWO ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W POLSCE. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo EUROPEAN ASSOCIATION for SECURITY, Kraków 2016
Uzupełniająca: Kamil Czaplicki, Agnieszka Gryszczyńska, Grażyna Szpor, Ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Komentarz, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2019.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Ćwiczenia – zaliczenie w formie pisemnej, sprawdzian umiejętności praktycznych

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 10 nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.65 nst.65**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Nowe technologie w administracji Rok I, semestr 2	A1.V.41.N.T.w A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa Digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	New technologies in administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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 nst.12 laboratorium st.30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu
Celem przedmiotu jest przeanalizowanie wpływu jaki mają nowe technologie na funkcjonowanie administracji publicznej, i poznanie praktycznego ich zastosowania.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie kierunki rozwoju nowych technologii i możliwość ich zastosowania w obszarze funkcjonowania administracji publicznej. **P_W02** zna i rozumie znaczenie praktycznego zastosowania TI w obszarze administracji publicznej.	K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi korzystać z umiejętności prognozowania, formułowania i rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych związanych z wykorzystywaniem nowych technologii w administracji publicznej. **P_U02** potrafi korzystać z teoretycznych i praktycznych umiejętności w zakresie możliwości wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.	K_U15 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do ciągłego dokształcania się i aktualizowania wiedzy na temat nowych technologii i możliwości ich wykorzystania w działalności organu administracji publicznej.	K_K10 K_K11

Treści programowe	
Wykład- Prawo nowych technologii - uwarunkowania, definicja, system. System infrastruktury informacyjnej państwa jako część systemu prawa nowych technologii. Polityka informacyjna w administracji i gospodarce. Administracja publiczna a nowe technologie. **laboratorium:** TI w praktyce stosowania przez administrację publiczną. Stosowanie nowych technologii przez organy administracji publicznej. Prawa i obowiązki jednostki oraz władz publicznych w warunkach nowych technologii. Zagrożenia związane z nowymi technologiami.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Andrzej Krasuski, Leksykon prawa nowych technologii. 100 podstawowych pojęć, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2021 Katarzyna Chałubińska-Jentkiewicz, Mirosław Karpiuk, Prawo nowych technologii - wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015	
Uzupełniająca: Jacek Gołaczyński, Prawo Nowych Technologii. Księga z okazji jubileuszu 20-lecia działalności Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej i Studenckiego Koła Naukowego – Blok Prawa Komputerowego, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2023	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – egzamin pisemny P_W15 **Ćwiczenia** – rozwiązywanie kazusów, aktywność na zajęciach, rozwiązywanie problemów praktycznychK_U15, K_U16, K_U17, K_U18,K_K11	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 5 nst.10
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przestępczość w cyberprzestrzeni Rok I, semestr 1	A1.V.42.P.w C.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa Digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Crime in cyberspace	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st 15 nst.12 **Ćwiczenia um.prakt. st.30 nst.18**	**3**

Cele przedmiotu

Przedstawienie zjawiska cyberprzestępczości oraz jego zwalczania na poziomie krajowym i międzynarodowym.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** –zna i rozumie pojęcie i rodzaje cyberprzestępczości; **P_W02** – zna i rozumie umowy i inicjatywy międzynarodowe dotyczące ścigania i karania cyberprzestępczości;	K_W06 K_W03, K_W06 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** – potrafi analizować stany faktyczne pod kątem tego, czy określone zachowania wypełniają znamiona czynów zabronionych w cyberprzestrzeni; **P_U02** – potrafi świadomie korzystać z cyberprzestrzeni, unikając działań będących w niej czynami zabronionymi oraz czynników ryzyka stania się ofiarą cyberprzestępstwa;	K_U02 K_U02, K_U12 K_W16 K_W17 K_W18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** – jest gotów do bezpiecznego używania Internetu; **P_K02** – jest gotów do podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności w zakresie czynników ryzyka w cyberprzestrzeni.	K_K01 K_K01 K_K11

Treści programowe
Wykład: Pojęcie cyberprzestępczości. Rozmiary zjawiska cyberprzestępczości. Międzynarodowe inicjatywy na rzecz zapobiegania cyberprzestępczości. Umowy międzynarodowe dotyczące karalności czynów w cyberprzestrzeni. **Ćwiczenia:** Zapobieganie cyberprzestępczości. Rodzaje cyberprzestępczości: przestępstwa komputerowe *sensu stricto* (*hacking*, naruszenie tajemnicy komunikacji, naruszenie integralności danych elektronicznych), przestępstwa związane z wykorzystaniem informacji (pornografia w sieci, *grooming*, zniesławienie i znie,waga w sieci, propagowanie ustroju totalitarnego i nawoływanie do nienawiści w sieci), przestępstwa związane z instrumentalnym wykorzystaniem Internetu (oszustwa komputerowe, przestępstwa związane z naruszeniem własności intelektualnej), cyberstalking. Ryzyko popełnienia przestępstwa albo stania się ofiarą przestępstwa w cyberprzestrzeni.
Zalecana literatura
Podstawowa: M. Siwicki, *Cyberprzestępczość*, C.H. Beck, Warszawa 2013. J. Kosiński, *Paradygmaty cyberprzestępczości*, Difin, Warszawa 2015.
Uzupełniająca: P. Wiśniewski, J. Boelke, *Cyberprzestępczość w gospodarce*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2016. P. Opitek, *Cyberprzestępczość w pracy prokuratora*, „Prokuratura i Prawo" – wydanie specjalne, Warszawa 2018. J. Worona, *Cyberprzestrzeń a prawo międzynarodowe. Status quo i perspektywy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Ćwiczenia – projekt dotyczący świadomości ryzyka popełnienia przestępstwa albo stania się ofiarą przestępstwa w cyberprzestrzeni: P_W01, P_U02, P_K01, P_K02; sprawdzian polegający na rozwiązywaniu kazusów: P_W01, P_U01, P_K01 K_U15, K_U16, K_U17, K_U18,P_K10 **Wykład** – zaliczenie pisemne w formie opisowej: P_W01, P_W02, P_W15, P_U01.

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	st.45 nst.30
Przygotowanie się do zajęć	st. 10nst.15
Studiowanie literatury	st.10 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.90 nst.90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Systemy i e-usługi administracji publicznej II rok, semestr 3	A1.V.43.S.i e.U.A.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa Digital administration	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Information Systems and e-services in public administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza z zakresu przedmiotu prawo administracyjne. Część ogólna	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Laboratorium: st.30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu
Przegląd i analiza systemów i e-usług w administracji publicznej.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie systemy informacyjne w administracji publicznej **P_W02** zna i rozumie e-usługi w obrębie administracji publicznej	K_W01 K_W03 K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi korzystać z systemów informacyjnych w administracji publicznej **P_U02** potrafi wyszukać e-usługi w administracji publicznej **P_U03** potrafi wykorzystać e-usługi do załatwienia sprawy administracyjnej	K_U01 K_U04 K_U15 K_U16 K_U17
Kompetencje społeczne:	**P_K01**jest gotów do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem systemów i e-usług w administracji publicznej	K_K05 K_K11

Treści programowe
Pojęcie systemu informacyjnego w administracji publicznej, pojęcie e-usług w administracji publicznej, rodzaje systemów w administracji publicznej, przeznaczenie i obsługa systemów w administracji publicznej, rodzaje e-usług w administracji publicznej, wykorzystanie e-usług do

załatwienia sprawy administracyjnej.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: (wybrane rozdziały) M. Ganczar, A. Sytek, Informatyzacja administracji publicznej, CeDeWu Sp. z o.o., 2021.	
Uzupełniająca: M. Kowalewski, Usługi teleinformatyczne administracji publicznej, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2019.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Laboratorium – projekt zaliczeniowy, aktywność, P_W01 - P_W02, P_U01 - P_U03, P_K01 P_K11, K_U15, K_U16, K_U17, K_U18	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KRTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Administracyjne i prawne wsparcie dla e-biznesu I rok , semestr 1	A1.V.44.A.i P.W.D.e.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja cyfrowa Digital administration	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administrative and legal support for e-business	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy i umiejętności z zakresu administracyjnego oraz prawnego wsparcia dla e-biznesu. Student zapozna się z zakresem obowiązków, jakie ciążą na przedsiębiorcach działających w branży e-biznesu oraz nauczy się w jaki sposób prowadzić taką działalność. Student pozna najważniejsze regulacje prawne niezbędne do prawidłowego prowadzenia e-biznesu, począwszy od obowiązków rejestracyjnych, kończąc na ochronie firmy w Internecie. Student opanuje reguły, zgodnie z którymi e-biznes prowadzony jest w sposób legalny i bezpieczny.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna pojęcie e-biznesu **P_W02** zna i rozumie podstawowe mechanizmy prawa regulującego sytuację przedsiębiorców działających w obszarze e-biznesu	**K_W03** **K_W03, K_W04, K_W05, K_W07, K_W13 K_W16**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się normami i przepisami prawa w procesie analizy i wydawania opinii dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej w formie e-biznesu **P_U02** ocenia legalność podejmowanych decyzji gospodarczych z wykorzystaniem podstawowych zasad prawa **P_U03** rozumie proces podejmowania decyzji gospodarczych i analizuje czynniki	**K_U08** **K_U13** **K_U14** **K_U17**

	warunkujące ich występowanie	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** identyfikuje uwarunkowania prowadzenia legalnej i bezpiecznej działalności gospodarczej w obszarze e-biznesu **P_K02** potrafi współdziałać i pracować w grupie **P_K03** korzysta z nowoczesnych narzędzi w obszarze e-usług i e-commerce	**K_K05** **K_K03** **K_K10** **K_K11**

Treści programowe

Pojęcie e-biznesu. E-biznes a działalność gospodarcza. Rozpoczęcie e-biznesu. Jaką formę e-biznesu wybrać? (jednoosobowa działalność gospodarcza, działalność nierejestrowa, spółki osobowe, spółki kapitałowe). Ulga na start. Ubezpieczenia społeczne w e-biznesie. Podatki dochodowe w e-biznesie (skala podatkowa, podatek liniowy, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, karta podatkowa, pełna rachunkowość). E-biznes a podatek VAT. CEIDG i KRS. System S24. Baza Danych Odpadowych. Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF). Sklep internetowy a kasa fiskalna. Oznaczenie formy oraz marki w e-biznesie. Zasady prawa firmowego w e-biznesie (zasada wyłączności, zasada prawdziwości, oznaczenie marki przedsiębiorcy). Ochrona marki w oparciu o ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Ochrona marki jako utworu. Ochrona znaku towarowego. Rodzaje znaków towarowych. Wyłączność na używanie znaku na danym rynku. Świadectwo ochronne. Prawne aspekty domeny internetowej. Piractwo domenowe. Umowa na stworzenie logotypu. Wynagrodzenie za przeniesienie majątkowych praw autorskich. Strona internetowa w e-biznesie. Umowa na wykonanie strony internetowej. Zagadnienie legalności strony internetowej. Nieuczciwa konkurencja w e-biznesie. Produkty w sklepie internetowym. Oznaczenie produktów własnych oraz wprowadzonych na terytorium RP. Regulamin sklepu internetowego. Wzór regulaminu sklepu internetowego. Regulamin sprzedaży/ świadczenia usług i klauzule niedozwolone w e-biznesie. Obsługa posprzedażowa w e-biznesie zgodnie z obowiązującym prawem. Prawo konsumenckie w e-biznesie. Reklamacje i zwroty w e-commerce. Rękojmia i gwarancja w e-commerce. Odstąpienie od umowy wraz z pouczeniem oraz skutki odstąpienia od umowy. Wybrane problemy konsumenta na wspólnym rynku cyfrowym. Urząd Komunikacji Elektronicznej. Wpływ handlu elektronicznego na zasady podatkowe. Checkboxy i formularze. Przykładowe checkboxy używane w e-biznesie. Odpowiedzialność za hiperlinki. Sprzedaż na Allegro. Blokowanie nieuczciwych działań konkurencji w Google, Allegro i Amazonie. Walka z podróbkami. Wzór wezwania do zaprzestania czynów nieuczciwej konkurencji. Walka z nieprawdziwymi opiniami. Wzór wezwania do usunięcia bezprawnych treści. Polityka prywatności i ochrona danych osobowych w e-biznesie. Dane osobowe w sklepie internetowym. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wzór polityki prywatności. Polityka plików cookies. Prawo autorskie dla e-sprzedawców. Ochrona ofert przed kopiowaniem. Blogi i serwisy informacyjne a prawo prasowe. E-biznes w Unii Europejskiej i poza nią. Import towarów z Chin. E-biznes a rejestracja firmy w Wielkiej Brytanii. Bitcoin w e-biznesie (aspekty prawno-podatkowe). Mailing i spaming. E-usługi w biznesie i administracji publicznej. Istota e-usług oraz technologie wykorzystywane w ich dostarczaniu. Rodzaje oraz przykłady e-usług w podziale na obszary wykorzystania. E-zdrowie. Rynek usług medycznych. Świadczenie usług medycznych z wykorzystaniem telemedycyny. Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM). E-wymiar sprawiedliwości – wybrane zagadnienia. Rola e-wymiaru sprawiedliwości dla e-biznesu. Obowiązek korzystania przez zamawiających z systemu e-Certis . Cyberprzestępstwa związane z treściami pornograficznymi, w tym

z udziałem małoletnich. Marketing elektroniczny –aspekty prawne. Współpraca z podwykonawcami i pracownikami w e-biznesie. Wzór umowy zlecenia. Wzór umowy o zachowaniu poufności. Wzór umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: P. Kantorowski, P.Głąb , *Prawo dla biznesu, e-commerce,* Helion SA, Gliwice 2020. M. Dutko (red.), *Prawo w e-biznesie, Wszystko co musisz wiedzieć, żeby prowadzić e-biznes i spać spokojnie,* Wydawnictwo Helion, Gliwice 2015 K. Flaga-Gieruszyńska , J. Gołaczyński , D. Szostek (red.), *E-obywatel, E-sprawiedliwość, E-usługi,* Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 201, B.Bekas i inni (praca zbiorowa) *Biblia e-biznesu 3.0,* Wydawnictwo Onepress, Grupa Helion SA, Gliwice 2021	
Uzupełniająca: - *fragmenty wybranych aktów prawnych regulujących poszczególne zagadnienia* J. Skorupska, *E-commerce Strategia – Zarządzanie – Finanse*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017. M. Smaga, T. Bonek, *Jak zarabiać w Internecie*, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015. K. Batko, G. Billewicz, *E-usługi w biznesie i administracji publicznej,* Studia Ekonomiczne. Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, 2013/nr 136, Transformacja współczesnej gospodarki jako przedmiot badań, 47-63	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie pisemnej – pytania testowe zamknięte sprawdzające wiedzę z ćwiczeń **K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_U15, K_U16, K_U17, K_U18**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową II rok, semestr 4	A1.V.45.Z.P.Z.i H.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Administracja cyfrowa Digital administration	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Management of remote and hybrid work	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak wymagań wstępnych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st. 15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z rozwiązania prawnymi dotyczącymi pracy zdalnej wprowadzonymi do Kodeksu pracy na mocy ustawy z 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw. Studenci zaznajomią się z problemami, które pojawią się przed pracodawcami i pracownikami podczas stosowania nowych przepisów oraz poznają sposoby praktycznego ich rozwiązania. Celem przedmiotu jest również zaprezentowanie zalet oraz wad wykonywania pracy zdalnej.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** rozumie pojęcie pracy zdalnej i rozróżnia jej rodzaje **P_W02** umie wskazać podstawowe zalety i wady pracy zdalnej **P_W03** zna najważniejsze regulacje prawne dotyczące wykonywania pracy zdalnej	**K_W01** **K_W11** **K_W15**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozwiązywać proste kazusy z zakresu prawa pracy dotyczące pracy zdalnej **P_U02** interpretuje przepisy prawa pracy z zakresu pracy zdalnej oraz obszarów z nią powiązanych **P_U03** potrafi sporządzić podstawowe pisma w sprawach pracowniczych (sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną)dotyczące wykonywania pracy zdalnej	**K_U01** **K_U15** **K_U16** **K_U17** **K_U18**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** ma świadomość relacji między prawami i obowiązkami pracowniczymi oraz	**K_K05** **K_K10**

	uprawnieniami i obowiązkami pracodawcy dotyczącymi pracy zdalnej oraz wie jak je egzekwować **P_K02** jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy z zakresu prawa pracy **P_K03** dostrzega konieczność zapobiegania naruszeniom prawa w obszarze wykonywania pracy zdalnej	**K_K11**

Treści programowe

Definicja pracy zdalnej. Rodzaje pracy zdalnej. Hybrydowa praca zdalna Praca zdalna a aspekty HR- zalety pracy zdalnej z perspektywy pracownika oraz z perspektywy pracodawcy. Wady pracy zdalnej. Ograniczenia związane z pracą zdalną. Wprowadzenie pracy zdalnej w zakładzie pracy. Uprawnienia pracownika wykonującego pracę zdalną. Obowiązki pracodawcy względem pracownika wykonującego pracę zdalną. Czas pracy a praca zdalna. Odwołanie pracy zdalnej. Kontrola wykonywania pracy zdalnej. Dokumentacja związana z pracą zdalną – prowadzenie i przechowywanie. Praca zdalna w przypadku grup uprzywilejowanych. Praca zdalna na polecenie pracodawcy. Praca zdalna okazjonalna. Koszty pracy zdalnej. Zwrot kosztów pracy zdalnej a przychód podatkowy. Praca zdalna a podwyższony koszt uzyskania przychodu. Praca zdalna a podróż służbowa. Praca zdalna za granicą. Zakazy wykonywania pracy zdalnej ze względu na przepisy bhp. Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy za warunki pracy wykonywanej zdalnie. Ocena ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej. Bezpieczne wykonywanie pracy zdalnej. Szkolenia bhp pracowników wykonujących pracę zdalną. Wypadki przy pracy zdalnej. Praca zdalna a RODO. Praca zdalna a kwestie IT. Zasoby teleinformatyczne w chmurze. Zagrożenia związane z pracą zdalną w modelu pracy w chmurze. Zasoby teleinformatyczne on-premise i zagrożenia związane z pracą zdalną w modelu infrastruktury on-premise. Komputer i telefon dla pracownika wykonującego pracę zdalną. Polityka BYOD (korzystanie z własnego sprzętu przez pracownika). WIFI w pracy zdalnej. Zagrożenia cybernetyczne w pracy zdalnej. Wzory dokumentów dotyczących pracy zdalnej.

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

Ł. Prasołek (red.) , *Praca zdalna. Aspekty prawa pracy. BHP, IT, RODO, HR + wzory do pobrania,* Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023

A. Prusik, *Praca zdalna. Praktyczny przewodnik po nowych przepisach, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2023*

M.Gładoch, *Praca zdalna. Kontrola trzeźwości. Nowelizacja kodeksu pracy. Komentarz/ Linia orzecznicza,* Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

D. Villa, *Smart Working dla wszystkich, Więcej niż praca zdalna. Poznaj nowy styl pracy. Zbuduj sukces firmy dzięki satysfakcji swoich pracowników, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2021- wybrane przepisy kodeksu pracy*

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

ćwiczenia- zaliczenie pisemne (test, pytania otwarte oraz rozwiązywanie kazusów) – **P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02, K_U15, K_U16, K_U17 K_U18**

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5

Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.5 nst.5
Inne / studiowanie tekstów prawnych i orzecznictwa	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Promocja sektora publicznego w Internecie III rok, sem 5	A1.V.46.P.S.P.w I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł V Administracja cyfrowa Promotion of the public sector on the Internet	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	brak	

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

Cele przedmiotu

Zaznajomienie studentów z elementami promocji w obszarze sektora publicznego ze szczególnym uwzględnieniem działalności online (media społecznościowe, strony www oraz zdalne organizowanie warsztatów i seminariów z zakresu polityki sektorowej.

Zakładane efekty uczenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia**
Wiedza:	**P_W01** student otrzyma wiedzę z zakresu promocji z punktu widzenia teorio-poznawczego.	K_W01 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** nabędzie umiejętność lokowania i pozycjonowania produktów sfery publicznej w rozumieniu działalności sektora publicznego. **P_U02** będzie umiał w sposób kompetentny i właściwy konstruować projekty promocyjne w ramach wybranej polityki sektorowej (m.in. miejskiej, edukacyjnej, zdrowotnej, opiekuńczej czy komunikacyjno-infrastrukturalnej); **P_U03** student nabędzie umiejętności w zakresie efektywnego posługiwania się instrumentami online w pozyskiwaniu określonej grupy docelowej (np. mieszkańców) poprzez aktywności podejmowane, jako promocyjne w mediach społecznościowych, na forach internetowych;	K_U01 K_U02 K_U03 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** student rozumie i sprawnie wykorzystuje internetowe zasoby w sposób odpowiedzialny prawnie oraz etycznie;	K_K01

	P_K02 student zachowuje w pracy zespołowej i indywidualnej odpowiednią postawę w zakresie współpracy lub delegowania zadań z obszaru promocji sektora publicznego w Internecie;	K_K02 K_K11

Treści programowe

Wykłady:
Wyjaśnienie i pełne zrozumienie pojęć i kategorii przypisanych promocji. Wskazanie na rolę, rangę i znaczenie promocji w działalności sektora publicznego. Określenie funkcji, celów i zadań promocji ze szczególnym uwzględnieniem działalności online. Przekazanie istotnych informacji nt. procesualnego i zintegrowanego działania promocyjnego. Rozbudowa tematyczna i obszarowa promocji w działalności polityki sektorowej. Analiza szczególnych przypadków (case study) w obrębie internetowej komunikacji i promocji na poziomie polityki np. transportowej, zdrowotnej czy edukacyjnej. Budowa własnego projektu promocyjnego online w rozumieniu nabytych: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Zalecana literatura

Podstawowa
Jastrzębska K., *Administracja elektroniczna jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych*, CeDeWu, Warszawa 2018.
Jendrzejczak E., Tomczak A., *Podstawy marketingu w przedsiębiorstwach i sektorze publicznym*, wyd. 2 zm., Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2017 (IBUK Libra).
Michalski E., *Marketing*, wyd. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
Szromnik A., *Marketing terytorialny. Miasto i region na rynku*, wyd. 5, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

Uzupełniająca

1. Kaczmarczyk M. (red.), *Public relations i marketing w sektorze publicznym*, Humanitas, Sosnowiec 2012 (IBUK Libra).
2. Koetler P. (i in.), *Marketing. Podręcznik europejski*, PWE, Warszawa 2002.
3. Krzyżewski R., *Marketing publiczny*, AGAR, Warszawa 2020.
4. Marzec K., Trzósło T., *Marketing internetowy w Google. Pozycjonowanie, Ads & Analytics dla biznesu, e-commerce i marketerów*, Helion, Gliwice 2021.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie na ocenę. Ocena końcowa z zaliczenia zostanie wystawiona na podstawie ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru z: obecności na zajęciach; aktywności (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów P_W01, P_W15, P_U15, P_U16 P_K01, P_K02, P_K03); projektu promocyjnego przygotowanego w postaci prezentacji multimedialnej wraz z ustnym przedstawieniem na forum grupy (P_U01, P_U02, P_U03);

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	15/12
Przygotowanie się do zajęć	2/4
Studiowanie literatury	5/5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	5/6
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	3/3
Inne	0/0
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**30/30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją Rok I, semestr 2	A1.VI.47a.E.Z.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Professional development subjects (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Electronic records management	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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**
Laboratorium st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z zastosowaniem technik IT w działalności jednostek administracji publicznej. W trakcie zajęć studenci zapoznają się z architekturą informacyjną Państwa, poznają podstawowe pojęcia i akty prawne związane z e-administracją oraz zasady działania systemu EZD wspomagającego pracę grupową, obieg dokumentów i kontrolę przepływu pracy.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie regulacje prawne odnoszące się do elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej; **P_W02** zna i rozumie procesy jakie mają miejsce w organizacjach sektora publicznego w wyniku stosowania narzędzi IT, rozumie przyczyny i konsekwencje tych zmian; **P_W03** zna i rozumie wagę bezpieczeństwa komunikacji w Internecie, w szczególności w administracji publicznej.	K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi interpretować przebieg procesu obiegu dokumentacji elektronicznej; **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją.	K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do stosowania nowych rozwiązań IT oraz komunikacji organ administracji publicznej-obywatel.	K_K10 K_K11

Treści programowe

Podstawowe pojęcia e-Administracji

Podstawy prawne zarządzania elektroniczną dokumentacją Architektura informacyjna państwa Elektroniczne zarządzanie dokumentami Otwarte dane publiczne Podpis cyfrowy	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Artur Prasal, dr Ewa Perłakowska, dr Grzegorz Abgarowicz , Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji + wzory do pobrania, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2023.	
Uzupełniająca: Degen Robert, Jabłońska Marlena , Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka, Wydawnictwo UMK w Toruniu, Toruń 2017.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Laboratorium – zaliczenie pisemne, sprawdzian umiejętności praktycznych K_U15, K_U16, K_U17 K_U18	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 0nst.0
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.13
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Obsługa internetowych baz danych Rok I, semestr 2	A1.VI.47b.O.I.B.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Administracja cyfrowa/ Digital administration	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek: Administracja	Internet database support	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny		
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu IT.	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Laboratorium st.15 nst.12		**1**
Cele przedmiotu		
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką praktycznej obsługi baz danych, systemu zarządzania bazami danych, problemów ochrony integralności baz danych, bezpieczeństwa baz danych, architektury systemów baz danych .		
Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i stosuje regulacje prawne odnoszące się do obsługi internetowych baz danych; **P_W02** zna i stosuje pojęcia związane tworzeniem, obsługą i bezpieczeństwem baz danych; **P_W03** zna i stosuje oraz rozumie wagę bezpieczeństwa baz danych, w szczególności w administracji publicznej.	K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi interpretować dane analityczne w oparciu o pewien wycinek rzeczywistości i wykorzystuje kryteria normalizacji do oceny jakości zaprojektowanego schematu bazy danych; **P_U02** potrafi interpretować przepisy prawa dotyczące baz danych.	K_U15 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do dostrzegania nowych rozwiązań IT i wyzwań jakie one niosą dla organów administracji publicznej.	K_K10 K_K11
Treści programowe		

Ogólna charakterystyka baz danych. Baza danych a system zarządzania bazą danych. Zadania systemu zarządzania bazą danych. Ochrona integralności danych. Bezpieczeństwo baz danych. Znaczenie internetowych baz danych dla administracji publicznej. Regulacje prawne odnoszące się do baz danych.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Elmasri Ramez , Navathe Shamkant B., Wprowadzenie do systemów baz danych, Wydawnictwo HELION, Warszawa 2019	
Uzupełniająca: Hernandez Michael J. , Projektowanie baz danych dla każdego. Przewodnik krok po kroku, Wydawnictwo Helion, Warszawa 2022	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Laboratorium – zaliczenie pisemne, sprawdzian umiejętności praktycznych K_U15, K_U16, K_U17 K_U18	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 0nst.0
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.13
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.35 nst.35**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa ochrony środowiska I rok, semestr 2	A1.VI.48a.P.P.O.Ś.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Fundamentals of Environmental Protection Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**1**

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

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

Treści programowe	
Pojęcie środowiska i przyrody, ochrona środowiska, prawo ochrony środowiska, źródła prawa ochrony środowiska, ochrona środowiska jako zadanie państwa, zasady ogólne prawa ochrony środowiska, zadania administracji publicznej w dziedzinie ochrony środowiska, organy i instytucje prawne ochrony środowiska, wybrane regulacje sektorowe z zakresu ochrony środowiska, Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.	
Zalecana literatura	
Podstawowa Prawo ochrony środowiska, red. M. Górski, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie ćwiczeń pisemne, aktywność na zajęciach: P_W01 - P_W03, P_U01 - P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.5 nst.5
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy prawa budowlanego I rok, semestr 2	A1.VI.48b.P.P.B.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Basics of construction law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Wiedza, umiejętności i kompetencje z zakresu przedmiotów prawo administracyjne. Część szczegółowa i postępowanie administracyjne. Część szczegółowa.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt.st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

Analiza administracyjnoprawnych uwarunkowań procesu budowlanego

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura	
A. Legat (red.), E. Wielańczyk-Grzelak (red.), *Prawo budowlane,* ODDK, 2020.	
M. Bielecki, Proces inwestycyjno-budowlany aspekty prawne, C.H. Beck. 2016.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie ćwiczeń forma pisemna, P_U01 - P_U03, P_W01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.5 nst.5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego II rok, semestr 3	A1.VI.49a.I.P.S.O
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Legal institutions of the third sector	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski/angielski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Student potrafi określić katalog źródeł prawa obowiązującego na terytorium RP; zna podstawy prawa konstytucyjnego i administracyjnego	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 nst.9 Ćwiczenia um.prakt. st. 15 nst.12	**3**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną;	**K_W04**
	P_W02 zna zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego;	**K_W04**
	P_W03 zna podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji;	**K_W04**
	P_W04 zna cechy instytucji prawnej wolontariatu.	**K_W04**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi ustalić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji	**K_U03**
	P_U02 potrafi przygotować dokumentację niezbędną	**K_U05**

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

Treści programowe

Wykład: Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo. Majątek stowarzyszenia. Nadzór nad stowarzyszeniami. Ustanowienie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Ustanie fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. Wolontariat – cechy i znaczenie. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora. K_W04

Ćwiczenia: przygotowywanie dokumentacji do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji, dyskusja.K_U03; K_U05

Zalecana literatura

Podstawowa

P. Suski, *Stowarzyszenia i fundacje*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

P. Staszczyk, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz*, Lexis Nexis, Warszawa 2013.

R. Barański, *Fundacje i stowarzyszenia. Zasady funkcjonowania*, ODDK, Gdańsk 2019.

Uzupełniająca

M. Kępa, J. Podgórska-Rykała, *Prawo o fundacjach. Komentarz do ustawy o fundacjach,działalność fundacji w praktyce, wzory dokumentów*, C.H. Beck, Warszawa 2020.

G. P. Kubalski, B. Skóbel, *Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2021.

E. Hadrowicz, *Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2020.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Wykład: egzamin pisemny opisowy: P_W01-P_W03;
Ćwiczenia: dyskusja oceniana, przygotowanie projektu: P_U01-P_U03, P_K01-P_K02

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.21
Przygotowanie się do zajęć	st. 10nst.19
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.20 nst.20
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.90 nst.90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Partnerstwo publiczno-prywatne II rok, semestr 3	A1.VI.49b.P.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Public-private partnership	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z ekonomii, prawa administracyjnego i finansów publicznych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 nst.9 Ćwiczenia um.prakt. st. 15 nst.12	**3**

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

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

	prywatny; **P_K02** Student ocenia finansowe i społeczne efekty zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego.	

Treści programowe	
Wykład: Istota i specyfika współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego Podstawy prawne partnerstwa publiczno-prywatnego/ regulacje krajowe, UE i międzynarodowe/ Zakres podmiotowy i przedmiotowy partnerstwa publiczno-prywatnego. Ryzyko w partnerstwie publiczno-prywatnym. Źródła finansowania PPP. Modele partnerstwa publiczno - prywatnego Procedura realizacji PPP. Wybór partnera prywatnego w PPP w trybach zamówień publicznych **Ćwiczenia:** Dokumentacja projektu i specyfika umów w PPP; Studia przypadków PPP	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Rafał Cieślak, Partnerstwo publiczno-prywatne. 100 pytań, wyjaśnień, interpretacji, Wolters Kluwer, Warszawa 2014 Gajewska-Jedwabny A.(red.) Partnerstwo publiczno-prywatne, C.H.Beck,Warszawa,2007	
Uzupełniająca: Jarosław Zysnarski, Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyczny poradnik partnerstwa, ODDK, Gdańsk 2016	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Egzamin pisemny	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.21
Przygotowanie się do zajęć	st. 10nst.19
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.20 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.90 nst.90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo urzędnicze i odpowiedzialność dyscyplinarna I rok, semestr 2	A1.VI.50a.P.U.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Law of Civil Servants	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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**
Ćwiczenia um. prakt.– st. 15 godz., nst. 12 godz.	**1**

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** zna i rozumie zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego oraz wyjaśnia charakter prawny postępowania dyscyplinarnego **P_W02** zna i rozumie instytucje prawne funkcjonujące w obszarze prawa publicznego i prawa prywatnego oraz na styku prawa publicznego i prawa prywatnego oraz gwarancje prawne przysługującego obwinionego **P_W03** zna i rozumie metody empiryczne, metody dogmatyczne (w tym zasady interpretowania tekstu prawnego) z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz zasady postępowania dyscyplinarnego	**K_W02, K_W03** **K_W02, K_W03** **K_W02, K_W03, K_W08**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozdzielać prawidłowo zjawiska i regulacje prawne o charakterze administracyjnym i cywilno-prawnym oraz samodzielnie analizować	**K_U01**

	przesłanki odpowiedzialności dyscyplinarnej w odniesieniu do danej grupy zawodowej **P_U02** potrafi korzystać z wiedzy teoretycznej z zakresu prawa urzędniczego i prawa pracy, i nabywa umiej mętności interpretowania rozstrzygnięć administracyjnych i w obszarze prawa prywatnego (prawa pracy) oraz analizuje stany faktyczne pod kątem spełnienia przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej **P_U03** potrafi ustalac poprawnie problemy w obszarze stosunków pracy w administracji, biorąc pod uwagę odrębny status prawny poszczególnych instytucji i ich rolę w obszarze funkcjonowania służby publicznej. oraz potrafi sporządzić projekty podstawowych pism procesowych w postępowaniu dyscyplinarnym;	**K_U02, K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pełnienia różnych ról w organizacjach i instytucjach oraz do wypełniania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej i pragmatyk służbowych. **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

Ćwiczenia

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie cwiczeń – kazusy i analiza pragmatyk urzedniczych: P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01,

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12

Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PREDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Etyka w administracji II rok, semestr 2	A1.VI.50b.E.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Professional development subjects (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Ethics in Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	xxx	
	Wymagania wstępne	
	Podstawy filozofii	

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

Cele przedmiotu

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

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

	urzędnika.	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest zdolny do samodzielnego rozumienia oraz interpretowania dylematów moralnych. I lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej i w innych środowiskach pracy.	**K_K01, K_K02, K_K03**

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

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

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

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

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

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

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

ćwiczenia : oceny z aktywności na zajęciach (P_U01-P_U03, P_K01)
oceny z kolokwium pisemnego (P_WO1 P_WO2 _P_W03)

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie do kolokwium	st.5 nst.5
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego III rok, semestr 6	A1.VI.51a.P.W.P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Introduction to the Interpretation of Administrative Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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**
Ćwiczenia um.prakt.– st. 15 godz., nst. 12 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 pojęcia dotyczące wykładni prawa; **P_W02** ma wiedzę o metodach wykładni prawa administracyjnego; **P_W03** zna dyrektywy interpretacyjne, reguły inferencyjne i kolizyjne;	**K_W09** **K_W08, K_W09** **K_W09**
Umiejętności:	**P_U01** posługuje się najważniejszymi metodami wykładni prawa w celu uzasadnienia rozstrzygnięcia prawnego; **P_U02** potrafi uzasadniać akty stosowania prawa; **P_U03** prawidłowo interpretuje przepisy prawa administracyjnego;	**K_U02** **K_U05, K_U06** **K_U02, K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest świadomy znaczenia praworządności i potrzeby przekonującego uzasadniania aktów stosowania prawa.	**K_K02**

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa

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

Uzupełniająca

Chmielnicki P. (red.), *Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa*, Lexis Nexis, Warszawa 2014.
Bekrycht T., Leszczyński J., Łabieniec P., *Podstawy doktryny prawnej*, Wolters Kluwer, Warszawa

2021. Leszczyński L., Wojciechowski B., Zirk-Sadowski M., *System prawa administracyjnego. Tom 4. Wykładnia w prawie administracyjnym*, C.H. Beck, Warszawa 2015. Kijowski D.R., Radwanowicz-Wanczewska J., Wincenciak M. (red.), *Wykładnia i stosowanie prawa administracyjnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012 (wybrane rozdziały).	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia: Zaliczenie pisemne w formie opisowej w formie analizy kazusu: P_W02, P_W03, P_W04, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym III rok, semestr 6	A1.VI.51b.O.w P.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Jurisdiction in Administrative Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Znajomość prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Wykład

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

Ćwiczenia

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

Woś T., (red.) *Postępowanie sądowo-administracyjne*, wyd. LexisNexis, Warszawa 2013. Duniewska Z., Stahl M., Krakała A., *Zasady w prawie administracyjnym. Teoria, praktyka, orzecznictwo*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia: Zaliczenie pisemne w formie analizy stanu faktycznego z wykorzystaniem orzecznictwa: P_U01, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Marketing sfery publicznej I rok, semestr 1	A1.VI.52a.M.S.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Marketing of the Public Sphere	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt.. st.15,nst 12.	**1**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Ćwiczenia: rozpoznawanie i określanie oraz analiza zadań marketingowych w instytucjach życia publicznego

Zalecana literatura

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie wykładu na ocenę: praca projektowa oparta na studium przypadku wraz z elementami diagnozy funkcjonalnej (projekt ppt. wraz z prezentacją ustną na forum) - **P_U02, P_K01**
Zaliczenie ćwiczeń (zadania cząstkowe – eseje oraz test sprawdzający wiedzę całościową – 10 pytań,

w tym 5. otwartych i 5. do wyboru) - **P_W01, P_U01**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Reklama i PR w organizacjach typu non-profit. II rok, semestr 1	A1.VI.52b.R.PR.O.T.N.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Advertising and PR of Non-Profit Organizations	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt.. st.15,nst 12.	**1**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Ćwiczenia: Zakresy aktywności w sferze publicznej wraz z analizą ich roli i zadań. Instrumenty promocji (w tym reklamy i PR) w NGO.

Zalecana literatura

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

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

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Zaliczenie na ocenę – projekt oparty na *case study* (opracowanie oraz skonstruowanie strategii promocyjnej i PR fikcyjnej organizacji typu non-profit: prezentacja w postaci ppt. oraz ustna na forum) - **P_W01, P_U02, P_K01**, zadania cząstkowe (eseje) oraz test sprawdzający wiedzę całościowo (5. Pytań otwartych i 5. pytań zamkniętych) - **P_W01, P_U01**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.0
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Krajowa Administracja Skarbowa III rok, semestr 5	A1.VI.53a.K.A.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	National Tax Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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**
Ćwiczenia um.prakt. – st. 30 nst. 18	**2**

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** zna i rozumie podstawową wiedzę z zakresu organizacji KAS i znaczenia KAS, **P_W02** zna i rozumie podstawowe organy wchodzące w skład KAS i zna ich kompetencje **P_W03** zna i rozumie wiedzę o unormowaniach i stosunkach prawnych funkcjonujących w KAS;	**K_W03** **K_W11**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować 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** potrafi posługiwać się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**K_U02** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania KAS; **P_K02** jest gotów do definiowania i określania właściwego działania administracji KAS pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej	**K_K01** **K_K04**

Treści programowe

Ćwiczenia: Tryby i rodzaje kontroli prowadzonej przez KAS. Cele kontroli a uprawnienia kontrolowanego. Pracownicy KAS ich uprawnienia i obowiązki.	
Zalecana literatura	
Podstawowa (wybrane rozdziały) A. Melezini (red.). K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018 R. Mastalski, B. Adamiak, J. Zubrzycki, J. Borkowski, P. Borszowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wrocław 2017 Mastalski R., *Prawo podatkowe*, C.H. Beck, Warszawa 2016.	
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) A. Mariański (red.). Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszwawa 2021 r.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Zaliczenie w formie ustnej: **P_W01, P_W02, P_W03**, **P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02**	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Podstawy działalności administracji celnej i skarbowej III rok, semestr 5	A1.VI.53b.P.D.A.C.S.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI- Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru); Module VI - professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Basics of customs and tax administration activities	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	Do wyboru	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Student posiada podstawową wiedzę z prawa ustrojowego/konstytucyjnego oraz prawa administracyjnego.	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
ćwiczenia um.prakt.-st30 nst.18	**2**

Cele przedmiotu
Przybliżenie studentom podstawowych założeń organizacji i struktury administracji celnej i skarbowej (KAS). Zapoznanie studentów z celami, zadaniami i kompetencjami KAS.

Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie podstawowe pojęcia prawne z zakresu struktury Krajowej Administracji Skarbowej; **P_W02** zna i rozumie zadania i cele KAS	K_W02 K_W06
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określać podstawowe kompetencje i uprawnienia KAS; **P_U02** poptrafi interpretować przepisy ustawy o KAS; **P_U03** potrafi korzystać z niezbędnych źródeł prawa celnego i skarbowego	K_U03, K_U14AP K_U05, K_U14AP K_U08, K_U14AP
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie ze znajomości przepisów prawa; **P_K02** jest gotów do zapobiegania naruszeniom prawa celnego i podatkowego	K_K01 K_K05

Treści programowe
Ćwiczenia: geneza administracji skarbowej i celnej i przyczyny konsolidacji, struktura i misja KAS.

Wykłady: zadania szczegółowe KAS, funkcjonariusze KAS; uprawnienia KAS w trakcie kontroli, współpraca międzynarodowa KAS	
Zalecana literatura	
Podstawowa: A. Melezini (red.), K. Teszner (red.), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz, Warszawa 2018 r.	
Uzupełniająca: K. Teszner, Administracja podatkowa i kontrola skarbowa w Polsce, Warszawa 2012 r.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład - test i pytania opisowe: P_W01, P_W02, P_K01, P_K02, aktywność na zajęciach, kazusy: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01 **Ćwiczenia** – odpowiedź ustna, przygotowanie projektów pism procesowych: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.18
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.12
Studiowanie literatury	st.5 nst.10
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.10 nst.10
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.10
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.60 nst.60**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Zagadnienia administracyjne ochrony dziedzictwa kulturowego II rok, sem 4	A1.VI.54a.Z.A.O.D.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administrative issues of the cultural heritage protection	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Ćwiczenia: Pojęcie zabytku na gruncie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Wpis do rejestru zabytków: przesłanki, znaczenie. Proces budowlany a ochrona zabytków. Pozwolenia w zakresie prac przy zabytkach: kazusy. Pozwolenia na prowadzenie badań archeologicznych oraz na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych.	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. K. Zalasińska, K. Zeidler, *Wykład prawa ochrony zabytków*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2019. 2. M.J. Węgrzak, *Zasady prawa ochrony dziedzictwa kultury w orzecznictwie sądów administracyjnych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2020.	
Uzupełniająca: 1. K. Zeidler, *Prawo ochrony dziedzictwa kultury*, Wolters Kluwer, Warszawa 2007. 2. E. Jurgielewicz-Delegacz, *Wybrane aspekty karnoprawnej ochrony zabytków na przykładzie Kodeksu karnego z 1997 r.*, „Studia Prawnoustrojowe" 2019, t. 43, s. 241–251.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): Ćwiczenia: kazusy na ocenę:	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury i orzecznictwa	st.5 nst.5
Przygotowanie eseju	st.5 nst.5
Przygotowanie się zaliczenia	st.10 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Archiwizacja i cyfryzacja informacji Rok II, semestr 4	A1.VI.54b.A.C.I.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Przedmioty doskonalenia zawodowego/ professional development subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek: Administracja	Archiving and digitization of information	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny		
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu technologii informatycznych	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st. 15 nst.12		**1**
Cele przedmiotu		
Celem modułu jest zapoznanie studentów z zagadnieniami z obszaru cyfryzacji ze wskazaniem na ich złożoność i wieloaspektowość, dynamikę rozwoju oraz szanse i zagrożenia, jak również wykorzystanie w praktyce zawodowej związanej z administracją publiczną i prywatną.		
Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie aktualną metodykę wykonywania zadań, normy, procedury, narzędzia, technologie i dobre praktyki stosowane w zakresie cyfryzacji; **P_W02** zna i rozumiepodstawową terminologię naukowąi profesjonalną z zakresu zarządzania informacją w odniesieniu do zagadnień z obszaru cyfryzacji; **P_W03** zna i rozumie zasady zarządzania informacją w zakresie istotnym dla planowania i realizacji działań poznawczych i praktycznych w obszarze administracji publicznej i prywatnej.	K_W15 K_W16
Umiejętności:	**P_U01** potrafi rozwiązywać wybrane problemy zawodowe związane z administracją publiczną i prywatną w zakresie cyfryzacji, i potrafi ocenić ich przydatność w realizacji konkretnych zadań i rozwiązywaniu problemów praktycznych; **P_U02** potrafi określać korzyści i zagrożenia płynące ze źródeł informacji cyfrowej;	K_U15 K_U16 K_U17 K_U18

	P_U03 potrafi korzystać z przepisów prawa regulujących zagadnienia odnoszące się do archiwizacji i cyfryzacji.	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do popierania szeroko rozumianej działalność informacyjnej dla realizacji założeń cyfryzacji administracji, w tym wyrównywania szans, przeciwdziałania wykluczeniu; **P_K02** jest gotów do konieczności systematycznego uzupełniania i uaktualniania wiedzy dotyczącej cyfryzacji.	K_K10 K_K11

Treści programowe
Cyfryzacja i archiwizacja w administracji publicznej i prywatnej, uwarunkowania prawne i polityczne, analiza i oceny funkcjonujących rozwiązań oraz wpływ nowych technologii na rozwój usług e-administracji. Współczesna cyfryzacja administracji, kompetencje cyfrowe, zapobieganie wykluczeniu cyfrowemu, postawy społeczne wobec cyfryzacji. Dobre praktyki w cyfryzacji. Archiwizacja informacji- zagrożenia i szanse.
Zalecana literatura
Podstawowa: Andrzej Regliński, Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych, Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2016; Małgorzata Ganczar, Alicja Sytek, Informatyzacja administracji publicznej Skuteczność regulacji, Wydawnictwo CEDEWU, Warszawa 2021;
Uzupełniająca: Aleksandra Laskowska-Rutkowska, Cyfryzacja w zarządzaniu, Wydawnictwo CEDEWU, Warszawa 2020
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Ćwiczenia – zaliczenie w formie pisemnej, sprawdzian umiejętności praktycznych

Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.5 nst.5
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do zaliczenia	st.10 nst.20
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych III rok, sem. 5	A1.VI.55a.O.D.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Personal data protection	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 nst.12 Ćwiczenia um.prakt st.15 nst.12	**2**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Wykład: Znaczenie ochrony danych osobowych. Pojęcie danych osobowych. Szczególne kategorie danych: dane genetyczne, dane biometryczne. Charakter prawny Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Organy wykonujące zadania z zakresu ochrony danych osobowych na poziomie unijnym i krajowym. Przedmiot i cele przetwarzania danych. Zasady przetwarzania danych osobowych. Pojęcia administratora i podmiotu przetwarzającego dane osobowe. Zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych. Prawa osoby, której dane dotyczą: dostęp do danych osobowych, sprostowanie i usuwanie danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Kwestia automatyzowanego podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach. **Ćwiczenia**: Zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodność przetwarzania danych z prawem. wymóg podstawy prawnej przetwarzania. Szczególne kategorie danych osobowych i ich przetwarzanie: kazusy. Obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego: kazusy. Przetwarzanie danych osobowych w zakładzie pracy: kazusy. Status i zadania inspektora danych osobowych. Rodzaje odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. P. Fajgielski, *Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019 2. K. Śmiałek, A. Kominek (red.), *Ochrona danych osobowych. Perspektywa krajowa i międzynarodowa*, wyd. FNCE, Poznań 2021.	
Uzupełniająca: 1. L. Kępa, *Ochrona danych osobowych. Praktyczny przewodnik dla przedsiębiorców*, C.H. Beck, Warszawa 2018. 2. A. Dmochowska, A. Piotrowska, *Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01. Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.6
Studiowanie literatury i orzecznictwa	st.10 nst.10
Przygotowanie eseju	st.10 nst.15
Przygotowanie się zaliczenia	st.15 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Dostęp do informacji publicznej III rok, sem.5	A1.VI.55b.D.D.I.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Access to public information	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Wykład: st.15 nst.12 Ćwiczenia um.prakt st.15 nst.12	**2**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

nieudostępnienie informacji publicznej. **Ćwiczenia**: Zakres podmiotowy i podmiotowy obowiązku udostępnienia informacji publicznej: kazusy. Ograniczenia prawa do dostępu do informacji publicznej: kazusy. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych: kazusy. Dokumenty w zakresie udostępniania informacji publicznej	
Zalecana literatura	
Obowiązkowa: 1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publiczne (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.). 2. P. Szustakiewicz (red.), *Dostęp do informacji publicznej*, C.H. Beck, Warszawa 2019. 3. K. Tomaszewska, *Dostęp do informacji publicznej w świetle obowiązujących i przyszłych regulacji*, Difin, Warszawa 2019.	
Uzupełniająca: 1. P. Sitniewski, *Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi, Wzory pism*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. 2. P. Sitniewski, *Odmowa dostępu do informacji publicznej. Przesłanki, granice, procedura*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład: zaliczenie pisemne w formie opisowej (cztery pytania otwarte, problemowe): P_W01–P_W04, P_K01. Ćwiczenia: kazusy na ocenę: P_U01–P_U03.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.6
Studiowanie literatury i orzecznictwa	st.10 nst.10
Przygotowanie eseju	st.10 nst.15
Przygotowanie się zaliczenia	st.15 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.70 nst.70**
Liczba punktów ECTS	**2**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawo oświatowe II rok, semestr 3	A1.VI.56a.P.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Education Law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Ćwiczenia: 1) analiza głównych priorytetów oświaty w Unii Europejskiej; 2) kształtowanie umiejętności analizy oraz interpretacji podstawowych zasad oświaty; 3) Analiza prawna funkcjonowania nauczycieli , rodziców i uczniów w systemie oświaty oraz administracyjne podstawy działania w powyższym zakresie.

Zalecana literatura

1. K. Gawroński, S. Kwiatkowski, Prawo oświatowe. MERITUM, Warszawa 2018	
1. G. Kamieński, M. Radyńska, Karta Nauczyciela, Komentarz. Orzecznictwo, Wydawnictwo PUAS w Wałbrzychu 2021	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykłady: zaliczenie z oceną w formie ustnej; Ćwiczenia: zaliczenie za realizowanie zadań praktycznych, aktywność	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie eseju	st.5 nst.5
Przygotowanie się do zaliczenia	st.5 nst.5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Prawne aspekty instytucji kultury	A1.VI.56b.P.A.I.K.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek: Administracja	Legal aspects of cultural institutions	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny		
	Wymagania wstępne	
	brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12		**1**
Cele przedmiotu		
Założeniem przedmiotu jest realizacja treści, które umożliwią studentowi zdobycie wiedzy z zakresu funkcjonowania instytucji kultury w odniesieniu do zagadnień prawnych i administracyjnych		

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

społeczne:	regulujących działalność instytucji kultury w Polsce; **P_K02** jest gotów do analizy znaczenie prawa w organizacji działalności kulturalnej w Polsce.	K_K02
Treści programowe		
Ćwiczenia: 1) Formy organizacyjne instytucji kultury w Polsce i ich praktyczne znaczenie dla lokalnych społeczności; 2) Tworzenie aktów prawnych związanych z działalnością instytucji kultury w Polsce; 3) Wyzwania dla funkcjonowania instytucji kultury w Polsce w związku z cyfryzacją- zagrożenia i szanse		
Zalecana literatura		
2. I. Fischer i in., Vademecum dyrektora instytucji kultury, Warszawa 2021		
2. A. Mierzecka, E. Zybert, Instytucje kultury jako ośrodki życia społecznego, Katowice 2017		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Ćwiczenia: zaliczenie za realizowanie zadań praktycznych, aktywność		
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**	
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12	
Przygotowanie się do zajęć	st. 5nst.8	
Studiowanie literatury	st.0 nst.0	
Przygotowanie eseju	st.5 nst.5	
Przygotowanie się zaliczenia	st.5 nst.5	
Inne	-	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**	
Liczba punktów ECTS	**1**	
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**	

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Nadzór i kontrola w administracji III rok, semestr 5	A1.VI.57a.N.K.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Nadzór i kontrola w administracji Supervision and control in administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

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

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** student zna i rozumie pojęcia kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_W02** student ma wiedzę o kompetencjach organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_W03** student zna wybrane procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawnego systemu kontroli administracji publicznej **P_U02** potrafi wskazać kompetencje organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_U03** potrafi rozpoznawać i klasyfikować prawa i obowiązki w ramach procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej	**K_U01** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyciągania wniosków w oparciu o przepisy z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej **P_K02** jest gotów do samodzielnego myślenia i działania przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem znajomości wybranych procedur kontroli i nadzoru	**K_K03** **K_K05**

Treści programowe

Wykład (P_W01, P_W02, P_W03, P_U01) Pojęcie kontroli, pojęcie nadzoru, rodzaje kontroli, rodzaje nadzoru, kontrola a nadzór, kryteria kontroli, organy kontroli i nadzoru; **Ćwiczenia** (P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02) Opisywanie kontroli i nadzoru przez ich cechy, wykonywanie kontroli i problem procedur kontrolnych, kontrola i nadzór w kazusach na wybranych przykładach.	
Zalecana literatura	
Podstawowa J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Uzupełniająca J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U01 Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Studiowanie aktów prawnych	st. 10nst.16
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.85 nst.85**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego III rok, semestr 5	A1.VI.57b.A.P.A.P.P.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Administracyjno-prawne aspekty planowania przestrzennego Spatial planning in administrative law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

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

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie zasady kształtowania polityki przestrzennej **P_W02** zna i rozumie temat ładu przestrzennego **P_W03** zna i rozumie wymagania ochrony środowiska w zakresie planowania przestrzennego	**K_W01** **K_W02** **K_W03**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi określić zakres i sposoby postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele **P_U02** potrafi określać zasady zagospodarowania i zabudowy terenów	**K_U01** **K_U03** **K_U04**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyciągania wniosków w oparciu o przepisy z zakresu kształtowania ładu przestrzennego **P_K02** jest gotów do samodzielnego myślenia i działania w celu rozstrzygania praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem znajomości procedur planowania przestrzennego	**K_K03** **K_K05**

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

cele oraz ustalania zasad ich zagospodarowania i zabudowy **Ćwiczenia** (P_W03, P_U01, P_K01, P_K02) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na wybranych przykładach - kazusy	
Zalecana literatura	
Podstawowa Z. Leoński, M. Szewczyk, M. Kruś, Prawo zagospodarowania przestrzeni,Wolters Kluwer Polska, 2019	
Uzupełniająca A. Plucińska-Filipowicz, M. Wierzbowski, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03, P_U02 Ćwiczenia - kazusy - P_W03, P_U01, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.30 nst.24
Studiowanie aktów prawnych	st. 10nst.16
Studiowanie literatury	st.15 nst.15
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.15 nst.15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.15 nst.15
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.85 nst.85**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia II rok, semestr 3	A1.VI.58a.A.P.A.O.Z.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Administacyjno-prawne aspekty ochrony zdrowia Health protection in administrative law	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

Ćwiczenia (P_U02, P_K01, P_K02)
Praktyczne problemy administracyjnych rozwiązań prawnych w sektorze zdrowotnym na wybranych przykładach – kazusy.

Zalecana literatura

Podstawowa
S. Sikorski, Administracja ochrony zdrowia w Polsce – między świadczeniem a reglamentacją, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.

Uzupełniająca B. Sygit, D. Wąsik, Prawo ochrony zdrowia, Dyfin, 2016.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02 , P_U01 Ćwiczenia – P_U02, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Studiowanie aktów prawnych	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.5 nst.5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Gospodarka odpadami II rok, semestr 3	A1.VI.58b.G.O.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VI - Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru) Subjects for professional development (optional)	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Gospodarka odpadami Waste management	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i konstytucyjnego systemu organów państwowych oraz prawa ochrony środowiska	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Ćwiczenia um.prakt. st.15 nst.12	**1**

Cele przedmiotu

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

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie zakres przedmiotowy ustawy o odpadach i rozumie pojęcie gospodarowania odpadami i jego elementy **P_W02** zna i rozumiema regulacje prawne dotyczące składowania odpadów **P_W03** zna i rozumie procedury postępowania z odpadami	**K_W03** **K_W05** **K_W06** **K_W07**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi stosować przepisy w zakresie postępowania z odpadami **P_U02** potrafi wskazać obowiązki podmiotów gospodarujących odpadami **P_U03** potrafi rozpoznawać i klasyfikować odpady	**K_U07** **K_U03** **K_U06**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do wyciągania wniosków w oparciu o przepisy dotyczące gospodarowania odpadami. **P_K02** jest gotów do samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości wybranych uregulowań prawnych w zakresie gospodarowania odpadami.	**K_K01**

Treści programowe

Ćwiczenia (P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02)
Praktyczne problemy rozwiązań prawnych w zakresie gospodarki odpadami na wybranych

przykładach – kazusy.	
Zalecana literatura	
Podstawowa M. Górski, Usuwanie odpadów, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021.	
Uzupełniająca B. Rakoczy, Prawo o odpadach. Wybrane problemy, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Wykład – praca pisemna, P_W01, P_W02, P_W03 , P_U03 Ćwiczenia – kazus - P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	st.15 nst.12
Studiowanie aktów prawnych	st. 5nst.8
Studiowanie literatury	st.0 nst.0
Przygotowanie projektu/eseju itp.	st.5 nst.5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	st.5 nst.5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**st.30 nst.30**
Liczba punktów ECTS	**1**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Metody badań naukowych w administracji Rok II, semestr 4	A1.VII.59.M.B.N.A.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Praca dyplomowa Diploma thesis	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Research methods in administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	Obowiązkowy	Polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	Brak	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
ST: wykład – 15, seminarium-15 **NST**: wykład – 9, seminarium-12		**3**
Cele przedmiotu		
Przedstawienie metod naukowych służących do badania różnych aspektów działalności administracji publicznej, a także ich zastosowań, w tym zwłaszcza na potrzeby pracy dyplomowej.		
Zakładane efekty kształcenia		**Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia**
Wiedza:	**P_W01** – student zna metody badawcze służące do badania obszarów działania administracji, w tym reguły, dyrektywy i rodzaje wykładni prawa, **P_W02** – zna podstawowe metody empiryczne służące do badania funkcjonowania administracji publicznej, **P_W03** – zna zasady rzetelności w badaniach naukowych oraz odpowiedzialności w przypadku nierzetelności naukowej oraz plagiatu,	K_W01, K_W02, K_W08, K_W09 P_W01, K_W06, K_W08, K_W11 K_W13
Umiejętności:	**P_U01** – potrafi stosować dyrektywy i reguły wykładni prawa w zakresie regulacji wybranej sfery administracji publicznej, **P_U02** – potrafi zastosować podstawowe narzędzia badań empirycznych stosowane w badaniu funkcjonowania administracji publicznej, **P_U03** – potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe do badania stosowania prawa administracyjnego i identyfikować linie orzecznicze,	K_U02 K_U01 K_U02
Kompetencje społeczne:	**P_K01** – jest gotów do pogłębiania wiedzy z zakresu działalności zawodowej, .	K_K01
Treści programowe		
Wykład: Myślenie krytyczne. Sądy o faktach a opinie. Metody badań w naukach prawnych: metoda		

prawnodogmatyczna, prawnoporównawcza, historycznoprawna. Rodzaje wykładni prawa; dyrektywy i reguły wykładni językowej, systemowej i funkcjonalnej. Materiały wykorzystywane przy stosowaniu wykładni historycznej. Metody empiryczne w badaniu administracji publicznej: ankieta, wywiad. Bazy prawnicze i ich zastosowanie w badaniu administracji publicznej. Zasady rzetelności w badaniach naukowych oraz odpowiedzialności w przypadku nierzetelności naukowej oraz plagiatu. **Ćwiczenia**: Dobór źródeł do badania administracji publicznej i ich prawidłowe cytowanie. Przygotowanie ankiety dotyczącej funkcjonowania określonej sfery administracji publicznej: wybór grupy badanej, dobór próby, układ pytań, formułowanie pytań, analiza wyników. Dokonywanie wykładni prawa z wykorzystaniem orzecznictwa sądów powszechnych i sądów administracyjnych.	
Zalecana literatura	
Podstawowa: Z. Cieślak (red.), *Nauka administracji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017. M. Zieliński, *Wykładnia prawa. Zasady – reguły – wskazówki*, Wolters Kluwer, Warszawa 2017.	
Uzupełniająca: A. Kojder, *Podstawy socjologii prawa*, Oficyna Naukowa, Warszawa 2016. J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Wydawnictwo Śląsk, Katowice 2020. J. Stelmach, B. Brożek, *Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka*, Wolters Kluwer, Kraków 2006	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Ćwiczenia – przygotowanie projektu badań naukowych wybranego obszaru działania administracji publicznej w skali mikro wraz z odpowiednim dobraniem metod naukowych: P_U01, P_U02, P_U03, P_K01. **Wykład** – przygotowanie wystąpienia dotyczącego metod badawczych w administracji i ich ograniczeń: P_W01, P_W01, P_U01, P_U03, P_K01.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/21
Przygotowanie się do zajęć	10/19
Studiowanie literatury	30/30
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/10
Przygotowanie się do zaliczenia	10/10
Inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**90/90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Seminarium I III rok, semestr 5	A1.VII.60.S.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VII - Praca dyplomowa Thesis	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Methodology and Technique of Research in Public Administration	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	Wymagania wstępne	
	brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
Seminarium - st. 30 godz., nst. 21	**3**

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** **K_W11**
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** **K_U16** **K_U17**
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** **K_K10** **K_K11**

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	30/21
Przygotowanie się do zajęć	15/19
Studiowanie literatury	20/20
Przygotowanie projektu/eseju itp.	15/20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**90/90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Seminarium II III rok, semestr 6	A1.VII.61.S.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VII - Praca dyplomowa Thesis	
Kierunek: Administracja	**Nazwa przedmiotu w języku angielskim**	
	Techniques for Writing and Presenting the Thesis	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia**	
	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. 21 godz.	**3**

Cele przedmiotu

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

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

Treści programowe

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

Zalecana literatura

Podstawowa (wybrane rozdziały)

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

Uzupełniająca (wybrane rozdziały)

K. Pawlik, R. Zenderowski, *Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?,*

wydanie V, CeDeWu,Warszawa 2020.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Opracowanie fragmentów pracy licencjackiej: P_W01, P_W03, P_U01, P_U03, P_K01, P_K02	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	30/21
Przygotowanie się do zajęć	15/19
Studiowanie literatury	25/25
Przygotowanie projektu/eseju itp.	10/15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10/10
inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**90/90**
Liczba punktów ECTS	**3**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego III rok, sem.6	A1.VII.62.P.P.DiE.D.
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VII - 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
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**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** **K_W16**
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** **K_U19**
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** **K_K11**

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@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka zawodowa I I rok, sem. 2	A1.VIII.63.P.1
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VIII - Praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Znajomość kierunkowego regulaminu praktyk; podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	

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

Cele przedmiotu

1. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania – wg dokonanego przez studenta wyboru: organów administracji publicznej, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji sektora publicznego lub prywatnego;
2. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę;	**K_W01** **K_W02**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; **P_U02** potrafi analizować podstawy prawne, charakter działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka; **P_U03** potrafi analizować pozycję danej organizacji publicznej w systemie administracji publicznej i zachodzącymi między nią a innymi podmiotami relacjami i zależnościami oraz stosować zasady organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki; **P_U04** potrafi scharakteryzować grupę interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji; **P_U05** potrafi zastosować podstawowe akty prawne regulujące zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka; **P_U06** potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem	**K_U01** **K_U02** **K_U03** **K_U05** **K_U06** **K_U08** **K_U09** **K_U14**

	odbywania praktyki; **P_U07** potrafi wykonywać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej;	**K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie **P_K02** jest gotów do odpowiedzialnej, kreatywnej i przedsiębiorczej postawy wobec powierzonych mu zadań w miejscu pracy **P_K03** jest gotów do wytrwałości w realizacji zadań zespołowych **P_K04** jest gotów do uznania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym **P_K05** jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych.	**K_K01** **K_K02** **K_K03** **K_K06** **K_K10**

Treści programowe

1. Przepisy i zasady regulującye funkcjonowanie instytucji, w której realizowana jest praktyka.
2. Struktura organizacyjna jednostki, komórek organizacyjnych, stanowisk, zakresu ich działania i odpowiedzialności, zadań i wzajemnych powiązań.
3. Rola i zakres pracy danego stanowiska.
4. Zasady BHP obowiązujące pracowników danej instytucji.
5. Sposoby przepływu informacji, rodzaje funkcjonujących dokumentów i sposoby ich obiegu.

Sugerowane miejsca praktyk

Organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) ~~albo~~ organy lub podmioty administracji centralnej, organy służb, inspekcji i straży, instytucje sektora finansów publicznych, sądy i trybunały, organy kontroli państwowej, prokuratura, podmioty sektora pozarządowego, spółki prawa handlowego, w tym spółki samorządowe.

Pozostałe podmioty, pod warunkiem, że zakres wykonywanych zadań, jest zgodny z programem i kierunkiem studiów.

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*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.

Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.

Prawo urzędnicze. *Komentarz,* K.W. Baran (red. nauk.), , Warszawa 2014.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: zrealizowanie zadań określonych w programie praktyk oraz złożenie dokumentacji potwierdzającej realizację praktyk, obowiązującej w danym roku akademickim

Kolejnym wymogiem jest przygotowanie mini-zadania, gdzie student powinien wykazać, w jakim stopniu zrealizował wybrane efekty uczenia się zawarte w dzienniku praktyk, oraz ocenić realizację praktyki pod kątem osiągania zamierzonych efektów uczenia się zawartych w sylabusie.

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyki dla danego kierunku na podstawie

powyższych dokumentów oraz rozmowy ze studentem o przebiegu i realizacji celu praktyki. Opiekun praktyk może ustalić inną formę realizacji praktyki w przypadku osób z niepełnosprawnością pod warunkiem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przedmiotu oraz z zachowaniem zasad zawartych w Regulaminie Studiów. Dokumentacja: sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie, rozmowa ze studentem: P_W01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04, P_K05.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Realizacja praktyki w zakładzie pracy	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/mini-zadania itp.	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**330/330**
Liczba punktów ECTS	**10**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka zawodowa II II rok, sem. 4	A1.MVIII.64.P.2
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Moduł VIII - Praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	Do wyboru	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk Podstawowe wiadomości z prawa pracy oraz prawa administracyjnego	
Formy zajęć i liczba godzin		**Liczba punktów ECTS**
Praktyka zawodowa – st. 320 godz., nst. 320 godz. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne		**10**
Cele przedmiotu		
Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy; Wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów w środowisku zawodowym.		
		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza:	**P_W01** zna zasady funkcjonowania wybranych działów organizacji, w którym odbywa praktykę; **P_W02** zna wpływ nowych technologii informatycznych na metody działania administracji publicznej w miejscu odbywania praktyki zawodowej;	**K_W01,** **K_W02,** **K_W10,** **K_W14**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi uczestniczyć w czynnościach w zakładzie pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem administracja; **P_U02** potrafi segregować i organizować dokumenty; **P_U03** potrafi wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach); **P_U04** potrafi tworzyć dokumentację oraz stosować zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji; **P_U05** potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami; **P_U06** potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów; **P_U07** potrafi oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania oraz opracować i zrealizować	**K_U02** **K_U05,** **K_U06,** **K_U07** **K_U08** **K_U09,** **K_U10** **K_U14** **K_U17**

	harmonogram prac; **P_U08** potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi służących do realizacji zadań występujących w instytucji, w której odbywa praktykę; **P_U09** potrafi stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy;	
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do pełnienia roli zawodowej oraz przestrzegania zasad etycznych; **P_K02** jest gotów do podejmowania (inicjowania) działań na rzecz środowiska zawodowego; **P_K03** jest gotów do aktywności i odpowiedzialności w realizacji działań indywidualnych i zespołowych; **P_K04** jest gotów do analizowania poziomu swojej wiedzy i umiejętności; **P_K05** jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów występujących w administracji publicznej i prywatnej.	**K_K01** **K_K02** **K_K03,** **K_K05** **K_K10** **K_K11**

Treści programowe

1. Sporządzanie projektów dokumentów stosowanych w zakładzie pracy, znajomość i stosowanie zagadnień z zakresu prawa pracy;
2. Realizacja bieżących zadań praktycznych z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;
3. Współdziałanie z pracownikami jednostki i współtworzenie z nimi dobrej atmosfery pracy (po uzyskaniu zgody opiekuna uczestniczenie w zebraniach, naradach).

Sugerowane miejsca praktyk: organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, organy służb, inspekcji i straży, instytucje sektora finansów publicznych, sądy i trybunały, organy kontroli państwowej, prokuratura, podmioty sektora pozarządowego, spółki prawa handlowego, w tym spółki samorządowe.
Pozostałe podmioty, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem i kierunkiem studiów.

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*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019.
Prawo urzędnicze. *Komentarz,* K.W. Baran (red. nauk.), Wolters Kluwer, Warszawa 2014.

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: zrealizowanie zadań określonych w programie praktyk oraz złożenie dokumentacji potwierdzającej realizację praktyk, obowiązującej w danym roku akademickim
Kolejnym wymogiem jest przygotowanie mini-zadania, gdzie student powinien wykazać, w jakim stopniu zrealizował wybrane efekty uczenia się zawarte w dzienniku praktyk, oraz ocenić realizację praktyki pod kątem osiągania zamierzonych efektów uczenia się zawartych w sylabusie.
Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyki dla danego kierunku na podstawie powyższych dokumentów oraz rozmowy ze studentem o przebiegu i realizacji celu praktyki.

Opiekun praktyk może ustalić inną formę realizacji praktyki w przypadku osób z niepełnosprawnością pod warunkiem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przedmiotu oraz z zachowaniem zasad zawartych w Regulaminie studiów. Dokumentacja: sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie studenta, rozmowa ze studentem: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_08, P_U09, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04, P_K05.	
Nakład pracy studenta	**Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne**
Zajęcia dydaktyczne	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/mini-zadania	5
Przygotowanie się do zaliczenia	5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**330/330**
Liczba punktów ECTS	**10**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny **Kierunek**: Administracja **Poziom i profil studiów:** studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	Praktyka zawodowa III III r., sem. 6	A1.MVIII.65.P.3
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
	Moduł VIII - praktyka zawodowa Professional Practice Module	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Professional Practice	
	Status przedmiotu	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Znajomość kierunkowego regulaminu praktyk	

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

Cele przedmiotu

1. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w środowisku zawodowym;
2. kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
3. nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami.

Zakładane efekty uczenia się		**Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się**
Wiedza:	**P_W01** zna i rozumie uwarunkowania prawne dotyczące zasad przetwarzania informacji w danej instytucji oraz sposoby realizacji zadań wynikające z obowiązków pracowniczych, **P_W02** zna najważniejsze dokumenty regulujące funkcjonowanie danej instytucji (ustawa, rozporządzenie, statut, regulamin organizacyjny itp.) oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii do realizacji zadań występujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka,	**K_W02,** **K_W08,** **K_W14** **K_W16**
Umiejętności:	**P_U01** potrafi dostrzec problem występujący w danej instytucji (przedsiębiorstwie), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ; **P_U02** potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności instytucji (przedsiębiorstwa); **P_U03** potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom; **P_U04** potrafi w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą jej działalności;	**K_U01,** **K_U04,** **K_U05,** **K_U06,**

	P_U05 potrafi pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie); **P_U06** potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego w celu analizowania i interpretowania zjawisk o charakterze administracyjnym w trakcie odbywania praktyki zawodowej; **P_U07** potrafi używać języka prawniczego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny, przedstawiając i uzasadniając swoje stanowisko przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i odbiorcami spoza grona specjalistów podczas odbywanej przez siebie praktyki zawodowej; **P_U08** potrafi samodzielnie planować i realizować zadania do wykonania, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski; **P_U09** potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowaniu decyzji oraz dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań;	**K_U07** **K_U09,** **K_U11,** **K_U13** **K_U14**
Kompetencje społeczne:	**P_K01** jest gotów do konfrontacji z opinią ekspertów, szczególnie w trudnych, nietypowych sytuacjach zawodowych; **P_K02** jest gotów do wykonywania różnych ról zawodowych w sposób przedsiębiorczy; **P_K03** jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań w miejscu pracy; **P_K04** jest gotów do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania; **P_K05** jest gotów do kierowania się zasadami etyki zawodowej; **P_K06** jest gotów do analizy swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie; **P_K07** jest gotów do dalszego kształcenia i wyznaczenia kierunku własnego rozwoju.	**K_K01** **K_K02** **K_K03** **K_K04** **K_K03** **K_K03** **K_K06**

Treści programowe

Samodzielnie wykonywanie zaplanowanych w programie praktyk czynności oraz powierzone przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki; asystowanie opiekunowi (innemu pracownikowi) podczas wykonywania działań, czynności i wspólne z nim prowadzenie niektórych prac (zgodnie z zaleceniami opiekuna); samodzielne realizowanie zadań, zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem opiekuna praktyk z ramienia instytucji, w której student odbywa praktykę.

Sugerowane miejsca praktyki:

organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, instytucje sektora finansów publicznych, sądy i trybunały, organy kontroli państwowej, prokuratura, podmioty sektora pozarządowego, spółki prawa handlowego, w tym spółki samorządowe.

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

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*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018. Florek L., Ł. Pisarczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2019. *Prawo urzędnicze*. *Komentarz,* K.W. Baran (red. nauk.), WoltersKluwer, Warszawa 2014.
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji
Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest zrealizowanie zadań określonych w programie praktyk oraz złożenie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studenta efektów uczenia się określonych w programie studiów danego kierunku studiów. Kolejnym wymogiem jest przygotowanie eseju, gdzie student powinien wykazać w jakim stopniu zrealizował wybrane efekty uczenia się zawarte w dzienniku praktyk, a także ocenić realizację praktyki pod kątem osiągania zamierzonych efektów uczenia się zawartych w sylabusie. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyki dla danego kierunku na podstawie powyższych dokumentów oraz rozmowy ze studentem o przebiegu i realizacji celu praktyki przewidzianego dla danego roku studiów. Opiekun praktyk może ustalić inną formę realizacji praktyki w przypadku osób z niepełnosprawnością pod warunkiem osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przedmiotu oraz z zachowaniem zasad zawartych w Regulaminie studiów. Dokumentacja: sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie studenta, rozmowa ze studentem: P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_U06, P_U07, P_U08, P_U09, P_K01, P_K02, P_K03, P_K04, P_K05, P_K06, P_K07

Nakład pracy studenta	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne
Zajęcia dydaktyczne	320/320
Przygotowanie się do zajęć	-
Studiowanie literatury	-
Przygotowanie projektu/mini-zadanie itp.	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	-
Łączny nakład pracy studenta w godz.	**330/330**
Liczba punktów ECTS	**10**
Kontakt	**isp@ans.edu.pl**

KARTA PRZEDMIOTU

Instytut: Społeczno - Prawny	**Nazwa przedmiotu**	**Kod przedmiotu**
	BHP i ergonomia I rok, semestr 1	A1.INNE.66.BHP
	Nazwa modułu w języku polskim i angielskim	
Kierunek: Administracja	Przedmioty ogólnouczelniane General Subjects	
	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
	Safety and Sanitation of Work	
Poziom i profil studiów: studia pierwszego stopnia, licencjackie, profil praktyczny	**Status przedmiotu**	**Język wykładowy**
	obowiązkowy	polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia	
	Wymagania wstępne	
	Brak	

Formy zajęć i liczba godzin	**Liczba punktów ECTS**
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@ans.edu.pl**