

Spis treści

ADM-L-1-A_Język angielski1	4
ADM-L-1-B_Język niemiecki1	6
ADM-L-10_Wychowanie fizyczne2.....	8
ADM-L-11-A_Etyka nowych technologii	10
ADM-L-11-B_Higiena cyfrowa	13
ADM-L-12-A_Psychologia	16
ADM-L-12-B_Socjologia	19
ADM-L-13_Wstęp o prawoznawstwa	21
ADM-L-14_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Część ogólna.	24
ADM-L-15_Logika i argumentacja prawnicza.....	26
ADM-L-16_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Własność i inne prawa rzeczowe.....	28
ADM-L-17_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Zobowiązania.....	30
ADM-L-18_Postępowanie cywilne 1	32
ADM-L-19_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Spadki.	34
ADM-L-2-A_Język angielski2	36
ADM-L-2-B_Język niemiecki2.....	38
ADM-L-20_Prawna ochrona rodziny i nieletnich	40
ADM-L-21_Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego.....	42
ADM-L-22_Postępowanie cywilne 2	44
ADM-L-23_Prawna regulacja stosunku pracy	46
ADM-L-24_Podstawy prawa zamówień publicznych A1SNS	49
ADM-L-25_Umowy w obrocie prawnym.....	51
ADM-L-26_Działalność gospodarcza w praktyce	53
ADM-L-27_Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej.....	56
ADM-L-28_Finanse publiczne i prawo finansowe	58
ADM-L-29_Prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne	60
ADM-L-3-A_Język angielski3	62
ADM-L-3-B_Język niemiecki 3	64
ADM-L-30_Podatki.....	66

ADM-L-31_Statystyka i demografia	68
ADM-L-32_Konstytucyjny system organów państwowych	71
ADM-L-33_Postępowanie egzekucyjne w administracji.....	73
ADM-L-34_Ustrój i zadania samorządu terytorialnego	75
ADM-L-35_Prawo urzędnicze	77
ADM-L-36_Prawo administracyjne. Część ogólna.....	79
ADM-L-37_Prawo administracyjne. Część szczegółowa	81
ADM-L-38_Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa	83
ADM-L-39_Postępowanie administracyjne. Część ogólna	85
ADM-L-4-A_Język angielski4	87
ADM-L-4-B_Język niemiecki 4	89
ADM-L-40_Informatyka prawnicza	91
ADM-L-41_Przestępczość w cyberprzestrzeni	93
ADM-L-42_Technologie w administracji biurowej	95
ADM-L-43_Systemy i e-usługi administracji publicznej	98
ADM-L-44_E-biznes	101
ADM-L-45-A_Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	103
ADM-L-45-B_Obsługa internetowych baz danych	105
ADM-L-46-A_Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową.....	107
ADM-L-46-B_Nowe media w administracji.....	110
ADM-L-47-B_Prawne aspekty realizacji inwestycji budowlanych	112
ADM-L-47-A_Administracyjnoprawne uwarunkowania rozwoju energii odnawialnej ...	114
ADM-L-48-A_Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego	116
ADM-L-48-B_Partnersstwo publiczno prywatne.....	119
ADM-L-49-A_Podstawy prawa karnego z elementami procedury karnej	122
ADM-L-49-B_Podstawy prawa wykroczeń	125
ADM-L-5-A_Język angielski branżowy1	128
ADM-L-50-A_Etyka w administracji	130
ADM-L-50-B_Nadzór i kontrola w administracji	133
ADM-L-51-A_Podstawy wykładni prawa administracyjnego	135
ADM-L-51-B_Orzecznictwo w prawie administracyjnym lic	137

ADM-L-52-A_Marketing sfery publicznej	139
ADM-L-52-B_Reklama i PR w organizacjach typu non-profit	141
ADM-L-53-A_Ochrona danych osobowych i informacji i niejawnych	143
ADM-L-53-B_Dostęp do informacji publicznej	146
ADM-L-54-A_Prawo oświatowe	148
ADM-L-54_B_Prawne aspekty instytucji kultury	150
ADM-L-55-A_Prawo w sporcie i turystyce	152
ADM-L-55-B_Upadłość konsumencka	154
ADM-L-56-A_Administracyjnoprawne uwarunkowania użytkowania bezzałogowych statków powietrznych w przestrzeni publicznej	156
ADM-L-56-B_System koncesji, licencji i zezwoleń w gospodarce	158
ADM-L-57_Metody badań naukowych w administracji	160
ADM-L-58-A_Seminarium1_Prawne problemy administracji	162
ADM-L-58-B_Seminarium1_Uwarunkowania polityk publicznych	164
ADM-L-59-A_Seminarium2_Prawne problemy administracji	166
ADM-L-59-B_Seminarium2_Uwarunkowania polityk publicznych	168
ADM-L-6-A_Język angielski branżowy2	170
ADM-L-6-A_Język niemiecki branżowy1	172
ADM-L-6-B_Język niemiecki branżowy2	174
ADM-L-60_Przygotowanie pracy dyplomowej i do egzaminu dyplomowego	176
ADM-L-61_Praktyka zawodowa1	179
ADM-L-62_Praktyka zawodowa2	182
ADM-L-63_Praktyka zawodowa3	185
ADM-L-7_Technologia Informacyjna	188
ADM-L-8_Wprowadzenie do studiowania	190
ADM-L-9_Wychowanie fizyczne I	192

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: role-pays, case-studies, brainstorming, dyskusje moderowane, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Pre- Intermediate, Oxford University Press		
2. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Intermediate, Oxford University Press		
Uzupełniająca		
1. MURPHY R. (2019). Essential Grammar In Use, 4th Edition. Cambridge University Press		
2. REDMAN S. (2003). English Vocabulary in Use: Pre-intermediate & intermediate, Cambridge University Press		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Testy etapowe	
P_U01-P_U03	Testy etapowe	
P_K01	Zadania ustne; opcjonalnie: role play/prezentacja	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 16
Przygotowanie do zajęć		20 24
Przygotowanie do testów/zaliczenia		25 35
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-1-B_Język niemiecki1

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki 1, (A2/B1) German Language 1					ADM-L-1-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok I, semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				polski/opcjonalnie niemiecki	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	xxx					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
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	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie prostych tekstów czytanych i słuchanych.					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 poprawnie używać podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego. P_U02 konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki P_U03 przygotować wypowiedzi ustne na zadany temat					K_U13
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 dbałości o poprawność językową swoich wypowiedzi					K_K12
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Prezentowanie siebie w relacjach z rodziną, przyjaciółmi, sąsiadami oraz współpracownikami w pracy. 2. Przedmioty codziennego użytku. 3. Nawyki żywieniowe, komunikacja w restauracji, pubie, stołówce studenckiej, itp.						P_W01 P_U01 P_U02 P_U03 P_K01

4. Czas wolny- możliwości spędzania czasu wolnego, umawianie się na spotkanie odwołanie spotkań. 5. Mieszkanie- opis mieszkania, pokoju w akademiku, pokoju w hotelu. 6. Wynajmowanie mieszkania, pokoju, zamawianie pobytu w hotelu. Wrażenia z pobytu na urlopie. 7. Odmiana czasowników regularnych i nieregularnych w czasie teraźniejszym, Czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone. 8. Rzeczowniki w liczbie pojedynczej i mnogiej, deklinacja rzeczowników. 9. Rodzajnik określony i nieokreślony w mianowniku i bierniku. 10. Liczebniki. 11. Przeczenie. 12. Zdania proste oznajmujące i pytające. 13. Czasowniki modalne.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, inscenizacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., Themen 1 aktuell. Deutsch als Bock H., Eisfeld K.-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., Themen1 aktuell. 2. Hueber Verlag, Ismaning Fremdsprache.Kursbuch, 2003, Ismaning Deutschland. 3. Hueber Verlag, Deutsch als Fremdsprache.Ćwiczenia Ismaning 2003, Deutschland.		
Uzupełniająca 1. Bęza S., Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego, Wydanie I, PWN, Warszawa, 1998.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi	
P_U01, P_U02, P_U03	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami otwartymi; Wypowiedź ustna i odpowiedzi na pytania podczas zajęć	
P_K01 itd.	Obserwacja podczas wypowiedzi ustnych i odpowiedzi na pytania podczas zajęć	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 16
Przygotowanie do zajęć		15 20
Studiowanie literatury		15 19
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-10_Wychowanie fizyczne2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Wychowanie fizyczne II / Physical Education II					ADM-L-10
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczeniiany					
	Rok studiów, semestr					
	Rok III semestr IV					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
	Wymagania wstępne					
Poziom studiów: I stopnia	Brak przeciwwskazań zdrowotnych					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	0
ST		30				
NST		-				
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	Student zna i rozumie: P_W01 zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.					K_W12
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. P_U02 wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. P_U03 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	Student jest gotów do: P_K01 aktywności ruchowej. P_K02 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						Przedmiotowe efekty uczenia się
ĆWICZENIA lub inna forma 1. BHP w wychowaniu fizycznym. 2. Zespołowe gry sportowe – doskonalenie posiadanych już umiejętności podstawowych. 3. Rekreacyjne gry sportowe. 4. Kształtowanie siły mięśni szkieletowych poprzez ćwiczenia z obciążeniem – zajęcia na siłowni.						P_W01, P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02

5. Ćwiczenia kształtujące prawidłową postawę ciała z wykorzystaniem przyrządów i przyborów. 6. Atletyka terenowa.		
Metody dydaktyczne		
Ćwiczenia lub inna forma: ćwiczenia		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Bee P., Schenker S. (2017). Ciało bez wieku: jak zatrzymać czas, by cieszyć się zdrowiem i dobrym wyglądem. Wydawnictwo Las Bukowy, Wrocław.		
2. Delavier F. (2018). Atlas treningu siłowego. PZWL, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Kasperczyk T., Mucha D. (2014). Promocja zdrowia i żywienie w zapobieganiu chorobom cywilizacyjnym. Krakowska Wyższa Szkoła Promocji Zdrowia, Kraków.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Zaliczenie bez oceny – 1 punkt za aktywny udział w zajęciach, należy uzyskać 12 pkt na zaliczenie.	
P_U01, P_U02, P_U03		
P_K01, P_K02		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 0
Łączny nakład pracy studenta w godz.		30 0
Liczba punktów ECTS		0
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-11-A_Etyka nowych technologii

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Etyka nowych technologii Ethics of new technologies					ADM-L-11-A
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Moduł ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	I rok, 1 semestr					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru.				Polski.	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	xxx					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	30					
NST	14					
Cele przedmiotu						
Przedstawienie podstawowych pojęć z zakresu etyki oraz moralności, podstaw odpowiedzialności moralnej zawarte w różnych systemach etycznych oraz etycznych wyzwań i dylematów związanych z rozwojem nowych technologii (nowe media, sztuczna inteligencja, bioinżynieria). Nauczenie studentów analizowania dylematów etycznych zgodnie z założeniami podstawowych systemów etycznych.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne; P_W02: cele i założenia etyk szczegółowych, porównując je do etyki ogólnej; P_W03: etyczne problemy związane z respektowaniem podmiotowości i godności człowieka w Internecie; P_W04: etyczne problemy pojawiające się w związku z rozwojem sztucznej inteligencji i różnymi sposobami wykorzystania jej przez człowieka; P_W05: zasadę odpowiedzialności i jej zastosowanie do implementacji nowych technologii, a zwłaszcza bioinżynierii i robotyki.					K_W01 K_W01 K_W01 K_W01 K_W01
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: ocenić stany faktyczne zgodnie z założeniami głównych systemów etycznych; P_U02: diagnozować dylematy etyczne pojawiające się w związku z rozwojem nowych technologii; P_U03: podejmować decyzje odnoszące się do etycznego wykorzystania nowych technologii, w tym zwłaszcza mediów elektronicznych, Internetu i sztucznej inteligencji.					K_U01 K_U01 K_U01

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: samodzielnego, krytycznego myślenia i wydawania opinii w odniesieniu do rozwoju nowych technologii; P_K02: samodzielnego analizowania dylematów etycznych pojawiających się w związku z rozwojem nowych technologii, w środowisku pracy i poza nim.	K_K01, K_K04 K_K01, K_K04
Treści programowe		Przedmiotowe Efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Wprowadzenie do problematyki innowacji i nowych technologii: definicje, dyfuzja innowacji, rola sieci społecznych w rozprzestrzenianiu innowacji. 2. Systemy etyczne (etyka cnót, etyka chrześcijańska, kantyzm, utilitaryzm). 3. Etyka konsekwencjalistyczna a etyka deontologiczna. Etyka ogólna a etyki szczegółowe. 4. Etyka nowych mediów i społeczeństwa informacyjnego: respektowanie podmiotowości i godności (traktowanie innych osób, pomawianie i niesprawdzone informacje, kradzież tożsamości), problemy prywatności w sieci, problemy twórczości w sieci, fake news. 5. Etyczne problemy sztucznej inteligencji: problem odpowiedzialności, respektowanie prywatności, sprawiedliwość decyzji podejmowanych przez AI. 6. Zasada odpowiedzialności oraz jej zastosowanie do nowych technologii: obowiązek zabezpieczenia przyszłości, kwestia prymatu prognozy niepomyślnej nad pomyślną. 7. Transhumanizm: założenia i dylematy. 8. Zarys problemów współczesnej bioetyki. Granice ingerencji w ludzki organizm. 9. Zrównoważony rozwój a nowe technologie. 10. Nurty antytechniczne we współczesnej filozofii: głęboki ekologizm, ekofeminizm, romantyzm.		P_W01 P_W02 P_W03 P_W04 P_W05 P_U01 P_U02 P_U03 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Kiepas A., <i>Filozofia techniki w dobie nowych mediów</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2017. 2. Chojnowski M., <i>Etyka sztucznej inteligencji. Wprowadzenie</i> , wyd. Fundacja Humanites – Sztuka Wychowania, Warszawa 2022. (dostępne online). 3. Binicewicz A., <i>O prywatności w świecie nowych technologii. Asymetria przejrzystości</i> , wyd. Universitas, Kraków 2021.		
Uzupełniająca J. Schaich Borg, Vincent Conitzer, Walter Sinnott-Armstrong, <i>Moralna AI. Czy bać się sztucznej inteligencji</i> , przekład: B. Bieniok, E.L. Łokas, Prószyński i S-ka, Warszawa 2024. Jonas H., <i>Zasada odpowiedzialności. Etyka dla cywilizacji technologicznej</i> , przekład: M. Klimowicz, Wydawnictwo Platan, Kraków 1996. Dusek V., <i>Wprowadzenie do filozofii techniki</i> , przekład: Z. Kasprzyk, Wydawnictwo WAM, Kraków 2011. Klimczak B., <i>Etyka gospodarcza</i> . Wydanie piąte uzupełnione, Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej – rozwiązanie przypadku.	
P_U01, P_U02, P_U03	Zaliczenie pisemne w formie opisowej – rozwiązanie przypadku; dyskusja podczas wykładu.	
P_K01, P_K02	Zaliczenie pisemne w formie opisowej – rozwiązanie przypadku; dyskusja podczas wykładu.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 14
Studiowanie literatury		10 16
Przygotowanie się do zaliczenia		10 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2

Kontakt

wnst@ans.edu.pl

ADM-L-11-B_Higiena cyfrowa

Załącznik 7 do formularza

Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu	
	Higiena cyfrowa / Digital hygiene				ADM-L-11-B	
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	rok I, semestr 1					
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	30					
NST	14					
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest kształtowanie świadomego, odpowiedzialnego i etycznego podejścia do korzystania z nowoczesnych technologii oraz rozwijanie umiejętności dbania o higienę cyfrową.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 – terminologię i zagadnienia używane w nowych technologiach P_W02 – w zaawansowanym stopniu wybrane fakty i zjawiska w					K_W01 K_W02 , K_W05

	świecie nowych mediów P_W03 – potencjalne i rzeczywiste zagrożenia bezpieczeństwa związane z użytkowaniem Internetu	K_W03, K_W06
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 – prognozować skutki nadmiernego korzystania z zasobów Internetu P_U02 – wykorzystać w praktyce wiedzę teoretyczną i specjalistyczną dla usprawnienia swojego korzystania z zasobów dostępnych w Internecie P_U03 – dokonać analizy swojej obecności w Internecie, planować i zorganizować korzystanie z Internetu i social mediów	K_U02 K_U01, K_U03 K_U07
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 – przestrzegania zasad etycznych w związku ze swoją aktywnością w Internecie P_K02 – odpowiedzialnego komunikowania się za pomocą mediów społecznościowych	K_K02 K_K01, K_K04
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Wprowadzenie do higieny cyfrowej – czym jest i dlaczego jest ważna? 2. Bezpieczeństwo w sieci – podstawowe zasady ochrony danych osobowych 3. Cyberzagrożenia – phishing, malware, oszustwa internetowe i jak się przed nimi chronić 4. Fake newsy i dezinformacja – jak rozpoznawać fałszywe informacje 5. Uzależnienie od technologii – jak rozpoznać i przeciwdziałać 6. Wpływ technologii na zdrowie psychiczne – FOMO, lęk społeczny, depresja cyfrowa 7. Higiena cyfrowa w pracy i nauce – jak efektywnie zarządzać czasem przed ekranem 8. Cyfrowy detoks – strategie ograniczania nadmiernego korzystania z urządzeń 9. Wpływ ekranów na sen – jak światło niebieskie zakłóca rytm dobowy 10. Ergonomia pracy przy komputerze – jak dbać o wzrok, postawę i zdrowie kręgosłupa 11. Zarządzanie mediami społecznościowymi – jak unikać uzależnienia od lajków i powiadomień 12. Cyfrowa tożsamość – zarządzanie prywatnością i bezpieczeństwem w sieci 13. Równowaga online – offline – jak znaleźć balans między życiem cyfrowym a rzeczywistością 14. Aplikacje wspierające higienę cyfrową – narzędzia do kontroli czasu ekranowego 15. Przyszłość higieny cyfrowej – jak świadomie korzystać z technologii w długoterminowej perspektywie		P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02 P_U03 P_K01 P_K02

Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, case study		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Spitzer M., Cyfrowa demencja. W jaki sposób pozbawiamy rozumu siebie i swoje dzieci, Wydawnictwo Dobra Literatura, Warszawa 2020. 2. Pyżalski J., Agresja elektroniczna i cyberbullying jako nowe ryzykowne zachowania młodzieży (ebook), Impuls, Kraków 2012.		
Uzupełniająca 1. Filiciak M., Media, wersja beta, Wydawnictwo Naukowe Katedra, Kraków 2013. 2. Rożek T., Nauka. To lubię, Wilga, Warszawa 2023.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	Zaliczenie pisemne. Kolokwia pisemne (testy oraz inne formy pisemne) w trakcie trwania semestru. Skala ocen: 60%-75% dostateczny, 76%-80% plus dostateczny, 81%-85% dobry, 86%-90% plus dobry, 91%-100% bardzo dobry.	
P_U01, P_U02, P_U03	Uczestnictwo w dyskusji. Zaliczenie pisemne. Zaliczenie na ocenę na podstawie średniej z ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru.	
P_K01, P_K02	Uczestnictwo w dyskusji, metody symulacyjne i sytuacyjne, metody kooperacyjne	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 14
Przygotowanie do zajęć		5 11
Studiowanie literatury		5 15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		10 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-12-A_Psychologia

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu	
	Psychologia / Psychology				ADM-L-12-A	
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	rok I, semestr 2					
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	30					
NST	18					
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów ze zjawiskami psychicznymi oraz podstawami tych zjawisk; oddziaływaniem innych osób na myśli, uczucia i zachowania pojedynczego człowieka oraz z mechanizmami oddziaływania pojedynczego człowieka na osoby w jego otoczeniu.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 procesy emocjonalno-motywacyjne, strukturę i funkcje świadomości, inteligencję i osobowość, charakteryzuje stres					K_W01 K_W07

	P_W02 sposób wpływania sytuacji społecznej na zachowanie człowieka P_W03 czynniki determinujące ocenę innych osób	K_W12
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować przyczyny zachowań P_U02 dobierać strategię radzenia sobie ze stresem P_U03 wyjaśnić sposób wzajemnego wpływania na siebie osób P_U04 wyjaśnić czynniki wpływające na interpretowanie cech i postępowań innych osób	K_U01 K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 rozwijania własnej osobowości i doskonalenia zawodowego P_K02 myślenia i postępowania w sposób twórczy, krytyczny i przedsiębiorczy	K_K01 K_K02
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Psychologia jako nauka. Świadomość. Wpływ nieświadomości na życie świadome. Procesy poznawcze. Emocje. Motywacje. Osobowość. Inteligencja. Zdrowie i stres. Atrakcyjność fizyczna i interpersonalna. Seksualność. Techniki manipulacji. Zjawisko hiperuległości. Konformizm. Prawidłowości spostrzegania innych ludzi. Agresja. Psychologia społeczna. Teorie osobowości. Zaburzenia psychiczne. Terapie psychologiczne.		P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, studium przypadku		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Ciccarelli S. K., White J. N., Psychologia, Rebis, Poznań 2023 2. Zimbardo P.G., Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2022 3. Grzyb T., Wojciszke B., Psychologia społeczna, Scholar, Warszawa 2024		
Uzupełniająca 1. Diener E., R. Biswas – Diener R., Szczęście. Odkrywanie bogactwa psychicznego, Smak Słowa, Sopot 2011 2. Kosslyn S., Rosenberg R., Psychologia. Mózg – człowiek – świat, Znak, Kraków 2006		

3. Doliński D, Strelau J, Psychologia akademicka t. 1-2, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2024		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	Ocena końcowa z wykładów zostanie wystawiona na podstawie zaliczenia pisemnego zawierającego pytania otwarte weryfikujące zakładane efekty kształcenia w zakresie wiedzy. Skala ocen: 60%-75% dostateczny, 76%-80% plus dostateczny, 81%-85% dobry, 86%-90% plus dobry, 91%-100% bardzo dobry.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04	Studium przypadku, ćwiczenia mikrozadaniowe, techniki strukturujące (Zarządzanie uwagą i refleksją)	
P_K01, P_K02	metody kooperacyjne, metody symulacyjne i sytuacyjne, incydent krytyczny, metody dyskusyjne i refleksyjne	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 18
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		15 15
Studiowanie literatury		20 30
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-12-B_Socjologia

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Socjologia					ADM-L-12-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	rok I, semestr 2					
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu				Język wykładowy
do wyboru				polski		
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia						
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia						
	Wymagania wstępne					
	brak					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	30					
NST	18					
Cele przedmiotu						
Przekazanie wiedzy socjologicznej umożliwiającej rozumienie procesów i zjawisk społecznych oraz ich wpływu na funkcjonowanie jednostek, grup i organizacji.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie:					K_W01
	P_W01 pojęcia, teorie i perspektywy badawcze socjologii					K_W01
	P_W02 strukturę społeczną, instytucje społeczne oraz procesy zachodzące we współczesnych społeczeństwach					K_W10
Umiejętności	P_W03 społeczne uwarunkowania procesów gospodarczych i środowiskowych					
	Student potrafi:					K_U01
	P_U01 analizować i interpretować wybrane zjawiska społeczne z wykorzystaniem podstawowych kategorii socjologicznych					K_U01
Kompetencje społeczne	P_U02 identyfikować społeczne konsekwencje procesów gospodarczych, politycznych, technologicznych i kulturowych					
	Student jest gotów do: nie dotyczy					nie dotyczy
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY						P_W01
1. Wprowadzenie do socjologii: przedmiot i funkcje socjologii, socjologia a inne nauki społeczne, wyobrażenia socjologiczne.						P_W02
2. Powstanie i rozwój socjologii: geneza socjologii, klasycy socjologii: Auguste Comte, Karl Marx, Émile Durkheim, Max Weber, główne nurty współczesnej socjologii.						P_W03
3. Kultura i społeczeństwo: pojęcie kultury, normy, wartości i symbole, zróżnicowanie kulturowe i wielokulturowość.						P_U01
Socjalizacja i tożsamość społeczna: proces socjalizacji, role i statusy społeczne, kształtowanie tożsamości jednostki.						P_U02

5. Grupy społeczne i organizacje: rodzaje grup społecznych, organizacje formalne i nieformalne, biurokracja i zarządzanie. 6. Struktura społeczna i nierówności: klasy społeczne i warstwy społeczne, mobilność społeczna, wykluczenie społeczne i ubóstwo. 7. Instytucje społeczne: rodzina, edukacja, religia. 8. Współczesne procesy i problemy społeczne: globalizacja, cyfryzacja i społeczeństwo informacyjne, migracje, starzenie się społeczeństw, media społecznościowe i komunikacja, choroby cywilizacyjne XXI wiek.	
Metody dydaktyczne	
Wykład: wykład problemowy, wykład informacyjny, prezentacja multimedialna	
Zalecana literatura	
Podstawowa 1. Sztompka P. (2021), <i>Socjologia. Wykłady o społeczeństwie</i>, Wydawnictwo: Znak Horyzont, Kraków. 2. Szacka B. (2010), <i>Wprowadzenie do socjologii</i>, Wydawnictwo: Oficyna Naukowa, Warszawa. 3. Giddens, A., Sutton P.W. (2020), <i>Socjologia</i>, PWN, Warszawa.	
Uzupełniająca 1. Szacki J. (2002, kolejne wznowienia), <i>Historia myśli socjologicznej</i>, Wydawnictwo: Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa. 2. Szczepański J. (2000, kolejne wznowienia), <i>Elementarne pojęcia socjologii</i>, Wydawnictwo: Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia
P_W01 P_W02 P_W03	Zaliczenie pisemne: test (30%) i kolokwium opisowe (70%) Skala ocen: 50-59% - dostateczny (3,0) 60-69% - dostateczny plus (3,5) 70-79% - dobry (4,0) 80-89% - dobry plus (4,5) 90-100% - bardzo dobry (5,0)
P_U01 P_U02	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin
Tryb studiów	ST NST
Zajęcia dydaktyczne	30 18
Studiowanie literatury	15 20
Przygotowanie do zaliczenia - test	15 17
Przygotowanie do zaliczenia – kolokwium opisowe	15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75 75
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	wnst@ans.edu.pl

ADM-L-13_Wstęp o prawoznawstwa

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Wstęp do prawoznawstwa Introduction to Jurisprudence					ADM-L-13
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	rok I, semestr 1					
Profil studiów PRAKTYCZNY	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	12			16		
NST	8			10		
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 prawne						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 ogólną terminologię prawną i prawniczą oraz pojęcia podstawowe należące do głównych gałęzi prawa; P_W02 zależności między wewnętrznym prawem stanowionym (w szczególności prawem polskim) a prawem wspólnotowym (prawem UE) i prawem międzynarodowym; P_W03 relacje między prawem a innymi systemami normatywnymi obowiązującymi w społeczeństwie (moralnością, normami obyczajowymi); P_W04 pojęcie państwa oraz relacje między prawem a państwem; P_W05 rodzaje i hierarchię aktów normatywnych.					K_W01, K_W02, K_W03, K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 posługiwać się podstawowymi pojęciami języka prawnego i prawniczego; P_U02 identyfikować źródła prawa jako prawa narodowego (krajowego), określać obowiązywanie aktu normatywnego oraz miejsce poszczególnych aktów normatywnych w hierarchii źródeł prawa; P_U03 identyfikować poszczególne rodzaje przepisów w akcie normatywnym; P_U04 identyfikować elementy stosunku prawnego;					K_U01, K_U02

	P_U05 przypisywać przepisy i akty normatywne do poszczególnych gałęzi prawa publicznego oraz prywatnego, a także odróżniać prawa podmiotowe od prawa przedmiotowego.	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 poszanowania dla wartości i zasad kultury prawnej i porządku prawa Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa Unii Europejskiej; P_K02 dostrzegania różnicowanie porządków prawnych we współczesnym świecie i otwartości na inne kultury prawne i porządki prawne; P_K03 ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji niezbędnych do wykonywania działalności zawodowej związanej z obrotem prawnym.	K_K01, K_K04
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykłady 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. Obowiązkiwanie prawa, przestrzeganie prawa; granice prawa, system prawa.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 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. Gałęzie prawa i ich cechy. Prawo formalne (proceduralne) a prawo materialne. Prawo publiczne i prawo prywatne. Prawo podmiotowe i prawo przedmiotowe. Stosunek prawny i jego elementy.		P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykłady: wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: praca z tekstem, dyskusja, ćwiczenia		
Zalecana literatura		
Podstawowa Chauvin T., Stawek T.i, Winczorek P., Wstęp do prawoznawstwa, 16 wydanie C. H. Beck, Warszawa 2025. Nowacki J., Tobor Z., Wstęp do prawoznawstwa, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
Uzupełniająca Bator A., Gromski W., Kozak A, Kaźmierczyk S., Pulka Z., Wprowadzenie do nauk prawnych. Leksykon tematyczny, LexisNexis, Warszawa 2012. Srokosz J., Sulikowski A., Wstęp do prawoznawstwa, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2019		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05,	Wykład: Zaliczenie pisemne, opisowe, zawierające cztery pytania: jedno pytanie opisowe oraz trzy zadania praktyczne.	
P_U01, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Wykład: Zaliczenie pisemne, opisowe, zawierające cztery pytania: jedno pytanie opisowe oraz trzy zadania praktyczne. Ćwiczenia: oceniane zadania praktyczne.	
P_K01, P_K02, P_K03	Ćwiczenia: oceniane zadania praktyczne.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 18
Przygotowanie do zajęć		10 12
Studiowanie literatury		12 15
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		20 22
Przygotowanie projektu/eseju itp.		5 8
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 29/2026
Z dnia 6 lipca 2026

ADM-L-14_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego.

Część ogólna.

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Część ogólna. Basic Tasks of Civil Law. General Part.					ADM-L-14
	Kierunek: Administracja					
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I semestr 1					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Poziom studiów: I stopnia	Profil studiów				
PRAKTYCZNY						
Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia						
Wymagania wstępne						
	brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	16			16		
NST	10			10		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu części ogólnej prawa cywilnego materialnego.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza		Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe instytucje prawa cywilnego i różnice pomiędzy konkretnymi instytucjami prawa cywilnego				K_W09
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 Rozwiązać proste stany faktyczne z zastosowaniem poznanych instytucji prawa cywilnego				K_U02
Kompetencje społeczne		Student jest gotów do: P_K01uzupełniania i pogłębiania wiedzy z zakresu prawa cywilnego				K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1.Pojęcie, systematyka i źródła prawa cywilnego. 2.Normy i przepisy prawa cywilnego: rodzaje norm i przepisów prawa cywilnego, obowiązywanie norm prawa cywilnego w przestrzeni, czasie i co do osób. 3.Prawo podmiotowe: pojęcie prawa podmiotowego, uprawnienia, rodzaje praw podmiotowych, nabycie zmiana i wygaśnięcie praw podmiotowych, wykonywanie i ochrona praw podmiotowych. 4.Stosunek cywilnoprawny: pojęcie stosunku cywilnoprawnego, zdarzenia cywilnoprawne. 5 Przedmioty stosunków cywilnoprawnych: uwagi ogólne, kategorie przedmiotów stosunków						P_W01

cywilnoprawnych.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Osoby fizyczne: osoba fizyczna jako podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej, cechy indywidualizujące osobę fizyczną, stan cywilny, stan osobisty, miejsce zamieszkania, dobra osobiste. 2. Osoby prawne: pojęcie osoby prawnej, nazwa, siedziba, przedmiot działania, rodzaje osób prawnych, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych osoby prawnej, rejestry osób prawnych, dobra osobiste osób prawnych. 3. Czynności prawne: pojęcie czynności prawnej, oświadczenia woli i ich wykładnia, wady oświadczenia woli, treść czynności prawnej, rodzaje czynności prawnych, forma czynności prawnych, sposoby zawierania umów, wadliwość czynności prawnych i jej skutki. 4. Przedstawicielstwo: Istota i rodzaje przedstawicielstw, pełnomocnictwo. 5. Przedawnienie i terminy zawite: Istota i skutki przedawnienia, terminy przedawnienia, bieg terminu przedawnienia, terminy zawite i ich rodzaje.		P_U01 P_K01
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Gniewek E., Machnikowski P., (2024), Zarys prawa cywilnego, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Kamieński G., Gil E., (2023), Prawo cywilne. Przed egzaminem, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		32 20
Studiowanie literatury		20 30
Przygotowanie do zaliczenia		23 25
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-15_Logika i argumentacja prawnicza

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Logika i argumentacja prawnicza Legal logic & argumentation					ADM-L-15
	Nazwa modułu w języku polskim					
Kierunek: Administracja	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr 2					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętność i praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				10		
NST				8		
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	Student zna i rozumie: P_W01: podstawowe pojęcia należące nauki o języku oraz relacje między nazwami oraz zasady budowy definicji, P_W02: schematy (reguły) argumentacji ogólnej i możliwości ich zastosowania w praktyce prawniczej i urzędniczej; P_W03: rodzaje i schematy wnioskowań zawodnych i niezawodnych oraz wnioskowań prawniczych; P_W04: metody oceny argumentacji, jak też błędy popełniane w dyskursie praktycznym, w tym w argumentacji prawniczej; P_W05: specyficzne cechy pragmatyki języka prawnego i prawniczego.					K_W09 K_W08, K_W09 K_W09 K_W09 K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: w sposób poprawny, jasny i jednoznaczny formułować myśli, unikając błędów logicznych i niezamierzonych wieloznaczności; P_U02: analizować i oceniać poprawność argumentacji, rozpoznając typowe błędy logiczno-językowe oraz środki służące odwróceniu uwagi od braków argumentacji; P_U03: rozpoznawać typy wypowiedzi, w tym odróżniać zdania w sensie logicznym od innych wypowiedzi; P_U04: dowodzić, czy funkcje zdaniowe mają charakter tautologii; P_U05: rozróżniać poprawne i wadliwe sposoby argumentacji obecnych w procesie stosowania prawa.					K_U02, K_U11 K_U11 K_U11 K_U11 K_U05, K_U11

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: samodzielnego doskonalenia umiejętności argumentowania oraz identyfikowania i rozstrzygania dylematów wynikających z konieczności dostosowania argumentacji do celu wypowiedzi oraz grupy adresatów; P_K02: rzetelnego i etycznego posługiwania się językiem, z wykorzystaniem argumentacji opartej na faktach; P_K03: poszanowania dla wartości i zasad rządzących językiem ogólnym i prawniczym.	K_K01 K_K06 K_K01, K_K06
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. 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. 2. Definicje i ich zastosowanie w prawie. Podziały logiczne i typologie a zróżnicowanie systemu prawa. 3. Podstawowe funktory prawdziwościowe. 4. Podstawowe prawa rachunku zdań. Sprawdzanie tautologiczności funkcji zdaniowych. 5. Przyczyny nieporozumień w komunikacji. 6. Rodzaje wnioskowań – a wnioskowania prawnicze. 7. Elementy retoryki i analizy argumentacji.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Ćwiczenia warsztatowe, dyskusja wielokrotna i panelowa, prezentacja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Z. Ziemiński Z., <i>Logika praktyczna</i> , wyd. 26, PWN, Warszawa 2019.		
Uzupełniająca		
1. A. Kisielewicz A., <i>Logika i argumentacja</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017. 2. Gromski W., Jabłoński P., Kaczor J., Paździora M., Pichlak M., , Wydawnictwo <i>Logika praktyczna z elementami argumentacji prawniczej</i> OD.NOWA, Bielsko-Biała 2016. 3. <i>Logika dla prawników</i> , red. Malinowski A., Wolters Kluwer, Warszawa 2020..		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie zadań.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w formie zadań; oceniana prezentacja.	
P_K01, P_K02, P_K03	Zaliczenie pisemne w formie zadań; oceniana prezentacja.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		10 8
Przygotowanie prezentacji (analiza argumentacji)		5 5
Przygotowanie się do zajęć		5 5
Przygotowanie się do zaliczenia		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Własność i inne prawa rzeczowe. Basic Tasks of Civil Law. Ownership and Other Proprietary Rights					ADM-L-16
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I semestr 2					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Wiedza z części ogólnej prawa cywilnego.						
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			14		
NST	8			8		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu prawa rzeczowego.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza		Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe instytucje prawa cywilnego i różnice pomiędzy konkretnymi instytucjami prawa cywilnego				K_W09
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 Rozwiązać proste stany faktyczne z zastosowaniem poznanych instytucji prawa cywilnego				K_U02
Kompetencje społeczne		Student jest gotów do: P_K01uzupełniania i pogłębiania wiedzy z zakresu prawa cywilnego				K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1.Ogólne wiadomości o prawie rzeczowym. 2.Treść prawa własności. 3.Nabycie i utrata własności. Ochrona własności. Współwłasność. 4.Użytkowanie wieczyste.						P_W01
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Użytkowanie, służebności, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu. 2.Prawa zastawnicze (zastaw, hipoteka). 3.Posiadanie. 4.Ksiegi wieczyste.						P_U01 P_K01

Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Gniewek E., (2024), Prawo rzeczowe, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Kamieński G., Gil E., (2023), Prawo cywilne. Przed egzaminem, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 16
Studiowanie literatury		10 20
Przygotowanie do zaliczenia		12 14
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-17_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Zobowiązania.

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Zobowiązania. Basic Tasks of Civil Law. Liabilities.					ADM-L-17
	Kierunek: Administracja					
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Poziom studiów: stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Wymagania wstępne						
Wiedza z części ogólnej prawa cywilnego.						
Profil studiów PRAKTYCZNY						

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1.Umowy w prawie zobowiązań: Istota i rodzaje umów, treść i forma umów, culpa in contrahendo, umowa przedwstępna, ogólne warunki, wzory i regulaminy umów, umowy o świadczenie przez osobę trzecią lub na rzecz osoby trzeciej, zadatek, umowne prawo odstąpienia, odstępnę, kara umowna. 2. Sprzedaż (pojęcie, prawa i obowiązki stron, ochrona konsumenta w umowie sprzedaży, przedawnienie). Rękojmia i gwarancja. Szczególne rodzaje umów sprzedaży. 3.Darowizna (pojęcie, prawa i obowiązki stron, przedawnienie) 4.Inne umowy regulujące przeniesienie praw (zamiana, dostawa, kontraktacja, umowa przekazania nieruchomości) 5.Najem (pojęcie, prawa i obowiązki stron, wygaśnięcie, przedawnienie, ochrona najemcy lokalu mieszkalnego) 6.Inne umowy regulujące używanie rzeczy (dzierżawa, użyczenie) 7.Umowa zlecenia, umowa o świadczenia usług (750 k.c.), prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia 8.Umowa o dzieło (pojęcie dzieła, prawa i obowiązki stron, odpowiedzialność stron) 9.Umowy o funkcji alimentacyjnej (renta i dożywocie)	P_U01 P_K01
Metody dydaktyczne	
Wykład: wykład, wykład konwersatoryjny	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa	
Zalecana literatura	
Podstawowa 1. Radwański Z. i in., (2020), Zobowiązania. Część ogólna, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa.	
Uzupełniająca 1. Brzozowski A. i in., (2020), Zobowiązania. Część szczegółowa, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
P_K01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
Nakład pracy studenta	
Liczba godzin	
Tryb studiów	ST
Tryb studiów	NST
Zajęcia dydaktyczne	44
Studiowanie literatury	26
Przygotowanie do zaliczenia	30
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	100
Liczba punktów ECTS	4
Kontakt	wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-18_Postępowanie cywilne 1

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Postępowanie cywilne 1 Civil Procedure 1					ADM-L-18
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok I semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			14		
NST	8			10		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest est zapoznanie studentów z zagadnieniami regulującymi postępowanie procesowe i nieprocesowe.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia prawne z zakresu postępowania procesowego i nieprocesowego					K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 prawidłowo powiązać przepisy normujące poszczególne instytucje procesowe, znajdujące się w KPC w celu ich praktycznego zastosowania					K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 praktycznego stosowania przepisów regulujących postępowanie procesowe i nieprocesowe w pracy zawodowej					K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Pojęcia ogólne: postępowanie cywilne, prawo procesowe cywilne, cel i funkcje postępowania, sprawa cywilna, rodzaje postępowań cywilnych, przesłanki procesowe, droga sądowa, stosunek postępowania cywilnego do innych postępowań, postępowanie pojednawcze 2. Sądowe postępowanie cywilne: prawo do sądu, naczelne zasady postępowania, podmioty postępowania: sąd, jurysdykcja krajowa, immunitet procesowy, właściwość sądów w sprawach cywilnych, strony i uczestnicy postępowania, zdolność sądowa, zdolność procesowa, zdolność postulacyjna, legitymacja procesowa, współuczestnictwo w sporze, udział osób trzecich w procesie cywilnym, przekształcenia podmiotowe w procesie cywilnym 3. Przedmiot postępowania: powództwo, roszczenie procesowe, przedmiot postępowania nieprocesowego, czynności procesowe, posiedzenia sądowe, terminy procesowe						P_W01

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji: wszczęcie postępowania i jego skutki, zwrot pozwu, zakaz nadużywania uprawnień procesowych (klauzula dobrych obyczajów), obrona pozwanego (m.in. zarzuty i powództwo wzajemne), rozprawa i jej przebieg, cofnięcie pozwu, odrzucenie pozwu, umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania, ugoda procesowa, uznanie powództwa 2. Dowody: przedmiot dowodu, uprawdopodobnienie, domniemania faktyczne i prawne, ciężar dowodu, środki dowodowe, ograniczenia dowodowe 3. Orzeczenia sądu: rodzaje orzeczeń, zasady orzekania, rodzaje wyroków, rodzaje postanowień, prawomocność orzeczeń sądowych, wykonalność i skuteczność orzeczeń sądowych 4. Zaskarżanie orzeczeń sądowych: środki odwoławcze i inne środki zaskarżenia, apelacja, nieważność postępowania, zażalenie, nadzwyczajne środki zaskarżenia (skarga kasacyjna, wznowienie postępowania), skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia	P_U01 P_K01
Metody dydaktyczne	
Wykład: wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa	
Zalecana literatura	
Podstawowa 1. Gil I., Marszałkowska- Krześ E., (2021) Postępowanie cywilne. MERITUM, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa.	
Uzupełniająca 1. Ustawa z 17.11.1964 r. Kodeks postępowania cywilnego ze zm.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
P_K01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).
Nakład pracy studenta	
Tryb studiów	Liczba godzin
	ST
	NST
Zajęcia dydaktyczne	28
Studiowanie literatury	24
Przygotowanie do zaliczenia	23
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	wnst@ans.edu.pl

ADM-L-19_Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Spadki.

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawowe zagadnienia z prawa cywilnego. Spadki Basic Tasks of Civil Law. Inheritances.					ADM-L-19
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	Rok II semestr 4					
Profil studiów PRAKTYCZNY	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Wiedza z części ogólnej prawa cywilnego.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			30		
NST	10			20		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu prawa spadkowego.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe instytucje prawa cywilnego i różnice pomiędzy konkretnymi instytucjami prawa cywilnego					K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 praktycznie zastosować daną instytucję procesową w praktyce zawodowej					K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01uzupełniania i pogłębiania wiedzy z zakresu prawa cywilnego					K_K01
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY						P_W01
1. Pojęcie i skład spadku (prawa i obowiązki wchodzące w skład spadku, prawa i obowiązki wyłączone ze spadku, obowiązki związane z otwarciem spadku). 2.Dziedziczenie - zagadnienia ogólne. Pojęcie dziedziczenia, podmiotowe prawo do dziedziczenia, powołanie do spadku, otwarcie i nabycie spadku, zdolność do dziedziczenia, niegodność dziedziczenia oraz dziedziczenie ustawowe (krąg spadkobierców, porządek dziedziczenia). 3.Sytuacja prawna spadkobiercy (przyjęcie, odrzucenie spadku, skutki, odpowiedzialność spadkobierców za długi spadkowe. 4.Testament jako podstawa dziedziczenia; forma i treść testamentu, w tym przyrost, podstawienie, polecenie i zapis zwykły oraz zapis windykacyjny.						

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1.Zachowek (cele instytucji, podmioty uprawnione do zachowku, zobowiązani z tytułu zachowku, odpowiedzialność kilku osób otrzymujących zapisy windykacyjne, wysokość zachowku: udział stanowiący podstawę obliczenia zachowku oraz substrat zachowku, przedawnienie roszczenia o zachowek). 2.Wspólność majątku spadkowego i dział spadku. 3.Umowy dotyczące spadku (zakaz zawierania umów o spadek po osobie żyjącej, umowa o zbycie spadku lub udziału w spadku). 4.Odpowiedzialność za długi spadkowe.		P_U01 P_K01	
Metody dydaktyczne			
Wykład: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa			
Zalecana literatura			
Podstawowa 1. Skowrońska- Bocian E., (2020), Prawo spadkowe, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa.			
Uzupełniająca 1. Doliwa A. i in., (2009), Prawo spadkowe, Wydawnictwo PAN, Warszawa.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01		Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01		Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01		Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta			Liczba godzin
Tryb studiów			ST NST
Zajęcia dydaktyczne			44 30
Studiowanie literatury			16 25
Przygotowanie do zaliczenia			15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.			75 75
Liczba punktów ECTS			3
Kontakt			wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-2-A_Język angielski2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język angielski 2, English language 2					ADM-L-2-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr2					
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu				Język wykładowy
		Do wyboru				angielski 70%/polski 30%
	Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Wymagania wstępne						
Profil studiów Praktyczny	-					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętność i praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
Cele przedmiotu						
Rozwijanie wszystkich czterech umiejętności językowych: mówienia, pisanie, słuchania i czytania, na potrzeby efektywnej komunikacji w języku angielskim w kontekstach akademickich i zawodowych.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 struktury leksykalno-gramatyczne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów pisanych i słuchanych oraz komunikację w języku angielskim na tematy dnia codziennego					K_
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 zastosować poznane konstrukcje językowe do tworzenia własnych wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz do właściwego interpretowania tekstów anglojęzycznych P_U02 formułować i wyrażać swoją opinię w języku angielskim, argumentować swoje racje, kontrargumentować i efektywnie uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim w obrębie przerabianej tematyki P_U03 dokonać autokorekty językowej za pomocą dostępnych narzędzi i właściwych źródeł internetowych					K_U13
						K_U13
						K_U13
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 dbania o poprawność językową i kulturę wypowiedzi w języku angielskim					K_K06
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Czasy przeszłe Past Simple/Past Continuous. Konstrukcja 'used to'; would – do mówienia o przeszłości. Czasowniki modalne.						P_W01 P_U01-P_U03 P_K01

Zdania przydawkowe. Sytuacje językowe/bloki tematyczne przewidziane materiałem dla semestru 2.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: role-pays, case-studies, brainstorming, dyskusje moderowane, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Pre- Intermediate, Oxford University Press		
2. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Intermediate, Oxford University Press		
3. MURPHY R. (2019). English Grammar In Use, 4th Edition. Cambridge University Press		
Uzupełniająca		
1. MURPHY R. (2019). Essential Grammar In Use, 4th Edition. Cambridge University Press		
2. REDMAN S. (2003). English Vocabulary in Use: Pre-intermediate & intermediate, Cambridge University Press		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Testy etapowe	
P_U01-P_U03	Testy etapowe	
P_K01	Zadania ustne; opcjonalnie: role play/prezentacja	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	30	16
Przygotowanie do zajęć	20	24
Przygotowanie do testów/zaliczenia	25	35
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75	75
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-2-B_Język niemiecki2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki 2 (B1) German Language 2					ADM-L-2-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	Rok 1, semestr 2					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				polski/opcjonalnie niemiecki	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Student posiada podstawy wiedzy z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku niemieckim.						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
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	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych P_W02 słownictwo i wyrażenia pozwalające na przedstawienie własnej opinii na różnorodne tematy				K_W17	
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 używać poprawnie podstawowych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji dnia codziennego P_U02 konstruować krótkie wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabiane tematyki P-U03 Potrafi przygotować wypowiedzi ustne				K_U13	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 uczestnictwa w scenkach sytuacyjnych z poszanowaniem zdania i opinii innych osób				K_K12	
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1.Choroby i dolegliwości, nieszczęśliwe wypadki. 2.Dzień powszedni i dzień wolny od zajęć.					P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01	

3.Relacjonowanie przebiegu dnia. 4.Opis czynności w czasie przeszłym. 5.Obowiązki w pracy zawodowej. 6.Orientacja w mieście, pytanie o drogę, opis miejscowości. 7.Zakupy, prezenty, życzenia- redagowanie zaproszeń opis przedmiotów. 8.Kraje niemieckojęzyczne- ciekawe miejsca, kultura, kulinaria, ciekawi ludzie. 9.Zaimki osobowe i dzierżawcze. 10. Czas przeszły Perfekt. 11.Czas przeszły –Präteritum czasowników modalnych i posiłkowych. 12.Stopniowanie przymiotników	
Metody dydaktyczne	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, inscenizacja, praca z tekstem	
Zalecana literatura	
Podstawowa 1.Aufderstraße H., Bock H., Gerdes M., Müller J., Müller H., Themen 1 aktuell. Deutsch als Bock H., Eisfeld K-H., Holthaus H., Schütze- Nöhmke U., Themen 1 aktuell. Deutsch als 2.Fremdsprache.Kursbuch, Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland. 3. Fremdsprache.Ćwiczenia, Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.	
Uzupełniająca 1. Bęza S., Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego, Wydanie I, PWN, Warszawa, 1998.	
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji	
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia
P_W01	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi
P_U01, P_U02, P_U03	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi. Wypowiedź ustna i odpowiedzi na pytania podczas zajęć.
P_K01	Obserwacja podczas wypowiedzi ustnych i odpowiedzi na pytania podczas zajęć
Nakład pracy studenta	Liczba godzin
Tryb studiów	ST NST
Zajęcia dydaktyczne	30 16
Przygotowanie do zajęć	15 20
Studiowanie literatury	15 19
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75 75
Liczba punktów ECTS	3
Kontakt	wnst@ans.edu.pl

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawna ochrona rodziny i nieletnich Legal Protection of Families and Juveniles					ADM-L-20
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
Kierunek: Administracja	Rok studiów, semestr					
	Rok II semestr 4					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
Poziom studiów: I stopnia	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			30		
NST	8			20		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi sytuacji prawnej dziecka i rodziny w kontekście regulacji prawnych odnoszących się do prawa rodzinnego, opiekuńczego i nieletnich.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia prawne, budowę, hierarchię i dekodowanie norm z dziedziny prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz zasady prawa rodzinnego i opiekuńczego					K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wskazać i zastosować właściwe przepisy z zakresu prawa rodzinnego					K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 stosowania prawa w organizacji pomocy dla dziecka i rodziny oraz stosowania prawa w procesie udzielania pomocy					K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Podstawowe zagadnienia, koncepcje i zasady prawa, prawa rodzinnego i prawa nieletnich małżeństwo: - ślub, przeszkody małżeńskie, małżeńskie stosunki własności, separacja. rozwód, warunki rozwodu, skutki prawne rozwodu. - pochodzenie dziecka: domniemanie ojcostwa, uznanie dziecka, ustalenie ojcostwa, - opieka i kuratela: ubezwłasnowolnienie, obowiązki opiekuna, rodzaje kurateli; - władza rodzicielska - piecza zastępcza i adopcja						P_W01
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 1.postępowanie sądowe w sprawach rodzinnych i nieletnich						P_U01 P_K01

2.orzecznictwo w sprawach rodzinnych i nieletnich 3.karnoprawne aspekty prawa rodzinnego i nieletnich 4.rodzina i dziecko w systemie instytucji prawa administracyjnego		
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne , case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Smoczyński T., (2020), Prawo rodzinne i opiekuńcze, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa.		
Uzupełniająca 1. Ustawa z 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy ze zm.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		44 28
Studiowanie literatury		2 10
Przygotowanie do zaliczenia		4 12
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-21_Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy prawa międzynarodowego i europejskiego The basics of international and European law					ADM-L-21
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy.				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych.						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST	14					
NST	10					
Cele przedmiotu						
Przedstawienie podstaw prawa międzynarodowego i fundamentalnych zasad oraz źródeł prawa europejskiego, jak również zakresu kompetencji instytucji UE.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: specyficzne cechy oraz źródła prawa międzynarodowego i prawa unijnego; P_W02: status prawny i znaczenie organizacji międzynarodowych; P_W03: instytucje UE i zakres ich kompetencji.					K_W03 K_W03 K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: analizować akty prawa międzynarodowego, w tym zwłaszcza umowy międzynarodowe; P_U02: analizować akty prawa unijnego					K_U02, K_U04 K_U02, K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: podnoszenia wiedzy z zakresu prawa międzynarodowego i europejskiego.					K_K01.
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY						
1. Pojęcie, cechy i rozwój prawa międzynarodowego. Źródła prawa międzynarodowego. Podmioty prawa międzynarodowego.						P_W01
2. Państwo w prawie międzynarodowym. Organizacje międzynarodowe prawa publicznego.						P_W02
3. Organizacja Narodów Zjednoczonych – organy i działalność.						P_W03
4. Spory międzynarodowe.						

5. Umowa międzynarodowa – zawieranie, obowiązywanie, wykładnia. 6. Integracja europejska – pojęcie, etapy. Strefa euro i ramy prawne jej funkcjonowania. 7. Instytucje Unii Europejskiej (Parlament Europejski, Rada UE, Rada Europejska, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwości, Trybunał Obrachunkowy). 8. Prawo pierwotne i wtórne UE.		
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. M. Balcerzak, R. Bierzaniek, M. Kałduński, J. Symonides, <i>Prawo międzynarodowe publiczne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2023. 2. J. Barcz, M. Górka, A. Wyrozumska, <i>Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji</i> , wyd. 7, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.		
Uzupełniająca		
1. J. Barcik, T. Srogosz, <i>Prawo międzynarodowe publiczne</i> , C.H. Beck, Warszawa 2019. 2. J. Barcz, <i>Od lizbońskiej do postlizbońskiej Unii Europejskiej. Główne kierunki reformy ustrojowej procesu integracji europejskiej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2020. 3. M.M. Kenig-Witkowska, A. Łazowski, R. Ostrihansky, <i>Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej</i> , C.H. Beck, Warszawa 2018.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 itd.	Zaliczenie w formie pisemnej opisowej.	
P_U01 itd.	Zaliczenie w formie pisemnej opisowej.	
P_K01 itd.	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Studiowanie literatury		6 10
Przygotowanie się do zaliczenia		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Postępowanie cywilne 2 Civil Procedure 2					ADM-L-22
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok II semestr 4					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					Polski
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętność praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			30		
NST	12			20		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest est zapoznanie studentów z zagadnieniami regulującymi postępowanie klauzulowe, zabezpieczające i egzekucyjne.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia prawne z zakresu postępowania klauzulowego i zabezpieczającego i egzekucyjnego					K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 prawidłowo powiązać przepisy normujące poszczególne instytucje procesowe, znajdujące się w KPC w celu ich praktycznego zastosowania					K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 praktycznego stosowania przepisów regulujących postępowania odrębne, klauzulowe, zabezpieczające i egzekucyjne w pracy zawodowej					K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1.Postępowanie zabezpieczające: ogólna charakterystyka postępowania zabezpieczającego, przesłanki zabezpieczenia roszczeń 2. Postępowanie klauzulowe.						P_W01
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1.Postępowanie egzekucyjne: organy egzekucyjne, środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym, tytuł egzekucyjny i tytuł wykonawczy, powództwa przeciwegzekucyjne. 2. Relacja postępowania egzekucyjnego i upadłościowego.						P_U01 P_K01
Metody dydaktyczne						
Wykłady: wykład konwersatoryjny, wykład problemowy, wykład z elementami dyskusji panelowej						

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study, dyskusja wielokrotna lub panelowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Gil I., Marszałkowska- Krześ E., (2021) Postępowanie cywilne. MERITUM, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Ustawa z 17.11.1964 r. Kodeks postępowania cywilnego ze zm.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Egzamin ustny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		44 32
Studiowanie literatury		16 20
Przygotowanie do zaliczenia		15 23
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-23_Prawna regulacja stosunku pracy

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim		Kod przedmiotu		
	Prawna regulacja stosunku pracy Legal regulation of the employment relationship		ADM-L-23		
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim				
	Moduł II Prawny				
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr				
	I rok, semestr 1				
Profil studiów PRAKTYCZNY	Status przedmiotu		Język wykładowy		
	obowiązkowy		polski		
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
	Wymagania wstępne				
				brak	
Formy zajęć i liczba godzin					
Liczba punktów ECTS					
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna
ST				30	
NST				20	
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	Student zna i rozumie: P_W01 poszczególne rodzaje źródeł prawa pracy oraz umów o pracę; P_W02 podstawowe instytucje prawa pracy;				K_W02, K_W06 K_W02, K_W06 K_W02, K_W06 K_W02,

	P_W03 uprawnienia związków zawodowych, szczególnie zakładowej organizacji związkowej; P_W04 sposób załatwiania i rozstrzygania sporów pracowniczych; P_W05 strukturę przedsiębiorstwa, kompetencje jego organów, zasady odpowiedzialności w ramach prawa pracy;	K_W06 K_W12
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 rozwiązywać proste zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy (kazusy z prawa pracy) P_U02 interpretować przepisy prawa pracy P_U03 sporządzić pismo (wniosek, żądanie, pozew) w sprawach pracowniczych, potrafi sformułować żądanie i wskazać na jego podstawę prawną.	K_U02 K_U02 K_U05
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 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, a także jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.	K_K01, K_K02, K_K07
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Rozwiązywanie testów, analiza stanów faktycznych oraz rozwiązywanie mini kazusów z zakresu prawa pracy z wykorzystaniem przepisów prawa pracy i orzecznictwa Sądu Najwyższego. Obszary objęte zakresem zadań praktycznych: 1. Podstawowe pojęcia prawne z zakresu prawa pracy, w tym pojęcie stosunku pracy 2. Źródła prawa pracy, podstawowe zasady prawa pracy, klauzula generalna - art. 8 k.p. i jej zastosowanie 3. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne 4. Obowiązki pracodawcy i pracownika, bezpieczeństwo i higiena pracy 5. Mobbing w miejscu pracy i przeciwdziałanie temu zjawisku 6. Sposoby nawiązania stosunku pracy, zawarcie umowy o pracę, elementy konieczne umowy o pracę 7. Rodzaje umów o pracę 8. Sposoby rozwiązywania stosunku pracy, wygaśnięcie stosunku pracy 9. Urlopy i ich rodzaje 10. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych 11. Zasady i sposoby wynagradzania za pracę, składniki wynagrodzenia za pracę 12. Czas pracy 13. Związki zawodowe		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U2, P_U3, P_K01, P_K02, P_K03

14. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników		
15. Sądy pracy, postępowanie w sprawach z zakresu prawa pracy (ciężar dowodu, koszty sprawy)		
16. Pragmatyki służbowe i ich relacja w stosunku do kodeksu pracy		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: dyskusja wielokrotna lub panelowa, studium przypadku, praca z tekstem przewodnim		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1.) Liszcz T., Prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa 2023 - wybrane rozdziały		
2.) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)		
Uzupełniająca		
1.) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W.K., Raczkowski M., Prawo pracy: pytania i odpowiedzi, Wolters Kluwer, Warszawa 2023- wybrane rozdziały		
2.) Florek L., Pisarczyk Ł., Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2023- wybrane rozdziały		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01- P_W05	test, pytania otwarte, rozwiązywanie kazusów	
P_U01 - P_U03	test, pytania otwarte, rozwiązywanie kazusów	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 20
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		15 20
Przygotowanie do zajęć		10 10
Studiowanie literatury		15 20
Przygotowanie projektu/eseju itp.		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-24_Podstawy prawa zamówień publicznych

A1SNS

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy prawa zamówień publicznych Law of Public Procurement					ADM-L-24
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł II Prawny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II, semestr 3					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				20		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w obszarze prawa zamówień publicznych.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 prawne uwarunkowania organizacji zamówień publicznych; P_W02 mechanizmy i formy udzielana zamówień publicznych;					K_W02 K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 interpretować przepisy określające zasady udzielania zamówień publicznych; P_U02 analizować szanse i bariery organizacji zamówień publicznych w złożonym i podlegającym zmianom środowisku prawnym;					K_U02 K_U03 K_U08 K_U14
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 podejmowania zadań o charakterze aplikacyjnym w obszarze zamówień publicznych; P_K02 samodzielnego pogłębiania i aktualizowania znajomości przepisów w zakresie zamówień publicznych.					K_K01 K_K04
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1.Wprowadzenie: Zamówienia publiczne – koncepcje teoretyczne i ujęcia definicyjne. 2.Od tradycyjnej biurokracji do usieciowionego <i>public governance</i> – rola i znaczenie zamówień publicznych w efektywnej i skutecznej realizacji zadań administracji publicznej. 3.Zamówienia publiczne w europejskim i krajowym porządku prawnym.						P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_K01

4.Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – wykładnia przepisów w oparciu o wieloczynnikową analizę <i>case studies</i> .		P_K02		
5.Podsumowanie: omówienie i ocena projektów.				
Metody dydaktyczne				
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne				
Odwrocona klasa (FC), Analiza problemowa (PBL), Studium przypadku (CS), Prezentacja multimedialna				
Zalecana literatura				
Podstawowa				
1. Gawrońska-Baran, A., Wiktorowska, E., Wiktorowski, A., Wójcik, P. (2021). Prawo zamówień publicznych. Komentarz. Wolters Kulwer Polska: Warszawa, https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-zamowien-publicznych-komentarz-andrzela-gawronska-baran-ewa-256208 (publikacja w wolnym dostępie)				
2. Graniecki, P., Graniecka, I. (2021). Prawo zamówień publicznych. Komentarz. C.H. Beck: Warszawa.				
3. Prawo zamówień publicznych. Komentarz: Wydanie II, pod red. H. Nowaka, M. Winiarza, Urząd Zamówień Publicznych, https://ekomentarzpzp.uzp.gov.pl/ (publikacja w wolnym dostępie)				
Uzupełniająca				
1. Andała-Sępkowska, J., Bereszko, W. (2021). Prawo zamówień publicznych 2021. Praktyczny poradnik. Wolters Kulwer: Warszawa.				
2. Załączna, M., Wojewnik-Filipkowska, A., Węgrzyn, J., Olbińska, K., Kozłowska, A. (2021). Partnerstwo publiczno-prywatne – dzieląc się wiedzą i doświadczeniem. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego: Łódź, https://dspace.uni.lodz.pl/bitstream/handle/11089/40420/Zaleczna%20i%20in._Partnerstwo_e.pdf (publikacja w wolnym dostępie)				
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji				
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia		
P_W01, P_W01		Przygotowanie i omówienie prezentacji		
P_U01, P_U02		Przygotowanie i prezentacja projektu		
P_K01, P_K02		Przygotowanie i prezentacja projektu		
Nakład pracy studenta			Liczba godzin	
Tryb studiów			ST	NST
Zajęcia dydaktyczne			30	20
Przygotowanie do zajęć w oparciu o literaturę przedmiotu			20	25
Przygotowanie i omówienie prezentacji			10	15
Przygotowanie i prezentacja projektu			15	15
Łączny nakład pracy studenta w godz.			75	75
Liczba punktów ECTS			3	
Kontakt			wnst@ans.edu.pl	

Analiza wzorów umów, sporządzanie prostych projektów umów, analiza orzecznictwa sądowego, odpowiedzialność za niewykonanie umowy, umowy zawierane drogą elektroniczną		P_U03 P_K01
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, E. Skowrońska-Bocian, Zobowiązania. Część ogólna. + Testy online, Wolters Kluwer Polska, 2024		
Uzupełniająca E. Gniewek, P. Machnikowski, Zarys prawa cywilnego, C.H.Beck, 2024. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U03	Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		44 28
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		10 17
Przygotowanie do zajęć		10 15
Studiowanie literatury		11 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-26_Działalność gospodarcza w praktyce

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Społeczny i Techniczny	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Działalność gospodarcza w praktyce Business Activity in Practice					ADM-L-26
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
	Rok studiów, semestr					
	rok. III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
	Wymagania wstępne					
	brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			14		
NST	8			10		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z prawnymi, finansowymi oraz administracyjnymi uwarunkowaniami zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. W ramach zajęć studenci naberą praktyczne umiejętności w zakresie rejestracji firmy, wyboru formy opodatkowania oraz poprawnego wypełniania obowiązków przedsiębiorcy w relacjach z organami władzy publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 prawne aspekty zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym różnice między dostępnymi formami organizacyjno-prawnymi (JDG, spółki) oraz kryteria ich doboru. P_W02 zasady opodatkowania przedsiębiorców, obowiązków składowych wobec ZUS oraz procedur związanych z rejestracją działalności w systemach państwowych (CEIDG/KRS). P_W03 wymogi administracyjne i cyfrowe związane z prowadzeniem firmy, w tym zasady RODO, wymogi dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów oraz metody bezpieczeństwa cyfrowego.					K_W05, K_W14, K_W16,
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 samodzielnie przeprowadzić proces rejestracji działalności gospodarczej, poprawnie dobrać kody PKD oraz korzystać z narzędzi e-administracji w pracy przedsiębiorcy. P_U02 dokonać wyboru optymalnej formy opodatkowania dla zdefiniowanego modelu biznesowego oraz rozróżniać obowiązki wynikające z bycia podatnikiem VAT P_U03					K_U02, K_U05, K_U14, K_U18

	redagować proste umowy gospodarcze, rozpoznawać klauzule niedozwolone oraz analizować ryzyka prawne w relacjach z kontrahentami (B2B) i konsumentami (B2C).	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 odpowiedzialnego podejmowania decyzji biznesowych oraz świadomego ponoszenia konsekwencji prawnych i finansowych wynikających z prowadzenia działalności gospodarczej. P_K02 prezentowania postawy przedsiębiorczej, wykazując się kreatywnością w rozwiązywaniu bieżących problemów operacyjnych oraz gotowością do ciągłego doskonalenia swojej wiedzy zawodowej P_K03 przestrzegania zasad etyki biznesu oraz dbałości o transparentność i uczciwość w relacjach z klientami, kontrahentami oraz organami administracji publicznej.	K_K03 , K_K05, K_K06, K_K07
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykład: 1. Formy prowadzenia biznesu JDG vs. spółki kapitałowe (odpowiedzialność, koszty, wymogi). 2. Systemy podatkowe i VAT Zasady opodatkowania PIT (skala, liniowy, ryczałt); istota i rozliczanie podatku VAT. 3. Ubezpieczenia społeczne System ZUS, ulgi dla startujących (Ulga na start, Mały ZUS). 4. Prawo w relacjach biznesowych Prawo zobowiązań w praktyce (B2B, B2C), ochrona konsumenta. 5. Cyfryzacja administracji RODO, KSeF (e-fakturowanie), cyfrowy podpis, e-doręczenia. 6. Finansowanie rozwoju Źródła kapitału (kredyt, leasing, dotacje) i planowanie finansowe. 7. Zarządzanie ryzykiem i koniec Odpowiedzialność majątkowa, zawieszenie, upadłość i sukcesja.		P_W01 P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02, P_K03
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Rejestracja firmy Wypełnianie wniosku CEIDG-1; dobór kodów PKD; wyszukiwarka KRS. 2. Kalkulacja podatkowa Wybór formy opodatkowania na podstawie symulacji przychodów i kosztów (Excel). 3. Symulacja ZUS Rejestracja płatnika składek; wyliczanie wysokości składek w zależności od formy firmy. 4. Konstruowanie umów Analiza wzorów umów (np. umowa o świadczenie usług, umowa sprzedaży) i wychwytywanie klauzul niedozwolonych. 5. Obsługa e-urzędów Praktyka w serwisach (biznes.gov.pl, PUE ZUS); obsługa podpisu kwalifikowanego/profilu zaufanego. 6. Budowa modelu finansowego Tworzenie prostego prognozowanego rachunku zysków i strat. 7. Case study: Kryzys w firmie Scenariusz: "Kontrahent nie płaci – co robić?"; symulacja procedury windykacyjnej i zakończenia współpracy.		P_W01 P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, case study		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, konwersacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Mućko P., Sokół A., Jak założyć i prowadzić własną firmę, CeDeWu, Warszawa 2023. 2. Tracy B., Przedsiębiorczość: jak założyć rozwijać własną firmę, Onepress, Gliwice 2022. 3. Bilewska K., Chłopecki A. , Prawo handlowe, Wyd. 5, C.H.Beck, Warszawa 2024 4. Ustawa z dnia 06.03.2018 r. Prawo przedsiębiorców- wybrane artykuły 5. Kodeks cywilny, kodeks spółek handlowych, kodeks pracy- wybrane artykuły 6. odpisy aktualne KRS wybranych spółek pobrane z wyszukiwarki KRS		

7. K. Czajkowska-Matosiuk, Prawo cywilne: część ogólna, prawo rzeczowe, zobowiązania i prawo spadkowe, C.H. Beck, Warszawa 2013, (wybrane rozdziały)		
Uzupełniająca		
1.) Prawo handlowe i gospodarcze. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy online , Repertoria Becka, Wyd. 6, Warszawa 2022		
2. Kidyba A., Prawo handlowe, Prawo handlowe, Wyd. 24, C.H. Beck, Warszawa 2024		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	test oraz pytania otwarte	
P_U01, P_U02, P_U03	projekt, analiza pisemnych kazusów prawnych	
P_K01, P_K02, P_K03	aktywność podczas zajęć (dyskusja)	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	28	18
Przygotowanie do zajęć	20	25
Przygotowanie projektu (pracy pisemnej)	17	20
Przygotowanie do zaliczenia/konsultacje	10	12
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75	75
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-27_Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej Basics of Organization and Management in Public Administration					ADM-L-27
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 2 semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Kierunek: Administracja	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Wymagania wstępne						
Poziom studiów: I stopnia	brak					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				20		
NST				14		
Cele przedmiotu						
Przedstawienie zagadnień dotyczących organizacji (jako instytucji oraz procesu) i zarządzania w organach administracji publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza		Student zna i rozumie: P_W01 zależność między organizacją i procesem zarządzania i teorie wyjaśniające zależności;				K_W03
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 dokonać oceny krytycznej relacji między przyjętym celem zarządzania a dobranymi środkami służącymi jego osiągnięciu;				K_U10
Kompetencje społeczne		Student jest gotów do: P_K01 określania priorytetów służących realizacji określonego zadania w zakresie zarządzania publicznego, a także odpowiednich działań mających na celu realizację tego zadania.				K_K04
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 1. Formy realizacji zadań publicznych. 2. Funkcje zarządzania w administracji publicznej. 3. Projekt w administracji publicznej i zarządzanie projektem. 4. Zarządzanie jakością w administracji publicznej. 5. Kontrola zarządcza. 6. Zasoby ludzkie w zarządzaniu publicznym. 7. Określanie celów i zadań jednostki administracji publicznej.						P_W01 P_U01 P_K01

8. Określanie mierników realizacji celów w jednostce administracji publicznej.		
9. Analiza ryzyka w działalności jednostki administracji publicznej i zarządzanie ryzykiem.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, case study		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Raczyńska, M., Krukowski, K., (2020) Zarządzanie w administracji publicznej. Od idealnej biurokracji do zarządzania procesowego, Kraków.		
Uzupełniająca		
1. Gawłowski R., Makowski K., (2022) Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, C.H. Beck, Warszawa.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Zaliczenie pisemne, projekt. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Zaliczenie pisemne, projekt. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		20 14
Studiowanie literatury		10 20
Przygotowanie pracy zaliczeniowej		20 16
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-28_Finanse publiczne i prawo finansowe

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Finanse publiczne i prawo finansowe /Public Finance and Financial Law					ADM-L-28
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	I rok, semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Znajomość ustroju państwa i zasad prawa publicznego (administracyjnego)					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	10			10		
NST	8			12		
Cele przedmiotu						
Przybliżenie studentom podstawowej wiedzy z zakresu finansów i finansów publicznych, ich struktury i miejsca w systemie prawa. Zapoznanie studentów ze źródłami prawa finansów publicznych i relacjami między finansami publicznymi a finansami prywatnymi. Finanse centralne a finanse lokalne. Przedstawienie podziału jednostek sektora finansów publicznych i ich znaczenia. Wskazanie roli finansów w przedsiębiorstwie, roli oraz zasad sprawozdawczości finansowej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych P_W02 ma wiedzę o strukturze finansów publicznych i roli finansów publicznych i prawa finansowego					K_W02, K_W06 K_W02, K_W06
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu finansów publicznych i finansów prywatnych P_U02 interpretuje przepisy ustawy o finansach publicznych P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa finansowego					K_U03,K_U05 K_U08 K_U14 K_U16 K_U17
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w zakresie znajomości przepisów prawa finansowego P_K02 student dostrzega wagę finansów publicznych i ich znaczenie dla funkcjonowania państwa					K_K01 K_K05 K_K09 K_K11 K_K01 K_K05 K_K09 K_K11

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Pojęcie i zakres finansów publicznych 2. Źródła prawa finansowego 3. Jednostki sektora finansów publicznych i ich podział. Wpływ finansów publicznych na finanse prywatne 4. Zasady finansów publicznych i zasady budżetowe 5. Budżet państwa i jego struktura 6. Procedura budżetowa 7. Finanse lokalne a finanse centralne 8. Budżet JST		P_W01 P_W02
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Analiza pozycji aktualnego budżetu państwa i poszczególnych instytucji 2. Analiza struktury ustawy budżetowej i wybranych załączników do ustawy 3. Budżet Miasta Wałbrzyska – studium aktualnej uchwały budżetowej		P_W01 P_W02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, analiza aktów prawnych i orzecznictwa, analiza poglądów doktryny przykłady praktyczne zastosowania danych instytucji		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: zajęcia warsztatowe dotyczące analizy konkretnych budżetów na poziomie państwa i samorządu, analizy liczbowe i merytoryczne strony dochodowej i wydatkowej oraz poszczególnych pozycji budżetowych		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Salachna J.M. (red.), Podstawy prawa finansów publicznych, Warszawa 2024 r. 2. Miemiec W. (red.) , Zawadzka P. (red.), Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Warszawa 2023		
Uzupełniająca Smoleń P.(red.), Prawo finansów publicznych. Vademecum akademickie, Warszawa 2025		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02	Wykłady: Pisemna (dwa pytania problemowe otwarte) 5 - 15-14 pkt, 4+ - 13-12 pkt, 4 - 11-10 pkt, 3+ - 9-8 pkt, 3 - 7-6 pkt Warsztat: kasus do rozwiązania przy wykorzystaniu przepisów ustawy o finansach publicznych	
P_U01 P_U02 P_U03	Zaliczenie praktyczne, obserwacja w warunkach symulowanych, studium przypadku, prezentacja i obrona projektu	
P_K01 P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Udział w wykładach i warsztatach		20 20
Studiowanie literatury		8 8
Przygotowanie do zajęć		6 6
Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu		16 16
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-29_Prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawo rynku kapitałowego i finanse prywatne/ Capital Market Law and Private Finance					ADM-L-29
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	I rok, semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Znajomość zasad finansów publicznych i prawa finansowego						
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	10			14		
NST	8			10		
Cele przedmiotu						
Przybliżenie studentom podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania rynków kapitałowych oraz Giełdy Papierów Wartościowych. Omówienie zasad emisji papierów wartościowych oraz rodzajów papierów wartościowych. Nakreślenie zadań rynku giełdowego i pozagiełdowego. Wskazanie na specyfikę finansów prywatnych i różnic względem finansów publicznych.						
Zakładane efekty uczenia się					Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zna podstawowe pojęcia prawne i instytucje z zakresu prawa rynku kapitałowego oraz określa istotę instrumentów finansowych P_W02 ma wiedzę o strukturze rynku kapitałowego i funkcjonowaniu giełdy				K_W02, K_W06 K_W18 K_W02, K_W06 K_W18	
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 określa podstawowe rodzaje instrumentów finansowych i ich specyfikę P_U02 interpretuje różnice w ramach poszczególnych instrumentów finansowych P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa rynku kapitałowego				K_U03,K_U05 K_U08 K_U14 K_U16 K_U17	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w zakresie znajomości przepisów prawa rynku kapitałowego P_K02 student dostrzega wagę rynku kapitałowego i Giełdy i ich znaczenie dla funkcjonowania państwa				K_K01 K_K05 K_K09 K_K11 K_K01 K_K05 K_K09 K_K11	
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się	

WYKŁADY		P_W01 P_W02
1. Pojęcie i rodzaje rynków 2. Źródła prawa rynku kapitałowego 3. Instrumenty finansowe i ich rodzaje 4. Giełda – funkcje i organy 5. Akcje i obligacje – podobieństwa i różnice 6. Pojęcie i rodzaje pochodnych instrumentów finansowych 7. Zasady emisji papierów wartościowych		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Studium przypadku – rozpoczęcie inwestowania na GPW 2. Analiza uprawnień z akcji na GPW 3. Obligacje a obligacje samorządowe – case study Miasta Wałbrzych 4. Badanie nadużyć na GPW na podstawie prowadzonych postępowań przez KNF		P_W01 P_W02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, analiza aktów prawnych i orzecznictwa, analiza poglądów doktryny przykłady praktyczne zastosowania danych instytucji		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: procedura i postępowanie inwestorów na GPW – case study, praktyczne aspekty emisji akcji i obligacji, analiza wraz ze studentami aktów prawnych regulujących funkcjonowanie rynku kapitałowego w Polsce		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. A. Chłopecki, M. Dyl, Prawo rynku kapitałowego, Warszawa 2024 (C.H. Beck) 2. D. Ostrowska, E. Niedźwiedzka, P. Jamróz, P. Roman, Rynek finansowy w Polsce. Teoria i praktyka, Warszawa 2025 (Wolters Kluwer)		
Uzupełniająca 1. A. Puszer Blandyna Anna, Strategie inwestycyjne na rynku kapitałowym, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach 2025		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02	Wykład Pisemna (dwa pytania problemowe) 5 - 15-14 pkt, 4+ - 13-12 pkt, 4 - 11-10 pkt, 3+ - 9-8 pkt, 3 - 7-6 pkt Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne pisemna forma - kazus do rozwiązania przy wykorzystaniu przepisów ustawy o obrocie instrumentami finansowymi	
P_U01 P_U02 P_U03	Zaliczenie praktyczne, obserwacja w warunkach symulowanych, studium przypadku, prezentacja i obrona projektu	
P_K01 P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Udział w zajęciach		24 18
Studiowanie literatury		5 6
Przygotowanie do zajęć		5 6
Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu		16 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-3-A_Język angielski3

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu	
	Język angielski 3, English language 3					ADM-L-3-A	
	Nazwa modułu w języku polskim						
	Moduł I Ogólnouczelniany						
	Rok studiów, semestr						
	Rok II, semestr.3						
	Kierunek: Administracja	Status przedmiotu				Język wykładowy	
		Do wyboru				Angielski 80%, polski 20%	
	Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
		Wymagania wstępne					
Profil studiów Praktyczny	-						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie/praca własna	3	
ST				30			
NST				16			
Cele przedmiotu							
Rozwijanie wszystkich czterech umiejętności językowych: mówienia, pisanie, słuchania i czytania, na potrzeby efektywnej komunikacji w języku angielskim w kontekstach akademickich i zawodowych. Wprowadzenie do języka specjalistycznego, urzędowo-administracyjnego.							
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 bardziej złożone struktury leksykalno-gramatyczne, w stopniu umożliwiającym rozumienie trudniejszych tekstów pisanych i słuchanych oraz komunikację w języku angielskim na różnorodne tematy					K_	
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 konstruować własne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, z zachowaniem poprawności leksykalno-gramatycznej, składniowej i fonetycznej					K_U13	
	P_U02 formułować i wyrażać swoje zdanie w języku angielskim, argumentować swoje racje, kontrargumentować i efektywnie uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim w obrębie przerabianej tematyki					K_U13	
	P_U03 posługiwać się słownictwem specjalistycznym, prawno-administracyjnym, na potrzeby właściwej interpretacji anglojęzycznych tekstów branżowych oraz konstruowania krótkich tekstów służbowych					K_U13	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego doskonalenia swoich umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim, na potrzeby efektywnego porozumiewania się w kontekstach codziennych, akademickich i zawodowych					K_K01	
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się	

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Powtórzenie czasów teraźniejszych i przeszłych z sem. 1;2. Present Perfect/Present Perfect Continuous. Strona bierna czasownika. Phrasal verbs. Słowotwórstwo. Elementy Business English i Legal English. Sytuacje językowe/bloki tematyczne przewidziane materiałem dla semestru 3.	P_W01 P_U01-P_U03 P_K01	
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: role-plays, case-studies, brainstorming, dyskusje moderowane, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Pre- Intermediate, Oxford University Press 2. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Intermediate, Oxford University Press 3. MURPHY R. (2019). English Grammar In Use, 4th Edition. Cambridge University Press		
Uzupełniająca 1. REDMAN S. (2003). English Vocabulary in Use: Pre-intermediate & intermediate, Cambridge University Press 2. SIEROCKA H. (2014). Legal English. Niezbędnik przyszłego prawnika. C.H.Beck 3. COTTON D., FALVEY D. (2012) Market Leader Pre-Intermediate. Pearson 4. COTTON D., FALVEY D. (2012) Market Leader Intermediate. Pearson		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Testy etapowe	
P_U01-P_U03	Testy etapowe	
P_K01	Zadania ustne; opcjonalnie: role play/prezentacja	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	30	16
Przygotowanie do zajęć	20	24
Przygotowanie do testów/zaliczenia	25	35
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75	75
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-3-B_Język niemiecki 3

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki 3 (B1/B2) German Language 3					ADM-L-3-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II, semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru					polski/opcjonalnie niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki języka niemieckiego, potrafi komunikować się w stopniu podstawowym w języku niemieckim.						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
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	Student zna i rozumie: P_W01 struktury gramatyczno-leksykalne, w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstów czytanych i słuchanych, w tym zaawansowanych P_W02 słownictwo i wyrażenia z zakresu wymaganej / przerabianej tematyki					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 dyskutować na tematy związane ze swoim bliższym i dalszym otoczeniem P_U02 używać poprawnie konstrukcji gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnej sytuacji komunikacyjnej P_U03 konstruować złożone wypowiedzi argumentacyjne na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki					K_U13
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 krytycznej oceny swojej wiedzy i ma świadomość znaczenia języka obcego we współczesnym świecie (wykształcenie, praca zawodowa, podróże, itp.)					K_K12
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Opis osoby - wygląd zewnętrzny, cechy charakteru. 2. Wpływ wyglądu zewnętrznego na relacje z otoczeniem.						P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01;

3. System szkolnictwa w Polsce i Niemczech. 4. Wybór zawodu, Wykształcenie, poszukiwanie miejsca pracy. 5. Bezrobocie wśród młodzieży. 6. Telewizja jako rozrywka. Wpływ telewizji na rozwój człowieka/dziecka. 7. Sztuka uliczna. 8. Praca zawodowa, wynagrodzenie. 9. Prowadzenie gospodarstwa domowego- wydatki. 10. Więzy rodzinne. Wychowanie dzieci dawniej i dziś. Konflikty pokoleniowe. Relacje rodzinne. 11. Deklinacja przymiotnika. 12. Zdania współrzędnie złożone. 13. Zdania poboczne z weil i obwohl. 14. Tryb przypuszczający Konjunktiv II. 15. Strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym. 16. Czas przeszły Präteritum. 17. Konstrukcje bezokolicznikowe.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, inscenizacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Aufderstraße H., Bock H., Müller J., Müller H., Themen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Kursbuch, Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland. 2. Aufderstraße H., Bock H., Müller J., Themen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Ćwiczenia, Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.		
Uzupełniająca 1. Bęza S., Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego, Wydanie I, PWN, Warszawa, 1998.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi	
P_U01, P_U02, P_U03	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami otwartymi. Wypowiedź ustna i odpowiedzi na pytania podczas zajęć.	
P_K01	Obserwacja podczas wypowiedzi ustnych i odpowiedzi na pytania podczas zajęć	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 16
Przygotowanie do zajęć		15 20
Studiowanie literatury		15 19
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-30_Podatki

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podatki/Taxes					ADM-L-30
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II , semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Znajomość zasad finansów publicznych i podstaw ustroju państwa						
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	4
ST	14			30		
NST	10			20		
Cele przedmiotu						
Przybliżenie studentom podstawowej wiedzy z zakresu podatków i opodatkowania. Zapoznanie studentów ze źródłami prawa podatkowego, jak i klasyfikacją podatków. Elementy konstrukcyjne podatków. Analiza źródeł prawa podatkowego i zasad wykładni prawa podatkowego. Przedstawienie elementów konstrukcyjnych poszczególnych typów podatków.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 Student zna podstawowe pojęcia prawne z zakresu prawa podatkowego i elementy konstrukcyjne podatku P_W02 ma wiedzę o zasadach podatkowych i rodzajach i klasyfikacjach podatków					K_W02, K_W06 K_W18 K_W02, K_W06 K_W19
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 określa podstawowe instytucje z zakresu prawa podatkowego w tym zwłaszcza: pojęcie podatku, podatnika, płatnika i inkasenta, zobowiązanie i obowiązek podatkowy P_U02 interpretuje przepisy ustaw podatkowych P_U03 korzysta z niezbędnych źródeł prawa podatkowego i procedury podatkowej.					K_U03,K_U05 K_U08 K_U14 K_U03, K_U05, K_U14AP K_U08, K_U14AP K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 student ma potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych i osobistych, ciągłego dokształcania się w tym w zakresie znajomości przepisów prawa podatkowego P_K02 student dostrzega znaczenie opodatkowania działalności gospodarczej					K_K01 K_K05 K_K09 K_K11 K_K01 K_K05 K_K09 K_K11
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się

WYKŁADY 1. Pojęcie i rodzaje podatków 2. Źródła prawa podatkowego 3. Instytucje Ordynacji podatkowej 4. Podatki bezpośrednie i ich rodzaje 5. Podatki pośrednie i zasady opodatkowania VAT 6. Podatki lokalne i ich rodzaje 7. Prawa i obowiązki podatnika w relacjach z organami podatkowymi		P_W01 P_W02	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Analiza przepisów Ordynacji podatkowej w kontekście podstawowych definicji i instytucji 2. Weryfikacja i dobór poszczególnych źródeł prawa podatkowej do rozwiązania określonych przykładów problemowych 3. Identyfikacja poszczególnych praw podatnika w relacjach z organami – case study 4. Analiza uprawnień organów podatkowych i ich zakres w konkretnych scenariuszach		P_W01 P_W02	
Metody dydaktyczne			
Wykład: wykład problemowy, analiza aktów prawnych i orzecznictwa, analiza poglądów doktryny przykłady praktyczne zastosowania danych instytucji			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: zajęcia warsztatowe, case study, wspólne analizy przepisów podatkowych na tle przykładów i pytań problemowych			
Zalecana literatura			
Podstawowa 1.Felis P., Jamroży M., Szlęzak-Matusewicz J., Podatki i składki w działalności przedsiębiorców, Warszawa 2024 r. (SGH) 2. R. Mastalski, Prawo podatkowe, Warszawa 2023 r. (C.H. Beck)			
Uzupełniająca Litwińczuk H. (red.) Opodatkowanie spółek, Warszawa 2022 r.(Wolters Kluwer)			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02		Wykłady - pisemna dwa pytania problemowe 5 - 15-14 pkt, 4+ - 13-12 pkt, 4 - 11-10 pkt, 3+ - 9-8 pkt, 3 - 7-6 pkt Warsztaty - kazus do rozwiązania przy wykorzystaniu przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa	
P_U01 P_U02 P_U03		Zaliczenie praktyczne, obserwacja w warunkach symulowanych, studium przypadku, prezentacja i obrona projektu	
P_K01 P_K02		Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta			Liczba godzin
Tryb studiów			ST NST
Udział w wykładach			44 30
Studiowanie literatury			30 35
Przygotowanie do zajęć			10 15
Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu			16 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.			100 100
Liczba punktów ECTS			4
Kontakt			wnst@ans.edu.pl

ADM-L-31_Statystyka i demografia

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Społeczny i Techniczny	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Statystyka i demografia/Statistics and demography					ADM-L-31
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł III Ekonomiczny					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	rok. I semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
Profil studiów PRAKTYCZNY	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				20		
NST				14		
Cele przedmiotu						
Głównym celem przedmiotu jest wykształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się danymi ilościowymi oraz narzędziami analitycznymi w celu diagnozowania, planowania i podejmowania decyzji w administracji publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01podstawowe pojęcia, metody i narzędzia statystyki opisowej oraz strukturę i dynamikę procesów demograficznych P_W02oficjalne źródła danych statystycznych (ze szczególnym uwzględnieniem zasobów Głównego Urzędu Statystycznego – GUS , Eurostatu oraz Banku Danych Lokalnych) i zasad ich poprawnej interpretacji. P_W03 wpływ trendów demograficznych (takich jak przyrost naturalny, migracje, struktura wieku i płci) na funkcjonowanie systemów zabezpieczenia społecznego, rynku pracy oraz polityki lokalne samorządów.					K_W03 K_W04 K_W08
Umiejętności	Student potrafi: P_U01samodzielnie zbierać, porządkować, analizować i graficznie prezentować dane liczbowe dotyczące zjawisk publicznych P_U02 przygotować do obliczania i interpretować podstawowe miary statystyczne (np. średnia, mediana, wskaźniki dynamiki, korelacje) oraz współczynniki demograficzne (np. dzietności, śmiertelności, salda migracji). P_U03 wykorzystać analizy statystyczne i prognozy demograficzne do konstruowania lokalnych strategii rozwoju.					K_U02 K_U03 K_U07

	planowania budżetów oraz oceniania skuteczności programów społecznych.	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 krytycznego podejścia do prezentowanych w przestrzeni publicznej danych i zestawień statystycznych oraz odporności na manipulację informacją ilościową. P_K02 Budowania świadomości znaczenia rzetelnych prognoz demograficznych i analiz statystycznych jako niezbędnego fundamentu do odpowiedzialnego i racjonalnego zarządzania publicznego.	K_K01 K_K02
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Wprowadzenie do statystyki publicznej. Podstawowe pojęcia: populacja (statystyczna próba), jednostka badania, cechy statystyczne (jakościowe i ilościowe). Analiza struktury zjawisk masowych (Miary statystyczne): Metody porządkowania i prezentacji danych: szeregi statystyczne, tabele, graficzna prezentacja danych (wykresy struktury, histogramy). Miary położenia (tendencji centralnej): średnia arytmetyczna, mediana (wartość środkowa), dominanta (modalna) – ich zastosowanie i ograniczenia w analizach społecznych (np. średnia płaca vs. mediana zarobków). Miary rozproszenia (zróżnicowania): wariancja, odchylenie standardowe, współczynnik zmienności, rozstęp (analiza dysproporcji np. w dochodach mieszkańców). Miary asymetrii: skośność rozkładu zjawisk. Analiza dynamiki zjawisk społeczno-gospodarczych. Indeksy jednopodstawowe i łańcuchowe (analiza np. zmian stopy bezrobocia, inflacji czy wydatków gminy na przestrzeni lat). Analiza współzależności zjawisk (Podstawy korelacji): Pojęcie zależności korelacyjnej a zależność przyczynowo-skutkowa. Współczynnik korelacji liniowej Pearsona oraz współczynnik korelacji rang Spearmana (badanie zależności np. między poziomem wykształcenia a wysokością zarobków w regionie). Wprowadzenie do demografii: Struktura ludności: Ruch naturalny ludności: Migracje ludności a rozwój lokalny: Współczesne wyzwania demograficzne Polski i Europy:		P_W01 P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02,
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: wykład konwencjonalny, metoda projektowa, studium przypadku, ćwiczenia laboratoryjne		
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		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	Wejściówki kontrole na początku ćwiczeń lub krótkie zadanie testowe online (np. na platformie Moodle). Student musi wykazać, że wie, w którym rejestrze lub banku danych szukać konkretnych informacji publicznych. Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_U01, P_U02, P_U03	Raport statystyczny (zadanie przy komputerze). Student otrzymuje surowy zestaw danych zjawiska publicznego, który musi samodzielnie oczyścić, pogrupować, stabilizować oraz przedstawić w formie czytelnych, poprawnie sformatowanych wykresów. Kolokwium praktyczne przy komputerze (laboratorium). Zadanie polega na wpisaniu odpowiednich formuł matematycznych/statystycznych w Excelu (np. wyliczenie średniej, mediany, odchylenia standardowego czy współczynnika dzietności dla podanych danych) wraz z dopisaniem 2-zdaniowej interpretacji wyniku. Skala ocen : 0-15,5 pkt. ocena niedostateczna, 16,0-18,5 pkt. ocena dostateczna, 19-21,5 pkt. ocena dostateczna plus, 22,0-24,4 pkt. ocena dobra, 25,0-27,5 pkt. ocena dobra plus, 28,0-30,0pkt. ocena bardzo dobra	

P_K01, P_K02,	Przygotowanie przez 3–4 osobowy zespół dokumentu pt. „ <i>Diagnoza statystyczno-demograficzna gminy X jako fundament pod strategię rozwoju lokalnego</i> ”. Ocena obejmuje logiczność wyciągniętych wniosków i przełożenie liczb na rekomendacje dla władz gminy. Skala ocen : 0-15,5 pkt. ocena niedostateczna, 16,0-18,5 pkt. ocena dostateczna, 19-21,5 pkt. ocena dostateczna plus, 22,0-24,4 pkt. ocena dobra, 25,0-27,5 pkt. ocena dobra plus, 28,0-30,0pkt. ocena bardzo dobra	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	20	14
Przygotowanie do zajęć	10	12
Przygotowanie projektu (pracy pisemnej)	10	12
Przygotowanie do zaliczenia/konsultacje	10	12
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50	50
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-32_Konstytucyjny system organów państwowych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Konstytucyjny system organów państwowych. Constitutional System of State Institutions					ADM-L-32
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr 2					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			14		
NST	8			10		
Cele przedmiotu						
Przekazanie wiedzy na temat mechanizmów sprawowania władzy oraz uczestników procesu podejmowania decyzji politycznych i prawnych oraz wiedzy na temat problemów związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza		Student zna i rozumie: P_W01 zasadę podziału władzy oraz konstytucyjne organy władzy P_W02 etapy procesu legislacyjnego; P_W03 konstytucyjne organy wymiary sprawiedliwości i status prawny sędziego				K_W02, K_W03
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego P_U03 identyfikować główne przyczyny ustrojowe				K_U02, K_U03 K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne		Student jest gotów do: P_K01 podejmowania decyzji zgodnie z zasad legalności P_K02 samodzielnego pogłębiania wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego				K_K01, K_K03 K_K01
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykład 1. Konstytucyjne zasady organizacji struktury państwa – zasada podziału władz i zasada reprezentacji. 2. Systemy wyborcze w III RP.						P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05

3. Sposób funkcjonowania obu izb parlamentu. Proces ustawodawczy w III RP. Rola Senatu. 4. Władza wykonawcza – rząd, premier i prezydent. 5. Rada Ministrów i jej organy (wybór, odpowiedzialność polityczna, kompetencje). 6. Pozycja prezydenta i jego uprawnienia osobiste. 7. Organy wymiaru sprawiedliwości w Polsce. Status sędziego. Gwarancje niezawisłości sędziowskiej. 8. Trybunał Konstytucyjny – kontrola konstytucyjności ustaw		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 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.		P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: praca z tekstem, dyskusja, studium przypadku, ćwiczenia warsztatowe		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Banaszak B., Prawo konstytucyjne, wydanie 7, C.H. Beck, Warszawa 2018. 2. Garlicki L., Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa 2025. 3. Zubik M., Prawo konstytucyjne współczesnej Polski z testami online, C.H. Beck, Warszawa 2025.		
Uzupełniająca 1. Dębowska A., Trybuna Konstytucyjny i Sąd Najwyższy jako organy władzy sądowniczej: Pozycja ustrojowa i problem wzajemnych relacji, Księgarnia Akademicka, Kraków 2024. 2. Litwin T., Funkcje Sejmu i Senatu a współczesny polski model dwuizbowości, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2016. 3. Prawo konstytucyjne oraz ustawy towarzyszące, C.H. Beck, Warszawa 2026. 4. Prawo konstytucyjne. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy online, C.H. Beck, Warszawa 2025.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04	Wykład – zaliczenie pisemne w formie opisowej, trzy zagadnienia z listy przekazanej studentom	
P_U01, P_U02, P_U03	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - Oceniane studium przypadku i dyskusja ze studentem na jego temat.	
P_K01, P_K02, P_K03	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - Oceniane studium przypadku i dyskusja ze studentem na jego temat	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 18
Studiowanie literatury		7 3
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia		3 7
Przygotowanie projektu / eseju itp.		5 5
Przygotowanie do zajęć		5 15
Kontrola zajęć/egzamin		2 2
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-33_Postępowanie egzekucyjne w administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Postępowanie egzekucyjne w administracji Administrative Enforcement Procedure					ADM-L-33
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 3, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			14		
NST	8			12		
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	Student zna i rozumie: P_W01 zna i rozumie podstawowe pojęcia i instytucje postępowania egzekucyjnego w administracji P_W02 środki egzekucyjne oraz zasady ich stosowania P_W03 środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym					K_W02 K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania egzekucyjnego w zakresie analizowanych problemów prawnych P_U02 wymienić i klasyfikować podmioty i uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji oraz charakteryzować ich obowiązki i uprawnienia P_U03 wskazać środki egzekucyjne					K_U02 K_U03 K_U05 K_U06
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 wyciągania wniosków oraz wyjaśniania reguł i zależności występujących w obrębie postępowania egzekucyjnego w administracji oraz. zgłębiania i uzupełniania wiedzy w tym zakresie.					K_K01
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Rozwój regulacji dotyczących postępowania przymusowego w administracji. Pojęcie i zakres obowiązywania postępowania egzekucyjnego w administracji, tok postępowania						P_W01 P_W02 P_W03

egzekucyjnego, środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych, środki zaskarżenia i środki nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym.			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne. Zasady postępowania egzekucyjnego, podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego, tok postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji, symulacja przebiegu postępowania egzekucyjnego.		P_U01 P_U02 P_U03 P_K01	
Metody dydaktyczne			
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej .			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja.			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer Polska, 2024			
Uzupełniająca			
Góra T., Postępowanie egzekucyjne w administracji, Difin 2022 Lex.pl			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03		Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U03		Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01		Zaliczenie praktyczne, obserwacja w warunkach symulowanych, studium przypadku, prezentacja i obrona projektu	
Nakład pracy studenta			Liczba godzin
Tryb studiów			STNST
Zajęcia dydaktyczne			2820
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia			1012
Przygotowanie do zajęć			1718
Studiowanie literatury			2025
Łączny nakład pracy studenta w godz.			7575
Liczba punktów ECTS			3
Kontakt			wnst@ans.edu.pl

ADM-L-34_Ustrój i zadania samorządu terytorialnego

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Ustrój i zadania samorządu terytorialnego Organizational Structure and Tasks of Local Government					ADM-L-34
	Nazwa modułu w języku polskim					
Kierunek: Administracja	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok I, semestr 1					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			20		
NST	8			14		
Cele przedmiotu						
Przedstawienie roli samorządu terytorialnego na poziomie gminy, powiatu i województwa. 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	Student zna i rozumie: P_W01 istotę samorządności P_W02 kompetencje organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego; P_W03 zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego;					K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować proces decentralizacji administracji publicznej; P_U03 analizować stany faktyczne pod kątem działania organów jednostek samorządu terytorialnego w granicach swoich kompetencji;					K_U01, K_U04 K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 do działań na rzecz wzmocnienia samorządności lokalnej; P_K02 samodzielnego pogłębiania wiedzy na temat samorządu terytorialnego;					K_K07 K_K01
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Samorząd terytorialny w ramach systemu władzy publicznej. 2. Tradycje polskiego samorządu. 3. Źródła prawa samorządowego. 4. Europejska Karta Samorządu Lokalnego.						P_W01, P_W02, P_W03, P_W04,

5. Status gminy, powiatu i województwa samorządowego. 6. Organy samorządu (uchwałodawcze i wykonawcze). 7. Instytucje demokratycznego państwa na poziomie lokalnym (referendum lokalne, wybory samorządowe, obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Uchwały organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i ich sporządzanie. 2. Zadania własne i zlecone jednostek samorządu terytorialnego. 3. Analiza zadań własnych i zleconych jednostek samorządu terytorialnego, ich finansowania oraz sposobów wykonywania. 4. Status pracowników samorządowych. Ograniczenia antykorupcyjne. 5. Mienie i finanse samorządów. 6. Nadzór nad samorządem.		P_U01, P_U03, P_U4, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: informacyjny, problemowy, konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: praca z tekstem, dyskusja, studium przypadku		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Izdebski H., Samorząd terytorialny. Pionowy podział władzy, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. 2. Korczak J., Lisowski P., Ostapski A., Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce, Uniwersytet Wrocławski, Wrocław 2020, online: https://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/115903 . 3. Dolnicki B. Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2024. 4. Piasecki A.K., Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, LexisNexis, Warszawa 2020.		
Uzupełniająca 1. Gawłowski R., Michalski P., Makowski K., Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej, LexisNexis, Warszawa 2019. 2. Wyporska-Frankiewicz J. (red.), Kontrola wykonywania zadań i nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. 3. Stec M., Małysa-Sulińska K. (red.), Konstytucyjne umocowanie samorządu terytorialnego, Wolters Kluwer, Warszawa 2018. 4. Dolnicki B. (red.), Pozycja ustrojowa organów jednostek samorządu terytorialnego, Wolters Kluwer, Warszawa 2019. 5. Artykuły z czasopism: „Samorząd Terytorialny”, „Wspólnota”.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04	Wykład – zaliczenie pisemne w formie opisowej	
P_U01, P_U03	Ćwiczenia - przygotowanie przez studentów projektu uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie wykonywania określonego zadani tej jednostki oraz dyskusja wokół tego projektu.	
P_K01, P_K02	Ćwiczenia - przygotowanie przez studentów projektu uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie wykonywania określonego zadani tej jednostki oraz dyskusja wokół tego projektu.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		34 22
Studiowanie literatury		12 15
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia		15 18
Przygotowanie do zajęć		14 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-35_Prawo urzędnicze

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawo urzędnicze Civil Servant Law					ADM-L-35
	Nazwa modułu w języku polskim					
Kierunek: Administracja	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 2, semestr 3					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			14		
NST	8			12		
Cele przedmiotu						
Zapoznanie z procesem 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 (aparatus pomocniczy organów władzy). Modele zatrudniania w służbie publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zakres rozwiązań prawnych charakterystycznych dla prawa urzędniczego. P_W02 instytucje prawne prawa urzędniczego znajdujące się na styku prawa publicznego i prawa prywatnego. P_W03 zasady organizacji Służby Cywilnej w Polsce P_W04 zasady naboru oraz awansu na gruncie prawa urzędniczego (w korpusie Służby Cywilnej i innych segmentach prawa urzędniczego)					K_W02 K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować stany faktyczne dotyczące sytuacji prawnej członków Korpusu Służby Cywilnej, pracowników samorządowych oraz pracowników urzędów państwowych P_U02 analizować wewnętrznie obowiązujące źródła prawa urzędniczego, w tym w zakresie obowiązków członków Korpusu Służby Cywilnej, pracowników samorządowych oraz pracowników urzędów państwowych P_U03 analizować przesłanki odpowiedzialności dyscyplinarnej w odniesieniu do Korpusu Służby Cywilnej oraz pracowników urzędów państwowych P_U04 wyjaśnić różnice statusu prawnego pracowników Służby Cywilnej, urzędników Służby Cywilnej oraz osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w Służbie Cywilnej					K_U02 K_U03 K_U06

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości pragmatyk służbowych	K_K03
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Historia i modele służby cywilnej na świecie: model kariery a model stanowisk. Służba Cywilna w Polsce: konstytucyjne podstawy jej działania oraz organizacja i zakres podmiotowy. Członkowie Korpusu Służby Cywilnej: urzędnicy Służby Cywilnej, pracownicy Służby Cywilnej, osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w Służbie Cywilnej. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Pracownicy samorządowi: charakterystyka. Stosunki pracy w służbie zagranicznej. Korpus urzędników państwowych – nierządowych.		P_W01 P_W02 P_W03 P_W04
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Charakterystyka stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej. Nawiązanie stosunku pracy w samorządzie. Kryteria selekcji na stanowiska w samorządzie terytorialnym. Obowiązki urzędników samorządowych: analiza stanów faktycznych. Organizacja służby cywilnej i zakres podmiotowy. Warunki kwalifikacji i rekrutacji do służby cywilnej. Podstawy zatrudnienia w korpusie służby cywilnej: analiza stanów faktycznych. Uprawnienia i obowiązki członków służby cywilnej. Stabilizacja zatrudnienia a problem dyspozycyjności urzędnika. Odpowiedzialność urzędnika korpusu służby cywilnej: analiza przypadków. Nawiązanie stosunku pracy z urzędnikiem państwowym: analiza przypadków.		P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_K01
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
J. Stelina, Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca		
Z. Cieślak, W. Drobny, Polski korpus służby cywilnej i jego zmiany, Instytut Nauk Prawnych PAN, 2021.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W04	Egzamin pisemny (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U04	Zaliczenie pisemne (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 20
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		15 17
Przygotowanie do zajęć		15 17
Studiowanie literatury		17 21
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-36_Prawo administracyjne. Część ogólna

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część ogólna Administrative Law. General Part					ADM-L-36
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 1, semestr 2					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Obowiązkowy					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	30			30		
NST	20			20		
Cele przedmiotu						
Analiza prawna administracji publicznej, prawa administracyjnego, miejsca prawa administracyjnego w systemie prawa. Eksplicacja 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	Student zna i rozumie: P_W01 budowę i cechy prawa administracyjnego P_W02 podstawowe źródła prawa administracyjnego P_W04 organizację prawną administracji publicznej					K_W03, K_W04, K_W05
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego P_U02 rozpoznawać i klasyfikować źródła prawa administracyjnego P_U03 wyodrębnić podmioty administrujące i administrowane oraz dokonać ich klasyfikacji.					K_U02 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 wyciągania wniosków w oparciu o przepisy prawa administracyjnego P_K02 samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości ustrojowych uregulowań prawa administracyjnego					K_K02
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Pojęcie administracji, pojęcie administracji publicznej i administracji prywatnej. Pojęcie prawa administracyjnego, system prawa administracyjnego, normy prawa						P_W01 P_W02 P_W03

administracyjnego. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, zasady promulgacji i publikacji źródeł prawa administracyjnego. Ustrojowe prawo administracyjne.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne. 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.		P_U01 P_U02 P_U03 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
J. Zimmermann J., Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, ostatnie wydanie.		
Uzupełniająca		
Blicharz J. (red.), P. Lisowski P.(red.), Prawo administracyjne - zagadnienia ogólne i ustrojowe, Wolters Kluwer Polska, ostatnie wydanie.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W04	Zaliczenie pisemne wkładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U03	Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01 - P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		60 40
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		5 15
Przygotowanie do zajęć		5 10
Studiowanie literatury		5 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-37_Prawo administracyjne. Część szczegółowa

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawo administracyjne. Część szczegółowa Administrative Law. Detailed Part					ADM-L-37
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 2, semestr 3					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	4
ST	30			30		
NST	20			20		
Cele przedmiotu						
Przegląd i analiza prawnych form działania administracji publicznej, analiza stosunku administracyjnoprawnego, interpretacja wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego, analiza systemu kontroli prawnej administracji publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 sposoby działania administracji publicznej P_W02 istotę władztwa administracyjnego i sankcje w prawie administracyjnym P_W03 konkretne działy materialnego prawa administracyjnego					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 rozpoznać prawne formy działania administracji P_U02 porównać materialnoprawne rozwiązania z zakresu prawa osobowego z formami działań administracji publicznej P_U03 przewidzieć skutki prawnych działań administracji publicznej					K_U01 K_U03 K_U04 K_U07
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 rekomendowania rozwiązań opartych o przepisy prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących sytuację prawną obywatela P_K02 samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości materialnych uregulowań prawa administracyjnego					K_K03 K_K05
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY						P_W01 P_W02 P_W03

Prawne formy działania administracji publicznej, akty normatywne administracji, akty administracyjne, akty stanu cywilnego, wizyta studyjna w USC w Wałbrzychu, ewidencja ludności, dowody osobiste, dokumenty paszportowe, zmiana imion i nazwisk		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Prawne formy działania administracji publicznej, umowy, formy działań faktycznych, stosunek administracyjnoprawny, obywatel jako podmiot praw i obowiązków, system kontroli prawnej administracji publicznej		P_U01 P_U02 P_U03 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, ostatnie wydanie.		
Uzupełniająca		
J. Blicharz (red.), P. Lisowski (red.), Prawo administracyjne - zagadnienia ogólne i ustrojowe, Wolters Kluwer Polska, ostatnie wydanie. Lex.pl Wybrane ustawy		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W04	Egzamin pisemny (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U03	Zaliczenie pisemne zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01 - P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		60 40
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		15 20
Przygotowanie do zajęć		10 20
Studiowanie literatury		15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		100 100
Liczba punktów ECTS		4
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-38_Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa Administrative Law. Detailed Part					ADM-L-38
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 3, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	4
ST	30			30		
NST	20			20		
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	Student zna i rozumie: P_W01 czynności procesowe postępowania administracyjnego P_W02 system weryfikacji decyzji i postanowień w toku instancji P_W03 system weryfikacji rozstrzygnięć w trybach nadzwyczajnych;					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 sporządzić projekt decyzji organu pierwszej instancji P_U02 sporządzić projekt decyzji organu drugiej instancji P_U03 sporządzić projekt odwołania od decyzji administracyjnej P_U04 sporządzić projekt zażalenia na postanowienie					K_U01 K_U03 K_U04 K_U07
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 wyjaśniania, oceniania i wyciągania wniosków na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne P_K02 samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego					K_K03 K_K05
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykłady	Orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu, postępowanie w II i II instancji					P_W01 P_W02 P_W03

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne. Decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, odwołanie, zażalenie, weryfikacja w trybach nadzwyczajnych, opłaty i koszty w postępowaniu administracyjnym.		P_U01 P_U02 P_U03 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer Polska 2024 i nast.		
Uzupełniająca Wierzbowski M., Stankiewicz R., Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne z testami online, C.H. Beck, 2024. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Egzamin pisemny (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U04	Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01 - P_K02	Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		60 40
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		15 20
Przygotowanie do zajęć		10 20
Studiowanie literatury		15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		100 100
Liczba punktów ECTS		4
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-39_Postępowanie administracyjne. Część ogólna

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Postępowanie administracyjne. Część ogólna Administrative Proceedings. General Part					ADM-L-39
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł IV Administracyjny					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 2, semestr 4					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Obowiązkowy					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
	Wymagania wstępne					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	30			30		
NST	20			20		
Cele przedmiotu						
Analiza pojęcia postępowania administracyjnego. Przegląd zasad ogólnych postępowania administracyjnego. Przegląd podmiotów postępowania administracyjnego. Analiza kompetencji organów administracji publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia i zasady ogólne postępowania administracyjnego P_W02 zna kompetencję ogólną i szczególną organów administracji publicznej P_W03 podmioty postępowania administracyjnego. P_W04 terminy w postępowaniu administracyjnym					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 stosować podstawowe pojęcia z zakresu procedury administracyjnej P_U02 określić właściwość organów administracji publicznej P_U03 obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym P_U04 zainicjować wszczęcie postępowanie administracyjnego					K_U01 K_U03 K_U04 K_U07
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 wyciągania wniosków co do funkcjonowania instytucji prawnych na podstawie przepisów regulujących postępowanie administracyjne. P_K02 samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur postępowania administracyjnego.					K_K03 K_K05

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Kodyfikacja postępowania administracyjnego, pojęcie i funkcje postępowania administracyjnego, podmioty postępowania administracyjnego, kompetencja ogólna i szczególna organów administracji publicznej, terminy w postępowaniu administracyjnym, wszczęcie postępowania administracyjnego.		P_W01 P_W02 P_W03 P_W04
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne. 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		P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z elementami dyskusji panelowej.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, prezentacja, studium przypadku, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa Adamiak B., Borkowsk J.i, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2024.		
Uzupełniająca Wierzbowski M., Stankiewicz R., Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne z testami online, C.H. Beck, 2024. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W04	Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U04	Zaliczenie pisemne warsztatu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	60	40
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	10
Przygotowanie do zajęć	5	10
Studiowanie literatury	5	15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75	75
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-4-A_Język angielski4

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język angielski 4, English language 4					ADM-L-4-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczeniowy					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II, sem.4					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru					Angielski
	Kierunek: Administracja	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Wymagania wstępne						
-						
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętność i praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
Cele przedmiotu						
Rozwijanie wszystkich czterech umiejętności językowych: mówienia, pisania, słuchania i czytania, na potrzeby efektywnej komunikacji w języku angielskim w kontekstach akademickich i zawodowych. Rozwijanie znajomości języka specjalistycznego, urzędowo-administracyjnego.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 bardziej złożone struktury leksykalno-gramatyczne, w stopniu umożliwiającym rozumienie trudniejszych tekstów pisanych i słuchanych oraz komunikację w języku angielskim na różnorodne tematy					K_
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 konstruować dłuższe wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, z zachowaniem poprawności leksykalno-gramatycznej, składniowej i fonetycznej oraz zachowaniem odpowiedniego rejestru języka					K_U13
	P_U02 formułować i wyrażać swoje zdanie w języku angielskim, argumentować swoje racje, kontrargumentować i efektywnie uczestniczyć w dyskusji w języku angielskim w obrębie przerabianej tematyki z dostosowaniem stylu wypowiedzi do formalnych i nieformalnych sytuacji językowych					K_U13
	P_U03 posługiwać się słownictwem specjalistycznym, prawno-administracyjnym, na potrzeby właściwej interpretacji anglojęzycznych tekstów branżowych oraz konstruowania krótkich tekstów służbowych					K_U13
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego doskonalenia swoich umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim, na potrzeby efektywnego porozumiewania się w kontekstach codziennych, akademickich i zawodowych					K_K01

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Powtórzenie czasów gramatycznych. Wybrane idiomy. Tryby warunkowe 1,2,3. Konstrukcje <i>I wish.../If only...</i> Mowa zależna. Pytania pośrednie. Elementy Business English i Legal English. Sytuacje językowe/bloki tematyczne przewidziane materiałem dla semestru 4. Podsumowanie wiadomości z semestrów 1-4; przygotowanie do egzaminu.		P_W01 P_U01-P_U03 P_K01	
Metody dydaktyczne			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: role-pays, case-studies, brainstorming, dyskusje moderowane, praca z tekstem			
Zalecana literatura			
Podstawowa 1. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Pre- Intermediate, Oxford University Press 2. KOENIG-LATHAM Ch, OXENDEN C, SELIGSON P, LAMBERT J. (2019). English File, Intermediate, Oxford University Press 3. MURPHY R. (2019). English Grammar In Use, 4th Edition. Cambridge University Press			
Uzupełniająca 1.REDMAN S. (2003). English Vocabulary in Use: Pre-intermediate & intermediate, Cambridge University Press 2.SIEROCKA H. (2014). Legal English. Niezbędnik przyszłego prawnika. C.H.Beck 3.COTTON D., FALVEY D. (2012) Market Leader Pre-Intermediate. Pearson 4.COTTON D., FALVEY D. (2012) Market Leader Intermediate. Pearson			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01		Testy etapowe + EGZAMIN	
P_U01-P_U03		Testy etapowe; prezentacja + EGZAMIN	
P_K01		Zadania ustne; prezentacja	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
TRyb studiów		ST	NST
Zajęcia dydaktyczne		30	16
Przygotowanie do zajęć		20	14
Przygotowanie do testów/egzaminu		25	35
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75	75
Liczba punktów ECTS		3	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-4-B_Język niemiecki 4

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

KARTA PRZEDMIOTU

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki 4 (B2) German Language 4					ADM-L-4-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Modu II: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok II, semestr 4					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	do wyboru				polski/niemiecki	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Student posiada wiedzę z zakresu gramatyki i leksyki języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w języku niemieckim na poziomie B1 oraz ma świadomość znaczenia posługiwania się językami obcymi we współczesnym świecie						
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST				30		
NST				16		
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	Student zna i rozumie: P_W01 struktury gramatyczno-leksykalne, w tym zaawansowane P_W02 słownictwo i wyrażenia z zakresu przerabianej tematyki (w tym wybranego słownictwa branżowego)					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 dyskutować na tematy przewidziane materiałem dla semestru 4 P_U02 poprawnie używać różnorodnych form gramatyczno-leksykalnych właściwych dla konkretnych sytuacji (dzień codzienny, praca, dom, otoczenie etc.) P_U03 konstruować wypowiedzi na zadane tematy w obrębie wymaganej/przerabianej tematyki					K_U12
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 samodoskonalenia, w tym do dalszego kształcenia językowego					K_K03
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się	

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne		P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01
1. Środowisko naturalne - współczesne problemy i zagrożenia. 2. Podróżowanie, zwiedzanie innych krajów i poznawanie nowych kultur. 3. Polityka, partie polityczne w Niemczech, system wyborczy. 4. Zjednoczenie Niemiec i życie w Niemczech po zjednoczeniu. 5. Seniorzy- ich miejsce w społeczeństwie. 6. Literatura, #czytanie książek, ulubione książki. 7. Podsumowanie wiadomości i przygotowanie do egzaminu. 8. Konstrukcje bezosobowe z zaimkiem es. 9. Zdania podrzędnie złożone z dass, damit, ob., wenn, als. 10. Przyimki. 11. Rekcja czasownika, przymiotnika i rzeczownika.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, inscenizacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura		
Podstawowa Aufderstraße H., Bock H., Müller J., Müller H., Themen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache. Aufderstraße H., Bock H., Müller J., Themen 2 aktuell. Deutsch als Fremdsprache.Ćwiczenia, Hueber Kursbuch, Hueber Verlag, Ismaning 2003, Deutschland. Verlag, Ismaning 2003, Deutschland.		
Uzupełniająca Bęza S., Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego, Wydanie I, PWN, Warszawa, 1998		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi	
P_U01, P_U02, P_U03	Test leksykalno-gramatyczny z zadaniami otwartymi; Wypowiedź ustna i odpowiedzi na pytania podczas zajęć	
P_K01	obserwacja podczas wypowiedzi ustnych i odpowiedzi na pytania podczas zajęć	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 16
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		15 21
Przygotowanie do zajęć		15 20
Studiowanie literatury		15 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wst@ans.edu.pl

ADM-L-40_Informatyka prawnicza

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Informatyka prawnicza Legal informatics					ADM-L-40
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł V Administracja cyfrowa					
Kierunek: Administracja	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr 2					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Nie dotyczy					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				10		
NST				8		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest nauczanie 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 uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 praktyczne aspekty wykorzystania systemów informacji prawnej w pracy zawodowej P_W02 celowość użycia technologii informacyjnych w pracy zawodowej					K_W15, K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wykorzystywać systemy informacji prawnej w pracy zawodowej P_U02 wykorzystywać narzędzia informatyczne w pracy zawodowej					K_U15, K_U16, K_U17
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 systematycznego uzupełniania i uaktualniania wiedzy dotyczącej informatyki prawniczej					K_K10, K_K11
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Technologia informacyjna w pracy administratywisty. Systemy informacji prawnej i administracyjnej. Baza SIP LEX.. Systemy orzeczeń sądowych i administracyjnych. Praca						P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_U03, P_W01, P_U01, P_U02,

praktyczna z bazami danych informacji prawnej. Praca praktyczna z bazami orzeczniczymi.		P_U03, P_K01	
Metody dydaktyczne			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne, metoda przewodniego tekstu			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
1. Ciurak P., Wierczyński G., Nowe technologie w praktyce prawnika, Wydawnictwo Arche, Gdańsk, 2021			
2. Wiewiórowski W.R., Wierczyński G., Informatyka prawnicza, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2016			
Uzupełniająca			
Literatura dostępna w programie LEX wraz ze szkoleniami			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02		Studenci wykonują w ramach laboratorium zadania praktyczne z wykorzystaniem bazy SIP LEX, które są oceniane na zajęciach.	
P_U01, P_U02		Studenci wykonują w ramach laboratorium zadania praktyczne z wykorzystaniem bazy SIP LEX, które są oceniane na zajęciach.	
P_K01		Studenci wykonują w ramach laboratorium zadania praktyczne z wykorzystaniem bazy SIP LEX, które są oceniane na zajęciach.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
Tryb studiów		ST	NST
Zajęcia dydaktyczne		10	10
Przygotowanie się do zajęć		5	5
Studiowanie literatury		5	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5	5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25	25
Liczba punktów ECTS		1	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-41_Przestępczość w cyberprzestrzeni

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Przestępczość w cyberprzestrzeni Crime in cyberspace					ADM-L-41
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł V Administracja cyfrowa					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Przedstawienie zjawiska cyberprzestępczości oraz jego zwalczania na poziomie krajowym i międzynarodowym.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 pojęcie i rodzaje cyberprzestępczości; P_W02 umowy i inicjatywy międzynarodowe dotyczące ścigania i karania cyberprzestępczości; P_W03 czynniki wpływające na rozmiar cyberprzestępczości, w tym determinanty geopolityczne, techniczne i ekonomiczne; P_W04 metody zwalczania cyberprzestępczości; P_W05 kwalifikację prawną według prawa polskiego czynów składających się na zjawisko cyberprzestępczości;					K_W02 K_W03, K_W06, K_W10, K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować stany faktyczne pod kątem tego, czy określone zachowania wypełniają znamiona czynów zabronionych w cyberprzestrzeni; P_U02 identyfikować czynniki sprzyjające wiktymizacji w przypadku cyberprzestępczości; P_U03 identyfikować czynniki wpływające na rozmiary zjawiska cyberprzestępczości; P_U04 świadomie korzystać z cyberprzestrzeni, unikając działań będących w niej czynami zabronionymi oraz czynników ryzyka stania się ofiarą cyberprzestępstwa; P_U05 klasyfikować i analizować rodzaje czynów składających się na cyberprzestępczość.					K_U01, K_U02,
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 bezpiecznego używania Internetu:					K_K01, K_K11

	P_K02 podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności w zakresie czynników ryzyka w cyberprzestrzeni; P_K03 samodzielnego pogłębiania wiedzy dotyczących czynów zabronionych popełnianych w cyberprzestrzeni.	
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Pojęcie cyberprzestępczości. Rozmiary zjawiska cyberprzestępczości. Międzynarodowe inicjatywy na rzecz zapobiegania cyberprzestępczości. Umowy międzynarodowe dotyczące karalności czynów w cyberprzestrzeni. Sposób wprowadzenia do systemu prawa polskiego wymogów zawartych w prawie międzynarodowym i europejskim w zakresie penalizacji czynów popełnianych w cyberprzestrzeni. 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 zniewaga 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.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: studium przypadku, metoda przewodniego tekstu, dyskusja, ćwiczenia laboratoryjne i warsztatowe		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Hołyst B., Kryminalistyka cyfrowa. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2025. 2. Opitek P., Cyberprzestępczość w prawie karnym i kryminalistyce. Kompendium wiedzy. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2025.		
Uzupełniająca 1. Gołębiowski D., Twoje bezpieczeństwo w świecie cyber i AI. Część 1: Wprowadzenie. Wydawnictwo poswojsku.pl, Zduńska Wola 2026. (EBOOK) 2. 1.Gołębiowski D., Twoje bezpieczeństwo w świecie cyber i AI. Część 1: Wprowadzenie. Wydawnictwo poswojsku.pl, Zduńska Wola 2026. 2. Sanger D. E., Cyberbroń – broń doskonała. Wojny, akty terroryzmu i zarządzanie strachem w epoce komputerów. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2025.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w postaci rozwiązywania kasusów oraz pytań otwartych	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w postaci rozwiązywania kasusów oraz pytań otwartych	
P_K01, P_K02, P_K03	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Przygotowanie do zajęć		3 5
Studiowanie literatury		3 5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-42_Technologie w administracji biurowej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Technologie w administracji biurowej/ Information Technology in Office Administration					ADM-L-21
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł V Administracja cyfrowa					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	rok I semestr I					
Profil studiów PRAKTYCZNY	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				20		
NST				14		
Cele przedmiotu						
Głównym celem przedmiotu jest:						
1. przygotowanie studentów do sprawnego, samodzielnego i bezpiecznego posługiwania się nowoczesnymi narzędziami informatycznymi oraz systemami teleinformatycznymi, które stanowią fundament współczesnego, cyfrowego biura w sektorze publicznym i prywatnym.						
2. wykorzystanie dostępnych źródeł przy tworzeniu tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa własności intelektualnej (prawo autorskie, prawo własności przemysłowej).						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 architekturę nowoczesnego biurowego środowiska IT, strukturę systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasady funkcjonowania e-administracji. P_W02 prawne i techniczne aspekty ochrony informacji, przepisów RODO, cyberbezpieczeństwa w pracy biurowej oraz standardów podpisu elektronicznego i profilu zaufanego.					K_W01, K_W02 K_W04 K_W07
Umiejętności	Student potrafi: P_U01. posługiwać się oprogramowaniem biurowym (w szczególności arkuszem kalkulacyjnym do analizy danych, edytorem tekstu do formatowania pism urzędowych oraz programami do zarządzania projektami i czasem). P_U02 obsługiwać systemy obiegu dokumentów, platform e-usług publicznych (np. ePUAP) oraz narzędzia do pracy zespołowej, automatyzacji prostych procesów biurowych i komunikacji synchronicznej.					K_U01 K_U02, K_U03 K_U05,
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 Kształtowania nawyków odpowiedzialnego i etycznego korzystania z technologii cyfrowych, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o					K_K01 K_K02

	poufność, integralność i bezpieczeństwo przetwarzanych danych obywateli. P_K02 ciągłego rozwoju kompetencji cyfrowych oraz adaptację do dynamicznie zmieniających się technologii i narzędzi automatyzacji pracy biurowej	K_K06 K_K11
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Architektura nowoczesnego środowiska IT w organizacji. Zaawansowane edytory tekstu w pracy urzędowej i biurowej: Profesjonalne formatowanie pism urzędowych, decyzji administracyjnych i raportów zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Praca na szablonach, automatyczne spisy treści, style dokumentów. Wykorzystanie korespondencji seryjnej do masowego generowania pism. Arkusz kalkulacyjny jako narzędzie analizy danych biurowych: Wprowadzanie, sortowanie, filtrowanie i walidacja danych. Zastosowanie kluczowych funkcji (matematycznych, logicznych, tekstowych, wyszukiwania np. WYSZUKAJ.PIONOWO / X.WYSZUKAJ). Tworzenie tabel przestawnych i wykresów do raportowania wskaźników biurowych. Zarządzanie czasem, zadaniami i projektami: Konfiguracja i efektywne wykorzystanie kalendarzy elektronicznych (planowanie spotkań, rezerwacja zasobów, zadania cykliczne). Narzędzia do zarządzania zadaniami i projektami biurowymi (np. Trello, Asana, MS Planner) na tablicach Kanban. Praca zespołowa i komunikacja w chmurze: Współdzielenie plików i jednoczesna praca na dokumentach w chmurze (np. MS OneDrive/SharePoint, Google Workspace). Zasady bezpiecznej i etycznej komunikacji synchronicznej i asynchronicznej (MS Teams, Zoom, Slack). Automatyzacja prostych procesów biurowych: Tworzenie interaktywnych formularzy do zbierania danych (np. MS Forms, Google Forms). Projektowanie prostych reguł automatycznych (np. Power Automate) – np. automatyczne powiadomienia e-mail lub zapisywanie załączników w chmurze.		P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_U01 P_u02
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: studium przypadku i dyskusja, pokaz i ćwiczenia laboratoryjne, metoda projektów,		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Krawczyński E. , Word, Excel, Power Point. Nie tylko dla zaawansowanych. Helion Gliwice 2026 2. Gonet M., Zrozumieć Excela. Formuły dynamiczne i nowe funkcje w Microsoft 365. Helion Gliwice 2025 3. Majzek-Pośpiech, . Komunikacja z AI dla początkujących. Helion Gliwice		
Uzupełniająca 1. Lee P., Goldberg C., Kohane I. (2024) Rewolucja sztucznej inteligencji w medycynie. Jak GPT-4 może zmienić przyszłość. Helion Gliwice. 2. Blikle A., Deminet J. (2021). Komputerowa edycja dokumentów dla średnio zaawansowanych. Helion Gliwice 3. Alternatywne źródła cyfrowe: Centrum pomocy Microsoft Support, Dokumentacja LibreOffice		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02,	Test pisemny na platformie e-learningowej – 30 pytań (1pkt za poprawną odpowiedź) Skala ocen : 0-15,5 pkt. ocena niedostateczna, 16,0-18,5 pkt. ocena dostateczna, 19-21,5 pkt. ocena dostateczna plus, 22,0-24,4 pkt. ocena dobra, 25,0-27,5 pkt. ocena dobra plus, 28,0-30,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_U01, PU02,	Samodzielne wykonanie zadania przy komputerze (np. przygotowanie arkusza analizującego dane biurowe z użyciem tabel przestawnych oraz sformatowanie pisma przewodniego zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Projekt zespołowy polegający na zamodelowaniu pełnego, cyfrowego obiegu wybranej sprawy urzędowej/biurowej przy użyciu współdzielonych dokumentów chmurowych Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_K01, P_K02	Obserwacja postawy studenta podczas pracy laboratoryjnej – przestrzeganie zasad czystego biurka, prawidłowe zabezpieczanie haseł i plików z danymi osobowymi podczas realizacji projektów. Indywidualna	

	prezentacja multimedialna na temat wybranego, nowoczesnego narzędzia automatyzacji pracy biurowej (np. z wykorzystaniem AI lub RPA), którego nie było bezpośrednio na zajęciach, wykazująca zdolność studenta do samokształcenia. Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	20	14
Przygotowanie do zajęć	2	5
Przygotowanie do zaliczenia	3	6
Łączny nakład pracy studenta w godz.	25	25
Liczba punktów ECTS	1	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-43_Systemy i e-usługi administracji publicznej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych		Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu
		Systemy i e-usługi administracji publicznej Information Systems and E-services in Public Administration				ADM-L- 43
Kierunek: Administracja		Nazwa modułu w języku polskim				
		Moduł V Administracja cyfrowa				
Poziom studiów: I stopnia		Rok studiów, semestr				
		rok III, semestr 5				
		Status przedmiotu			Język wykładowy	
Profil studiów PRAKTYCZNY		obowiązkowy			polski	
		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
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z prawnymi, organizacyjnymi i technicznymi uwarunkowaniami funkcjonowania e-administracji w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem procesów projektowania oraz wdrażania cyfrowych usług publicznych. Studenci nabędą umiejętności niezbędne do rozwiązywania problemów administracyjnych w środowisku cyfrowym, uwzględniając przy tym zasady ochrony danych, cyberbezpieczeństwa oraz etykę zawodową w sektorze publicznym.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 ramy prawne funkcjonowania administracji elektronicznej w Polsce, w tym w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących doręczeń elektronicznych oraz regulacji unijnych (AI Act, RODO) P_W02 architekturę oraz zasady działania kluczowych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w polskiej administracji publicznej (m.in. EZD, ePUAP, mObywatel) oraz rozumie ich funkcje w obiegu dokumentów P_W03 uwarunkowania etyczne oraz prawne związane z automatyzacją procesu wydawania decyzji administracyjnych, w tym ryzyka wynikające z algorytmizacji działań urzędu.					K_W02, K_W03, K_W06, K_W10, K_W15, K_W16, K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 dokonać analizy oraz mapowania procesu administracyjnego pod kątem możliwości jego elektronizacji, identyfikując „wąskie gardła” w obecnym obiegu papierowym P_U02 redagować projekty dokumentów wewnątrzorganizacyjnych (np. zarządzeń, regulaminów), niezbędnych do wdrożenia i obsługi konkretnej e-usługi w jednostce administracji publicznej.					K_U03, K_U05, K_U07, K_U06, K_U15, K_U18, K_U19

	P_U03 dokonać wstępnej oceny ryzyka dla bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz prywatności obywatela w ramach świadczonych usług cyfrowych, zgodnie z obowiązującymi standardami ochrony danych.	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 odpowiedzialnego podejmowania decyzji w procesach cyfryzacji, mając na uwadze przede wszystkim interes obywatela (interesanta) oraz ochronę jego wrażliwych danych. P_K02 współpracy w interdyscyplinarnym zespole, rozumiejąc rolę prawnika/administradora jako ogniwa łączącego potrzeby biznesowe urzędu z możliwościami technicznymi rozwiązań IT P_K03 wykazania krytycznego podejścia do wdrażanych zmian technologicznych, rozumiejąc potrzebę ciągłego podnoszenia swoich kompetencji zawodowych w obliczu dynamicznie zmieniającego się otoczenia prawno-technologicznego.	K_K01, K_K02, K_K06, K_K11
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 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 Doręczenia elektroniczne i prawna moc e-pisma. Analiza przepisów k.p.a. dotyczących doręczeń; czy e-mail to pismo urzędowe? Standardy EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją). Procedury obiegu dokumentów; archiwizacja elektroniczna w świetle przepisów o narodowym zasobie archiwalnym. Tożsamość cyfrowa: Profil Zaufany, mObywatel, certyfikaty. Badanie skutków prawnych uwierzytelnienia obywatela; odpowiedzialność urzędnika za błędną weryfikację. RODO i ochrona danych w e-usługach. Tworzenie klauzul informacyjnych; procedura reagowania na wyciek danych w jednostce budżetowej. Automatyzacja decyzji administracyjnych. Granice dopuszczalności algorytmów (AI) w wydawaniu decyzji; prawo obywatela do "ludzkiej interwencji". BIP i otwarta administracja. Obowiązki publikacyjne urzędu; jak poprawnie udostępniać dane publiczne zgodnie z ustawą. Projektowanie aktu wewnątrzorganizacyjnego. Symulacja: redagowanie zarządzenia kierownika urzędu w sprawie wdrożenia nowej usługi cyfrowej.		P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne i warsztatowe, studium przypadku		
Zalecana literatura		
Podstawowa Ganczar M., Sytek A. , Informatyzacja administracji publicznej, CeDeWu Sp. z o.o., Warszawa 2023 Prasal A, Perlakowska E, Abgarowicz G. , Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji + wzory do pobrania, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2023 Kwiatek B., Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2020		
Uzupełniająca Kowalewski M., Usługi teleinformatyczne administracji publicznej, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2019		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	rozwiązywanie kasusów, aktywność na zajęciach, rozwiązywanie problemów praktycznych	
P_U01, P_U02, P_U03	rozwiązywanie kasusów, aktywność na zajęciach, rozwiązywanie problemów praktycznych	
P_K01, P_K02, P_K03	rozwiązywanie kasusów, aktywność na zajęciach, rozwiązywanie problemów praktycznych	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST

Zajęcia dydaktyczne	14	10
Przygotowanie do zajęć	15	18
Projekt	15	16
Przygotowanie do zaliczenia/kolokwium	6	6
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50	50
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-44_E-biznes

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	E-biznes E-business					ADM-L- 44
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł V Administracja cyfrowa					
	Rok studiów, semestr					
	Rok II, semestr III					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				20		
NST				16		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w obszarze e-biznesu, ze szczególnym uwzględnieniem jego form i mechanizmów.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 prawne i technologiczne uwarunkowania e-biznesu; P_W02 mechanizmy, formy i poziomowy prowadzenia e-biznesu;					K_W05 K_W14 K_W15 K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wyszukiwać i interpretować przepisy określające zasady prowadzenia e-biznesu; P_U02 programować, implementować, monitorować oraz ewaluować aktywność o charakterze e-biznesowym w złożonym i podlegającym zmianom środowisku rynkowym (konkurencyjnym)					K_U07 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 podejmowania aktywności o charakterze projektowym i wdrożeniowym w obszarze e-biznesu; P_K02 samodzielnego wyszukiwania danych i informacji na temat współczesnych wyzwań wykorzystania ICT w aktywności biznesowej.					K_K01 K_K04 K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY Nd.						Nd.
WARSZTAT: 1. Wprowadzenie: E-biznes – koncepcje teoretyczne i ujęcia definicyjne. 2. Rola i znaczenie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) w zorientowanej na klienta i jego potrzeby aktywności biznesowej.						P_W01 P_W02 P_U01 P_U02

3. Strategiczny i operacyjny wymiar aktywności e-biznesowej.		P_K01
4. Od koncepcji do wdrożenia: wieloczynnikowa analiza przypadków oparta na danych i materiałach źródłowych.		P_K02
5. Podsumowanie: omówienie i ocena projektów.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne :		
Analiza problemowa (PBL), Studium przypadku (CS), Prezentacja multimedialna		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
4. Bober, T. (2021). E-biznes. Modele i tendencje. Wydawnictwo Naukowe Scholar: Warszawa: https://www.ibuk.pl/fiszka/282566/ebiznes.html?srsId=AfmBOoqkBwQBIVMhYaa-Uje8fF-ZaSgRhXpfKa0b1w8jP9sSyzW9sNZT (publikacja w wolnym dostępie)		
5. Opolski, K., Wasilewski, K. (2024). Biznes plan. Jak go budować i analizować. CeDeWu: Warszawa.		
Uzupełniająca		
3. Jabłoński, A., Jabłoński, M., Modele biznesu przedsiębiorstw. Perspektywy rozwoju - ujęcie koncepcyjne. CeDeWu: Warszawa 2023		
4. Marzec, K., Trzósło, T.. Marketing internetowy w Google. Pozycjonowanie, Ads & Analytics dla biznesu, e-commerce i marketerów. Helion: Gliwice 2021		
5. Osterwalder, A., Pigneur, Y. Tworzenie modeli biznesowych : podręcznik wizjonera. Helion: Gliwice 2022.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W01	Przygotowanie i omówienie prezentacji	
P_U01, P_U02	Przygotowanie i prezentacja projektu	
P_K01, P_K02	Przygotowanie i prezentacja projektu	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		20 16
Przygotowanie do zajęć w oparciu o literaturę przedmiotu		10 14
Przygotowanie i omówienie prezentacji		8 8
Przygotowanie i prezentacja projektu		12 12
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-45-A_Elektroniczne zarządzanie dokumentacją

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją Electronic Records Management					ADM-L-45-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 3, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
	Wymagania wstępne					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
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 uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 regulacje prawne odnoszące się do elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej P_W02 procesy jakie mają miejsce w organizacjach sektora publicznego w wyniku stosowania narzędzi IT, rozumie przyczyny i konsekwencje tych zmian; P_W03 wagę bezpieczeństwa komunikacji w Internecie, w szczególności w administracji publicznej.					K_W15, K_W16,
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 interpretować przebieg procesu obiegu dokumentacji elektronicznej P_U02 interpretować przepisy prawa dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją					K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 stosowania nowych rozwiązań IT oraz komunikacji: organ administracji publicznej - obywatel					K_K10 K_K11
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Podstawowe pojęcia e-Administracji, podstawy prawne zarządzania elektroniczną dokumentacją, architektura informacyjna państwa, elektroniczne zarządzanie dokumentami.						P_W01 P_W02 P_W03 P_U01

praca z modułami szkoleniowymi programu EZD RP: (moduły: wprowadzenie, praca z pismem, obsługa składu chronologicznego), praca z wersją demonstracyjną programu EZD RP, otwarte dane publiczne, podpis cyfrowy		P_U02 P_K01
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa, pokaz		
Zalecana literatura		
Podstawowa Prasal A, Perlakowska E, Abgarowicz G. , Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji + wzory do pobrania, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2023 kurs EZD RP na: Platforma Edukacyjna Gov.pl; https://lms.szkolenia.gov.pl (moduły: wprowadzenie, praca z pismem, obsługa składu chronologicznego, instalacja systemu, zarządzanie bazą kontaktów, usługa e-Doręczenia, podstawy pracy w systemie: wersja A i B)		
Uzupełniająca Degen R., Jabłońska M., Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka, Wydawnictwo UMK w Toruniu, Toruń 2017 Gołaczyński J, Zalesińska A (red.), E-Sąd, C.H. Beck, Warszawa 2024 Kwiatek B., Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2020 Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Test sprawdzający wiedzę (test wyboru), sprawdzian umiejętności praktycznych, uzyskanie certyfikatu ukończenia kursu EZD RP (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U02	Test sprawdzający wiedzę (test wyboru), sprawdzian umiejętności praktycznych, uzyskanie certyfikatu ukończenia kursu EZD RP (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		4 6
Przygotowanie do zajęć		2 4
Studiowanie literatury		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-45-B_Obsługa internetowych baz danych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Obsługa internetowych baz danych Internet Database Support					ADM-L-45-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 3, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Brak						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
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 uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 regulacje prawne odnoszące się do obsługi internetowych baz danych; P_W02 pojęcia związane tworzeniem, obsługą i bezpieczeństwem baz danych; P_W03 wagę bezpieczeństwa baz danych, w szczególności w administracji publicznej					K_W15, K_W16,
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 interpretować dane analityczne w oparciu o pewien wycinek rzeczywistości i wykorzystuje kryteria normalizacji do oceny jakości zaprojektowanego schematu bazy danych; P_U02 interpretować przepisy prawa dotyczące baz danych					K_U15 K_U16 K_U17 K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 dostrzegania nowych rozwiązań IT i wyzwań jakie one niosą dla organów administracji publicznej P_K02 przestrzegania zasad związanych z dostępem do informacji i usług e-administracji oraz odpowiedzialności związanej z aspektem społecznym i etycznym					K_K10 K_K11
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne. Ogólna charakterystyka baz danych. Baza danych a system zarządzania bazą danych. Zadania systemu zarządzania bazą danvch. Ochrona integralności danvch. Bezpieczeństwo baz danvch. Znaczenie						P_W01 P_W02 P_W03

internetowych baz danych dla administracji publicznej. Regulacje prawne odnoszące się do baz danych.		P_U01 P_U02 P_K01 P_K02
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia laboratoryjne, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa,		
Zalecana literatura		
Podstawowa Elmasri Ramez , Navathe Shamkant B., Wprowadzenie do systemów baz danych, Wydawnictwo HELION, Warszawa 2019 Ganczar M., Sytek A., Informatyzacja administracji publicznej, CeDeWu Sp. z o.o., Warszawa 2023 Prasal A., procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa 2023 Gołaczyński J, Zalesińska A (red.), E-Sąd, C.H. Beck, Warszawa 2024 https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00152		
Uzupełniająca Hernandez Michael J., Projektowanie baz danych dla każdego. Przewodnik krok po kroku, Wydawnictwo Helion, Warszawa 2022 Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	zaliczenie pisemne (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U02	zaliczenie pisemne (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01 - P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		4 6
Przygotowanie do zajęć		2 4
Studiowanie literatury		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-46-A_Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową /Management of Remote and Hybrid Work					ADM-L-46-A
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	rok I semestr II					
Profil studiów PRAKTYCZNY	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów z prawnymi, organizacyjnymi i technologicznymi aspektami wdrażania oraz wykonywania pracy zdalnej i hybrydowej w administracji publicznej oraz sektorze prywatnym. Wykształcenie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa pracy (w szczególności w zakresie procedur wdrożeniowych, kontroli pracownika oraz obowiązków BHP) przy projektowaniu wewnętrznych aktów normatywnych. Przygotowanie studentów do efektywnego organizowania procesów administracyjnych, zarządzania zespołem oraz komunikacji w środowisku rozproszonym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 pojęcie pracy zdalnej i rozróżnia jej rodzaje P_W02 podstawowe zalety i wady pracy zdalnej P_W03 najważniejsze regulacje prawne dotyczące wykonywania pracy zdalnej					K_W01, K_W11, K_W15
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 samodzielnie sporządzić dokumentację niezbędną do wdrożenia pracy zdalnej w organizacji (np. projekt regulaminu pracy zdalnej, porozumienie z pracownikiem, oświadczenia dotyczące warunków lokalowych i BHP). P_U02 zaprojektować i przeprowadzić procedurę kontroli wykonywania pracy zdalnej, weryfikacji efektów oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji. P_U03 dobrać i wykorzystać narzędzia teleinformatyczne do koordynacji zadań administracyjnych, obiegu dokumentów oraz komunikacji w zespole hybrydowym					K_U01, K_U15, K_U16, K_U17, K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 odpowiedzialnego i etycznego organizowania stanowiska pracy własnej oraz innych osób w formule zdalnej, z poszanowaniem prawa do prywatności					K_K05, K_K10, K_K11

P_K02 myślenia strategicznego w zakresie adaptacji struktur administracyjnych do dynamicznych zmian technologicznych i prawnych w społeczeństwie informacyjnym.		
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 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.. 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. 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.		P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: metoda przewodniego tekstu, studium przypadków, burza mózgów i jej modyfikacje, dyskusja wielokrotna lub panelowa.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Kowalski T. (red.) praca zbiorowa, Praca zdalna. Praktyczny komentarz z przykładami, Wydawnictwo: INFOR PI. S.A., Warszawa 2023 (materiały własne prowadzącego- wybrany zakres materiałów)) 2. Prasolek Ł., (red.) , Praca zdalna. Aspekty prawa pracy. BHP, IT, RODO, HR + wzory do pobrania, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023 3. Prusik A., Praca zdalna. Praktyczny przewodnik po nowych przepisach, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2023 4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)		
Uzupełniająca 1. Gładoch. M., Praca zdalna. Kontrola trzeźwości. Nowelizacja kodeksu pracy. Komentarz/ Linia orzecznicza, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	Test pisemny – 30 pytań (1pkt za poprawną odpowiedź) Skala ocen : 0-15,5 pkt. ocena niedostateczna, 16,0-18,5 pkt. ocena dostateczna, 19-21,5 pkt. ocena dostateczna plus, 22,0-24,4 pkt. ocena dobra, 25,0-27,5 pkt. ocena dobra plus, 28,0-30,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_U01, PU02, P_U03	Analiza studiów przypadku (case studies) oraz samodzielne tworzenie przez studentów regulaminów pracy zdalnej dla dowolnego urzędu lub przedsiębiorstwa. Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_K01, P_K02	Ocena pracy w grupie przy analizie studiów przypadku (case studies) oraz tworzenia przez studentów regulaminów pracy zdalnej dla dowolnego urzędu lub przedsiębiorstwa. Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10

Przygotowanie do zajęć	3	5
Analiza literatury	3	5
Przygotowanie do zaliczenia	5	5
Łączny nakład pracy studenta w godz.	25	25
Liczba punktów ECTS	1	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-46-B_Nowe media w administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Nowe media w administracji / New Media in Administration					ADM-L-46-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	rok I semestr2					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Głównym celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w kompetencje niezbędne do sprawnego, bezpiecznego i zgodnego z prawem funkcjonowania w cyfrowej przestrzeni publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji urzędu z obywatelem oraz budowania wizerunku administracji publicznej w sieci.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 kierunki rozwoju nowych mediów i możliwość ich zastosowania w obszarze funkcjonowania administracji publicznej P_W02 znaczenie praktycznego zastosowania nowych mediów w obszarze administracji publicznej					K_W15, K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01projektować i prowadzić skuteczną, transparentną komunikację zewnętrzną urzędu przy użyciu nowych mediów (np. tworzenie angażujących, ale formalnie poprawnych komunikatów, zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych). P_U02 wykorzystać narzędzia internetowe w celu zwiększania partycypacji społecznej (np. konsultacje społeczne online, budżety obywatelskie) oraz sprawnego monitorowania opinii publicznej w sieci.					K_U15 K_U16, K_U17 K_U18,
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 Kształtowania nawyków odpowiedzialnego i etycznego korzystania z technologii cyfrowych, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o poufność, integralność i bezpieczeństwo przetwarzanych danych obywateli.					K_K10 K_K11

P_K02 ciągłego dokształcania się i aktualizowania wiedzy na temat nowych mediów i możliwości ich wykorzystania w działalności organów administracji publicznej		
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wprowadzenie do nowych mediów w sferze publicznej: Rola nowych mediów w strukturach e-administracji i komunikacji publicznej. Analiza ram prawnych działalności w sieci, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych, cyberbezpieczeństwa oraz standardów dostępności cyfrowej (WCAG). Zasady prowadzenia oficjalnych profili instytucji w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prostego i zrozumiałego języka urzędowego. Kształtowanie umiejętności zarządzania kryzysem wizerunkowym oraz walki z dezinformacją i fake newsami w przestrzeni publicznej. Praktyczne wykorzystanie narzędzi cyfrowych do prowadzenia e-konsultacji, budżetów obywatelskich oraz wdrażanie nowoczesnych rozwiązań, takich jak chatboty czy sztuczna inteligencja.		P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_U01 P_u02
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: studium przypadku i dyskusja, pokaz i ćwiczenia laboratoryjne, metoda projektów,		
Zalecana literatura		
Podstawowa Krasuski A., Leksykon prawa nowych technologii. 100 podstawowych pojęć, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2021 Gołaczyński J., 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		
Uzupełniająca Chałubińska-Jentkiewicz K., Mirosław Karpiuk, Prawo nowych technologii - wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02,	Test pisemny– 30 pytań (1pkt za poprawną odpowiedź) Skala ocen : 0-15,5 pkt. ocena niedostateczna, 16,0-18,5 pkt. ocena dostateczna, 19-21,5 pkt. ocena dostateczna plus, 22,0-24,4 pkt. ocena dobra, 25,0-27,5 pkt. ocena dobra plus, 28,0-30,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_U01, PU02,	Formą zaliczenia zajęć jest projekt grupowy polegający na stworzeniu „Strategii komunikacji w nowych mediach dla wybranego urzędu gminy/miasta” lub przeprowadzeniu symulacji konferencji prasowej i kampanii informacyjnej w social media w odpowiedzi na zadany kryzys administracyjny. Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
P_K01, P_K02	Obserwacja podczas pracy grupowej –Skala ocen : 0-9,5 pkt. ocena niedostateczna, 10,0-12,0pkt. ocena dostateczna, 12,5-14,5 pkt. ocena dostateczna plus, 15,0-17,0 pkt. ocena dobra, 17,0-18,0 pkt. ocena dobra plus, 28,5-20,0pkt. ocena bardzo dobra	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Studiowanie literatury		4 6
Przygotowanie do zajęć		2 3
Przygotowanie do zaliczenia		5 6
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-47-B_Prawne aspekty realizacji inwestycji budowlanych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawne aspekty realizacji inwestycji budowlanych Legal Aspects of Construction Investments					ADM-L-47-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok 3, semestr 6					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				Polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Analiza administracyjnoprawnych uwarunkowań procesu budowlanego. Przygotowanie studentów do stosowania procedur administracyjnych związanych z inwestycjami budowlanymi.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia i instytucje w prawa budowlanego P_W02 prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego P_W03 kompetencje organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 interpretować akty normatywne związane z procesem budowlanym P_U02 wyciągać wnioski z rozstrzygnięć w administracyjnym procesie budowlanym P_U03 potrafi analizować dokumentację budowlaną					K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 przestrzegania prawa budowlanego dla bezpieczeństwa publicznego					K_K03 K_K05
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Podstawowe pojęcia i źródła 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						P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02

robót budowlanych z naruszeniem ustawy, Samowola budowlana, zakończenie budowy, symulacja postępowania administracyjnego w sprawie budowlanej.		P_U03 P_K01
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa, prezentacja		
Zalecana literatura		
Podstawowa Kuna-Kasprzyk A., Maj J., Proces inwestycyjno-budowlany. Poradnik dla organów administracji i inwestorów, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2023.		
Uzupełniająca Rydzewska M., Postępowania administracyjne przed organami nadzoru budowlanego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2022. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Prezentacja (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U02	Prezentacja (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Prezentacja i dyskusja(91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		4 6
Przygotowanie do zajęć		2 4
Studiowanie literatury		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-47_A_Administracyjnoprawne uwarunkowania rozwoju energii odnawialnej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Administracyjnoprawne uwarunkowania rozwoju energii odnawialnej Administrative and Legal Determinants of Renewable Energy Development					ADM-L-47-A
	Kierunek: Administracja					
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 3, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru					Polski
	Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów z administracyjnoprawnymi podstawami funkcjonowania sektora odnawialnych źródeł energii. Omówienie roli administracji publicznej w procesie rozwoju energetyki odnawialnej.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia podstawowe związane z odnawialnymi źródłami energii P_W02 kompetencje organów administracji publicznej w zakresie energetyki odnawialnej; P_W03 krajowe i unijne regulacje dotyczące rynku energii odnawialnej					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 interpretować przepisy prawa dotyczące odnawialnych źródeł energii P_U02 analizować procedury administracyjne związane z inwestycjami OZE P_U03 identyfikować problemy prawne związane z lokalizacją i eksploatacją instalacji odnawialnych źródeł energii					K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 do odpowiedzialnego wykonywania zadań związanych z administracją publiczną i ochroną środowiska ze szczególnym uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju i transformacji energetycznej.					K_K03 K_K05

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne		
Pojęcie i rodzaje odnawialnych źródeł energii, polityka energetyczna i klimatyczna Unii Europejskiej, źródła prawa dotyczące odnawialnych źródeł energii, organy administracji publicznej właściwe w sprawach OZE, system wsparcia odnawialnych źródeł energii, procedury administracyjne związane z lokalizacją inwestycji OZE, pozwolenia administracyjne dotyczące instalacji OZE, ochrona środowiska a rozwój energetyki odnawialnej, Dyskusja nad problemami prawnymi transformacji energetycznej		P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02 P_U03 P_K01
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, studium przypadku, dyskusja wielokrotna lub panelowa, prezentacja		
Zalecana literatura		
Podstawowa Rakoczy B., Wierzbowski B., Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Polska, 2023.		
Uzupełniająca Górski M., (red.), Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Prezentacja (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U03	Prezentacja (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Prezentacja i dyskusja (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		4 6
Przygotowanie do zajęć		2 4
Studiowanie literatury		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-48-A_Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego Legal institutions of the third sector					ADM-L-48-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Kierunek: Administracja	Rok II, semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
Poziom studiów: I stopnia	Do wyboru.					Polski.
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY	xxx					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			20		
NST	10			16		
Cele przedmiotu						
1) Ukształtowanie przekonania o niezbędności aktywności obywatelskiej dla demokracji. 2) Przedstawienie najważniejszych form prawnych funkcjonowania sformalizowanych instytucji społeczeństwa obywatelskiego (partie polityczne, obywatelska inicjatywa ustawodawcza i uchwałodawcza, referenda - lokalne i ogólnokrajowe, budżet obywatelski, związki zawodowe, partnerstwo publiczno-prywatne). 3) Przedstawienie form prawnych społecznej aktywności obywatelskiej - fundacje, stowarzyszenia, podmioty ekonomii społecznej, organizacje pożytku publicznego i wolontariat.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: strukturę podmiotów trzeciego sektora i regulacje prawne dotyczące ich współdziałania z administracją publiczną; P_W02: zasady uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego; P_W03: podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji, jak też podmiotów ekonomii społecznej; P_W04: cechy instytucji prawnej wolontariatu; P_W05: podstawowe uregulowania prawne sformalizowanych instytucji polityczno-społecznych społeczeństwa obywatelskiego.					K_W04 K_W04 K_W04 K_W04 K_W04
Umiejętności	Student potrafi: P_U01; określić kolejne etapy związane z rejestracją stowarzyszeń i fundacji; P_U02: przygotować dokumentację niezbędną do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji; P_U03: przygotować dokumenty potrzebne do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego;					K_U03 K_U05 K_U05 K_U02

	P_U04: dokonywać wykładni przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów trzeciego sektora; P_U05: przygotowywać dokumenty wewnętrzne podmiotów trzeciego sektora.	K_U05
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: samodzielnego działania w ramach podmiotów trzeciego sektora przy realizacji projektów społecznych, mając świadomość znaczenia tych podmiotów dla społeczeństwa obywatelskiego; P_K02: samodzielnego rozwijania wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonowania trzeciego sektora; P_K03: do przyjmowania zróżnicowanych ról przy realizacji projektów społecznych.	K_K09 K_K01 K_K02
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykład: 1. Sformalizowane instytucje polityczno-społeczne społeczeństwa obywatelskiego: partie polityczne, obywatelska inicjatywa ustawodawcza i uchwałodawcza, referenda - lokalne i ogólnokrajowe, budżet obywatelski, związki zawodowe. 2. Stowarzyszenia zwykłe i stowarzyszenia rejestrowane (posiadające osobowość prawną). Nadzór nad stowarzyszeniami. 3. Ustanowienie fundacji. Rejestracja fundacji. Majątek fundacji. Likwidacja fundacji. Nadzór nad fundacjami. 4. Wolontariat – cechy i znaczenie. 5. Status prawny organizacji pożytku publicznego i jego uzyskiwanie. 6. Współpraca organów administracji publicznej z podmiotami trzeciego sektora. 7. Partnerstwo publiczno-prywatne. 8. Podmioty ekonomii społecznej. 9. Problemy funkcjonowania trzeciego sektora w Polsce.		K_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 1. Statut stowarzyszenia. 2. Terenowe jednostki organizacyjne oraz związki stowarzyszeń. 3. Tworzenie i rejestracja stowarzyszeń. Organy stowarzyszenia i członkostwo w nim. 4. Majątek stowarzyszenia. 5. Ustanie fundacji. Akt fundacyjny. Statut fundacji. 6. Przygotowywanie dokumentacji do rejestracji stowarzyszenia lub fundacji. 7. Dokumenty niezbędne w przypadku dążenia do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego.		P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Praca z tekstem, dyskusja, studium przypadku, projekt.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Suski P., <i>Stowarzyszenia i fundacje</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018. 2. Barański R., <i>Fundacje i stowarzyszenia. Zasady funkcjonowania</i> , ODDK, Gdańsk 2019 3. Liżewski S., Ostapowicz E., <i>Finanse i sprawozdania organizacji pozarządowych</i> , C.H. Beck, Warszawa 2022.		
Uzupełniająca 1. M. Kępa, J. Podgórska-Rykała, <i>Prawo o fundacjach. Komentarz do ustawy o fundacjach, działalność fundacji w praktyce, wzory dokumentów</i> , C.H. Beck, Warszawa 2020. 2. G. P. Kubalski, B. Skóbel, <i>Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Komentarz</i> , C.H. Beck, Warszawa 2021. 3. E. Hadrowicz, <i>Prawo o stowarzyszeniach. Komentarz</i> , C.H. Beck, Warszawa 2020. 4. Kania R., Kazimierczuk M. (red.), <i>Społeczeństwo obywatelskie. Historia, teoria, praktyka</i> , Difin, Warszawa 2021.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Projekt, dyskusja.	
P_K01, P_K02, P_K03.	Projekt, dyskusja.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST

Zajęcia dydaktyczne	34	26
Studiowanie literatury	11	19
Przygotowanie projektu	15	15
Przygotowanie się do zaliczenia	15	15
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75	75
Liczba punktów ECTS	3	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-48-B_Partnerstwo publiczno prywatne

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Partnerstwo publiczno-prywatne Public-private partnership					ADM-L-48-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia.	Rok II, semestr 3.					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru.				Polski.	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	3
ST	14			20		
NST	10			16		
Cele przedmiotu						
Poznanie specyfiki partnerstwa publiczno-prywatnego jako metody realizacji zadań publicznych. Nabycie umiejętności analizy regulacji dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego w polskim systemie prawnym.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: podstawowe pojęcia dotyczące publiczno-prywatnego; P_W02: modelowe rozwiązania dotyczące partnerstwa publiczno-prywatnego przyjęte w Europie; P_W03: zasady oceny efektywności realizacji przedsięwzięcia w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz zasady wyboru partnera prywatnego; P_W04: elementy umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym; P_W05: sposoby realizacji partnerstwa publiczno-prywatnego w formie spółki.					K_W02, K_W03 K_W01 K_W14, K_W06 K_W14 K_W14
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: ocenić możliwości zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego do realizacji poszczególnych przedsięwzięć sektora publicznego; P_U02: ocenić finansowe i społeczne efekty zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego; P_U03: analizować różne modele partnerstwa publiczno-prywatnego stosowane w praktyce gospodarczej; P_U04: dokonywać wykładni przepisów dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego; P_U05: przygotowywać projekty w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego, uwzględniając interdyscyplinarność zarządzania i interes publiczny.					K_U03 K_U01, K_U03 K_U08 K_U06 K_U15

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: samodzielnego pogłębiania wiedzy i umiejętności dotyczących projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego; P_K02: do przyjmowania zróżnicowanych ról przy realizacji projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego; P_K03: samodzielnego określania priorytetów oraz kolejności działań do wykonania służących realizacji określonego zadania publicznego.	K_K01 K_K02 K_K03, K_K04
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Istota i specyfika współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego. 2. Podstawy prawne partnerstwa publiczno-prywatnego/ regulacje krajowe, UE i międzynarodowe. 3. Rozwiązania w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w Europie. 4. Wybór partnera prywatnego.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy partnerstwa publiczno-prywatnego. 2. Ryzyko w partnerstwie publiczno-prywatnym. 3. Źródła finansowania partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP). 4. Procedura realizacji PPP. 5. Wybór partnera prywatnego w PPP w trybach zamówień publicznych. 6. Partnerstwo publiczno-prywatne w formie spółki. 7. Dokumentacja projektu i specyfika umów w PPP. 8. Studia przypadków PPP		P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Studia przypadków, dyskusja wielokrotna lub panelowa, metoda przewodniego tekstu, metoda projektów.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. A. Kargol-Wasiluk, <i>Partnerstwo publiczno-prywatne. jako metoda ekonomizacji dostarczania dóbr publicznych w ujęciu porównawczym</i> , CeDeWu, Warszawa 2023. 2. M. Leśny, E. Rablin-Schubert, K. Świątek, <i>Partnerstwo publiczno-prywatne w zadaniach komunalnych</i> , Municipium, Warszawa 2022. 2. M. Grabiec (red.), <i>Ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym. Komentarz</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1637 ze zm.).		
Uzupełniająca 1. R. Cieślak, <i>Partnerstwo publiczno-prywatne. 100 pytań, wyjaśnień, interpretacji</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2014. 2. J. Zysnarski, <i>Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyczny poradnik partnerstwa</i> , ODDK, Gdańsk 2016.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Projekt, dyskusja.	
P_K01, P_K02, P_K03	Projekt, dyskusja.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		34 26
Studiowanie literatury		11 19
Przygotowanie projektu		15 15
Przygotowanie się do zaliczenia		15 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.		75 75
Liczba punktów ECTS		3
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 29/2026
Z dnia 6 lipca 2026

ADM-L-49-A_Podstawy prawa karnego z elementami procedury karnej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy prawa karnego z elementami procedury karnej Bassics of Crimminal Law with the Elements of Criminal Procedure					ADM-L-49-A
	Kierunek: Administracja					
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI: Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	rok II, semestr 3					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	do wyboru					polski
	Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Wymagania wstępne						
Brak wymagań wstępnych						
Profil studiów PRAKTYCZNY						

	P_U01 wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa karnego w celu analizy i interpretacji konkretnych procesów i zjawisk prawnych i społecznych P_U02 wykorzystać pogłębioną wiedzę z zakresu prawa karnego (w szczególności zasad i funkcji prawa karnego i poszczególnych instytucji prawa karnego) celem analizy i interpretacji konkretnych procesów i zjawisk prawnych i społecznych P_U03 posługiwać się podstawowymi pojęciami występującymi w prawie karnym w celu formułowania i rozwiązywania problemów P_U04 samodzielnie zdobyć wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w dziedzinie prawa karnego korzystając z różnych źródeł w tym programu www.lex.pl P_U05 samodzielnie rozwiązywać proste problemy prawne	K_U03 K_U04 K_U05
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 oceny poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie znaczenie odpowiedzialnego wypełniania swojej roli zawodowej, uznaje konieczność rozwoju zawodowego P_K02 uznania znaczenia wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu problemów poznawczych w różnych zakresach oraz w pracy zawodowej, P_K03 samodzielnego podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i prawne	K_K01 K_K02 K_K06
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Prawo karne w systemie prawa oraz źródła prawa karnego. 2. Zasady i funkcje prawa karnego. 3. Pojęcie przestępstwa i jego struktura. 4. Podziały przestępstw. 5. Okoliczności uchylające odpowiedzialność karną. 6. Formy stadialne i zjawiskowe popełnienia przestępstwa. 7. Pojęcie karny, system kar i środków karnych. 8. Zasady wymiaru kar i środków karnych. 9. Wybrane kategorie przestępstw. 10. Naczelne zasady prawa karnego procesowego. 11. Przesłanki procesowe. 12. Uczestnicy procesu karnego. 13. Przebieg postępowania		P_W01 P_W02 P_W03 P_W05 P_W06 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_K01 P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: informacyjny, problemowy. konwersatoryjny, dyskusja wielokrotna lub panelowa, case study		
Zalecana literatura		
Podstawowa Marek A., Lachowski J., Prawo karne. Zarys problematyki, Wolters Kluwer, Warszawa 2021 Marek A., Marek-Ossowska A., Prawo wykroczeń (materialne i procesowe), C.H. Beck, Warszawa 2021 Grześkowiak A., Wiak K., Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2020		
Uzupełniająca Konarska-Wrzošek V. (red.), Kodeks karny. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2020 Królikowski M., Zawłocki R., Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2020 Konarska-Wrzošek V., Marek A., Prawo karne, C.H. Beck, Warszawa 2019		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
Wiedza: P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02	Zaliczenie pisemne na ocenę- test wiedzy zamknięty oraz pytania otwarte problemowe	
Umiejętności: P_U01 P_U02	Ocena Samodzielnie przygotowanej prezentacji multimedialnej/referatu lub dokumentu wykorzystywanego w postępowaniu karnym,	

P_U03		
Kompetencje społeczne: P_K01 P_K02	Aktywności na zajęciach (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów), Symulacja procedury zawiadomienia o przestępstwie, debata problemowa.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	18	12
Przygotowanie do zajęć	10	12
Studiowanie literatury	10	12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	14
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50	50
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	wnst@ans.edu.p ↓	

ADM-L-49-B_Podstawy prawa wykroczeń

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy prawa wykroczeń Fundamentals of Misdemeanor Law					ADM-L-49-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI: Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	rok II, semestr 3					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	do wyboru				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Lektoraty	Warsztaty	Samokształcenie / praca własna	2
ST	18					
NST	12					
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów z podstawowymi instytucjami materialnego i procesowego prawa wykroczeń. Zapoznanie studentów ze źródłami materialnego i procesowego prawa wykroczeń. Nabycie umiejętności posługiwania się instytucjami z zakresu materialnego i procesowego prawa wykroczeń. Nabycie przez studentów umiejętności w zakresie interpretacji przepisów z zakresu materialnego i procesowego prawa wykroczeń. Nabycie przez studentów umiejętności posługiwania się w mowie i piśmie terminologią z zakresu prawa wykroczeń. Identyfikacja wybranych typów wykroczeń. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów sporządzanych w postępowaniu w sprawach o wykroczenie. Ukształtowanie postaw w zakresie prawidłowego reagowania na naruszenie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Przygotowanie do pracy zawodowej, w tym w: organach administracji rządowej i samorządowej oraz wybranych organach kontroli.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 miejsce prawa wykroczeń w systemie prawa oraz podstawowe instytucje z zakresu materialnego i procesowego prawa wykroczeń P_W02 w stopniu zaawansowanym ogólne zasady i funkcje prawa wykroczeń P_W03 terminologię w zakresie prawa wykroczeń P_W04 wykładnię prawa, w tym prawa wykroczeń P_W05 prawa uczestników w sprawach o wykroczenia					K_W01 K_W02 K_W03 K_W05 K_W06
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa wykroczeń w celu analizy i interpretacji konkretnych procesów i zjawisk prawnych i społecznych P_U02 wykorzystać wiedzę zdobytą w zakresie prawa o wykroczeniach w zakresie ochrony praw uczestników w sprawach o wykroczenia P_U03 wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące spraw o wykroczenia					K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05

	P_U04 wypełniać swoją rolę zawodową oraz uznać konieczność rozwoju zawodowego	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 oceny poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie znaczenie odpowiedzialnego wypełniania swojej roli zawodowej, uznaje konieczność rozwoju zawodowego P_K02 uznania znaczenia wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu problemów poznawczych w różnych zakresach oraz w pracy zawodowej, P_K03 samodzielnego podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i prawne	K_K01 K_K02 K_K06
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Prawo wykroczeń w systemie prawa oraz źródła prawa wykroczeń 2. Zasady i funkcje prawa wykroczeń 3. Pojęcie wykroczenia i jego struktura. 4. Okoliczności uchylające odpowiedzialność za wykroczenie. 5. Formy stadialne i zjawiskowe popełnienia wykroczenia. 6. Pojęcie karny, system kar i środków karnych. 7. Zasady wymiaru kar i środków karnych. 8. Wybrane kategorie wykroczeń. 9. Realizacja zasad procesowych w sprawach o wykroczenia. 10. Przesłanki procesowe. 11. Właściwość sądu. 12. Strony postępowania oraz inni uczestnicy w sprawach o wykroczenia. 13. Przebieg postępowania w sprawach o wykroczenia ze szczególnym uwzględnieniem postępowania mandatowego. 14. Wniosek o ukaranie oraz inne dokumenty w sprawach o wykroczenia.		P_W01 P_W02 P_W03 P_W05 P_W06 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_K01 P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: informacyjny, problemowy. konwersatoryjny, dyskusja, case study		
Zalecana literatura		
Podstawowa Marek A., Marek-Ossowska A., Prawo wykroczeń (materialne i procesowe), wydanie 10, C.H. Beck, Warszawa 2023 r. Kodeks wykroczeń z dnia 20 maja 1971 r. / Dz.U. z 2025 r., poz. 734,1676,1814,1818,1872/		
Uzupełniająca T. Bojarski, A. Michalska-Warias, J. Piórkowska-Flieger, M. Szwarczyk, Kodeks wykroczeń, Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2017 r.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia
Wiedza: P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02		Zaliczenie pisemne na ocenę- test wiedzy zamknięty oraz pytania otwarte problemowe
Umiejętności: P_U01 P_U02 P_U03		Samodzielnie przygotowanej prezentacji multimedialnej/referatu (umożliwiających weryfikację efektów w zakresie umiejętności) lub dokumentu wykorzystywanego w postępowaniu karnym
Kompetencje społeczne: P_K01 P_K02		Aktywności na zajęciach (wypowiedzi ustne umożliwiające weryfikację efektów). Świadomość odpowiedzialności karnej i społecznej związanej z wykonywaniem funkcji publicznych, wrażliwość etyczna oraz dojrzałość formułowania wniosków.
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		18 12
Przygotowanie do zajęć		10 12
Studiowanie literatury		10 12

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 29/2026
Z dnia 6 lipca 2026

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	14
Łączny nakład pracy studenta w godz.	50	50
Liczba punktów ECTS	2	
Kontakt	wst@ans.edu.pl	

ADM-L-5-A_Język angielski branżowy1

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język angielski branżowy 1 Professional English Language 1					ADM-L-5-A
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	do wyboru				angielski/polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				30		
NST				18		
Cele przedmiotu						
Nabycie przez studentów umiejętności posługiwania się specjalistycznymi pojęciami w języku angielskim z zakresu szeroko ujętej administracji, umiejętność prowadzenia korespondencji specjalistycznej w języku angielskim.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe słownictwo branżowe w języku angielskim w zakresie administracji P_W02 proste teksty źródłowe w języku angielskim pochodzące z prasy specjalistycznej, jak i te umieszczane na portalach internetowych, odnoszących się do zagadnień administracyjnych					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wykorzystywać branżowy język angielski w kontaktach zawodowych (rozmowa, e-mail, list) P_U02 korzystać w pracy z prostych tekstów źródłowych w języku angielskim branżowym					K_U10, K_U11
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 kontaktów z innymi osobami z wykorzystaniem języka obcego, w tym przedstawicielami odmiennych kultur P_K02 dalszego uczenia się języka, uwzględniając specyfikę branży administracji publicznej					K_K01

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Systematyczne poznawanie haseł branżowych z zakresu administracji. Ćwiczenia rozwijające sprawność pisania i swobodnego wypowiedziania się na tematy związane z administracją. Wykorzystywanie glosariusza podstawowych terminów i zwrotów z branży administracji w języku angielskim. Przygotowanie do prowadzenia rozmów i korespondencji z anglojęzycznymi osobami pracującymi w administracji.		P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02
Metody dydaktyczne Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, konwersacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura Podstawowa 1.) Kienzler I. Listy, pisma i umowy, IWAX, Gdynia 2001 2.) Haigh R., Oxford Handbook of Legal Correspondence, Oxford U.P. 2006 3.) Sierocka H., Legal English, C.H.Beck, Warszawa 2015 4.) Filak M, Radej F, Angielski w tłumaczeniach. Business część 1-3, Preston Publishing, Warszawa 2020-2022- wybrane rozdziały 5.) Lewandowski P., Język angielski dla prawników- Prawo, Wydawnictwo LED, Bydgoszcz 2015 (wybrane rozdziały- materiały własne prowadzącego) 6.) Lewandowski P., Język angielski dla prawników- ćwiczenia, Wydawnictwo LED, Bydgoszcz 2019 (wybrane rozdziały- materiały własne prowadzącego) 7.) Supernat J., Słownik polsko-angielski. Administracja i prawo administracyjne, Wydawnictwo Kolonia Limited, Warszawa 2011. 8.) fragmenty tłumaczeń wybranych aktów prawnych (civil code, code of administrative proceedings)- materiały własne		
Uzupełniająca 1.) Ożga E., The great dictionary of law and economics – English-Polish, Vol. 1, C.H. Beck, 2019 2.) Kozierkiewicz R., Slang, idiomy i modne słowa w biznesie. Słownik angielsko-polski, Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2013.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), pisemne sprawdzanie znajomości zwrotów i terminów, tłumaczenie tekstów źródłowych, przygotowanie treści e-maila, listu	
P_U01, P_U02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), pisemne sprawdzanie znajomości zwrotów i terminów, tłumaczenie tekstów źródłowych, przygotowanie treści e-maila, listu	
P_K01, P_K02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), aktywność na zajęciach, umiejętność wypowiedzi ustnej	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 18
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		5 10
Studiowanie literatury		5 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wst@ans.edu.pl

ADM-L-50-A_Etyka w administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Etyka w administracji Ethics in Administration					ADM-L-50-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
Kierunek: Administracja	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 6.					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru.				Polski.	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	xxx					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
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	Student zna i rozumie: P_W01: podstawowe pojęcia z zakresu etyki oraz główne systemy etyczne, a także różnice między prawem a moralnością; P_W02: różnice między etyką zawodową a etyką ogólną; P_W03: podstawowe założenia i zasady deontologii zawodowej urzędników; P_W04: sposoby wzmacniania etyki zawodowej urzędników; P_W05: pojęcie i rolę kodeksu etycznego.					K_W01, K_W07 K_W01, K_W07 K_W03, K_W07 K_W01, K_W07 K_W01, K_W07
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: oceniać stany faktyczne z perspektywy głównych systemów etycznych; P_U02: oceniać stany faktyczne z punktu widzenia zasad deontologii zawodowej urzędników; P_U03: diagnozować dylematy moralne i konflikty interesów w administracji publicznej oraz zaproponować ich rozwiązanie; P_U04: określić rodzaje wartości, zasad i norm oddziałujących na urzędnika; P_U05: analizować stopień wdrożenia zasad etyki zawodowej w urzędzie.					K_U01 K_U01, K_U02, K_U03, K_U07 K_U03, K_U07 K_U01, K_U02, K_U03, K_U07 K_U01, K_U07

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: samodzielnego rozumienia oraz interpretowania dylematów moralnych i lojalnościowych pojawiających się w administracji publicznej; P_K02: samodzielnego pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu etyki zawodowej; P_K03: pełnienia różnych ról w organizacji z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.	K_K01, K_K02, K_K03 K_K01 K_K02
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Analiza podstawowych systemów etycznych. 2. 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. 3. Aksjologia prawa administracyjnego. 4. 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.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05, P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: dyskusja wielokrotna lub panelowa. studium przypadku, ćwiczenia warsztatowe.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Bogucka I., Pietrzykowski T., <i>Etyka w administracji publicznej</i> , wyd. 5, Wolters Kluwer, Warszawa 2021. 2. Filek J. (red.), <i>Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego</i> , red. J. Filek, Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Kraków 2004 (dostępne online). 3. Kulesza M., Niziołek M., <i>Etyka służby publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2010.		
Uzupełniająca 1. Zimmermann J. (red.), <i>Aksjologia prawa administracyjnego</i> , t. I–II, Wolters Kluwer, Warszawa 2017 (wybrane rozdziały). 2. Klimczak B., <i>Etyka gospodarcza. Wydanie piąte uzupełnione</i> , Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu, Wrocław 2011 (wybrane rozdziały). 3. Kudrycka B., M. Dębicki M., <i>Etyczne administrowanie. Wyzwanie dla samorządu terytorialnego</i> , Municipium, Warszawa 2000.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05,	Zaliczenie pisemne w formie kazusów, polegających na ocenie stanów faktycznych z punktu widzenia głównych systemów etycznych oraz zasad deontologii zawodowej urzędników.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w formie kazusów, polegających na ocenie stanów faktycznych z punktu widzenia głównych systemów etycznych oraz zasad deontologii zawodowej urzędników.	
P_K01, P_K02, P_K03	Zaliczenie pisemne w formie kazusów, polegających na ocenie stanów faktycznych z punktu widzenia głównych systemów etycznych oraz zasad deontologii zawodowej urzędników i dyskusja	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Studiowanie literatury		3 7
Przygotowanie się do zajęć		3 3
Przygotowanie się do zaliczenia		5 5
Inne, jakie?		-- --
Inne, jakie?		-- --
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 29/2026
Z dnia 6 lipca 2026

ADM-L-50-B_Nadzór i kontrola w administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Nadzór i kontrola w administracji Supervision and control in administration					ADM-L-50-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 6.					
Profil studiów PRAKTYCZNY	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				14		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Analiza prawna kontroli i nadzoru w administracji publicznej oraz miejsca kontroli i nadzoru w systemie prawa administracyjnego. Przedstawienie pozycji organów kontroli i nadzoru						
Zakładane efekty uczenia się					Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: pojęcia kontroli i nadzoru w administracji publicznej; P_W02: organizację prawną kontroli i nadzoru w administracji publicznej; P_W03: procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej.					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawnego systemu kontroli administracji publicznej; P_U02: wskazać kompetencje organów kontroli i nadzoru w administracji publicznej; P_U03: rozpoznawać i klasyfikować prawa i obowiązki w ramach procedury kontroli i nadzoru w administracji publicznej.					K_U01, K_U03, K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: wyciągania wniosków w oparciu o przepisy z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej; P_K02: samodzielnego myślenia i działania rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości procedur kontroli i nadzoru.					K_K03, K_K05
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Pojęcie kontroli, pojęcie nadzoru, rodzaje kontroli, rodzaje nadzoru. 2. Kontrola a nadzór, kryteria kontroli, organy kontroli i nadzoru.					P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02	

3. Opisywanie kontroli i nadzoru przez ich cechy, wykonywanie kontroli i problem procedur kontrolnych, kontrola i nadzór na wybranych przykładach.		
4. Najwyższa Izba Kontroli.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, dyskusja wielokrotna lub panelowa, studium przypadku.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. J. Jagielski, <i>Kontrola administracji publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018.		
Uzupełniająca		
1. J. Blicharz, P. Lisowski, <i>Prawo administracyjne - zagadnienia ogólne i ustrojowe</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2022		
2. M. Antoniuk, <i>Kontrola rządowa w administracji publicznej. Poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych</i> , C.H. Beck, Warszawa 2020.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	Zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi i kasusowymi.	
P_U01, P_U02, P_U03	Zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi i kasusowymi; dyskusja.	
P_K01, P_K02	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		14 10
Studiowanie literatury		3 7
Przygotowanie się do zajęć		3 3
Przygotowanie się do zaliczenia		5 5
Łączny nakład pracy studenta w godz.		25 25
Liczba punktów ECTS		1
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-51-A_Podstawy wykładni prawa administracyjnego

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Podstawy wykładni prawa administracyjnego Introduction to the Interpretation of Administrative Law					ADM-L-51-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr 2					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Do wyboru.					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
	Wymagania wstępne					
Poziom studiów: I stopnia	Brak wymagań.					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			14		
NST	8			8		
Cele przedmiotu						
Nabycie wiedzy o wykładni prawa i umiejętności jej dokonywania w prawie administracyjnym. Przedmiot kształtuje umiejętności praktyczne.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: pojęcia dotyczące wykładni prawa i jej rodzajów, w tym zwłaszcza wykładni językowej, systemowej, celowościowej; P_W02: metody wykładni prawa administracyjnego; P_W03: dyrektywy poszczególnych rodzajów wykładni, jak również ograniczenia dotyczące dokonywania wykładni poszczególnych rodzajów przepisów; P_W04: reguły inferencyjne i reguły kolizyjne,					K_W09
						K_W08, K_W09
						K_W09
						K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: posługiwać się najważniejszymi metodami wykładni prawa w celu uzasadnienia rozstrzygnięcia na gruncie prawa administracyjnego; P_U02: uzasadniać akty stosowania prawa, odwołując się do dyrektyw wykładni i reguł inferencyjnych; P_U03: prawidłowo posługiwać się regułami inferencyjnymi oraz regułami kolizyjnymi; P_U04: prawidłowo interpretować przepisy prawa administracyjnego w kontekście instytucji prawnej, do której należą; P_U05: dokonywać wykładni poszczególnych rodzajów przepisów prawa administracyjnego, w tym przepisów kompetencyjnych lub przepisów o karach pieniężnych, z uwzględnieniem ich specyfiki.					K_U02
						K_U05, K_U06, K_U15
						K_U02, K_U06
						K_U02, K_U06
						K_U02, K_U06, K_U15
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do:					

	P_K01: uznania znaczenia praworządności i potrzeby przekonującego uzasadniania aktów stosowania prawa; P_K02: pogłębiania swojej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego; P_K03: samodzielnego rozwiązywania problemów praktycznych z wykorzystaniem narzędzi wykładni prawa.	K_K03, K_K05, K_K06 K_K01 K_K08
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Wykładnia zasad prawa. 2. Dyrektywy wykładni językowej, systemowej i funkcjonalnej. 3. Reguły inferencyjne. 4. Reguły kolizyjne.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Wykładnia zasad prawa – na przykładzie zasad ogólnych postępowania administracyjnego. 2. Dyrektywy wykładni językowej, systemowej i funkcjonalnej – ćwiczenia na kazusach z zakresu prawa administracyjnego. 3. Reguły inferencyjne - ćwiczenia na przykładach z prawa administracyjnego. 4. Reguły kolizyjne - przykłady z orzecznictwa sądów administracyjnych. 5. Budowa argumentacji prawnej w prawie administracyjnym.		P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_K01 P_K02 P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, dyskusja wielokrotna lub panelowa, metoda przewodniego tekstu, studium przypadku.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Zieliński M., <i>Wykładania prawa. Zasady, reguły, wskazówki</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017.		
Uzupełniająca		
1. Chmielnicki P. (red.), <i>Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa</i> , Lexis Nexis, Warszawa 2014. 2. Bekrycht T., Leszczyński J., Łabieniec P., <i>Podstawy doktryny prawnej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2021. 3. Leszczyński L., Wojciechowski B., Zirk-Sadowski M., <i>System prawa administracyjnego. Tom 4. Wykładnia w prawie administracyjnym</i> , C.H. Beck, Warszawa 2015. 4. Kijowski D.R.i, Radwanowicz-Wanczewska J., Wincenciak M. (red.), <i>Wykładnia i stosowanie prawa administracyjnego</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2012 (wybrane rozdziały).		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04	Zaliczenie pisemne w formie opisowej - esej.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w formie analizy przypadku, dyskusja.	
P_K01, P_K02, P_K03	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 16
Studiowanie literatury		4 16
Przygotowanie do zajęć		8 8
Przygotowanie do zaliczenia		10 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-51-B_Orzecznictwo w prawie administracyjnym lic

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Orzecznictwo w prawie administracyjnym Case-law in Administrative Law					ADM-L-51-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok I, semestr 2					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru.				Polski.	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			14		
NST	8			8		
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 zna i rozumie: P_W01: strukturę wyroku sądu administracyjnego; P_W02: metody wykładni prawa stosowane w działalności orzeczniczej sądów administracyjnych; P_W03: znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa; P_W04: znaczenie zasad postępowania administracyjnego w orzecznictwie sądów administracyjnych, P_W05: znaczenie luzu decyzyjnego w orzecznictwie sądowoadministracyjnym i pojęcie decyzji związanej.					K_W08, K_W09 K_W08, K_W09 K_W08, K_W09 K_W08, K_W09 K_W08, K_W09
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: wykorzystać znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa; P_U02: wykorzystać orzecznictwo sądów administracyjnych do dokonywania wykładni pojęć zawartych w administracyjnoprawnych przepisach prawnomaterialnych oraz proceduralnych, P_U03: określać linie orzecznicze sądów administracyjnych, w tym zwłaszcza Naczelnego Sądu Administracyjnego, P_U04: analizować argumentację prawną zawartą w orzecznictwie sądowoadministracyjnym, P_U05: znaleźć orzecznictwo dotyczące określonego zagadnienia administracyjnoprawnego.					K_U04, K_U06 K_U04, K_U06 K_U04, K_U06 K_U04, K_U06 K_U04, K_U06

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: stałej aktualizacji wiedzy z prawa administracyjnego i jego interpretacji. P_K02: podejmowania działań prawnych w zgodzie z zasadą praworządności, P_K03: wykorzystywania orzecznictwa sądowoadministracyjnego w pracy zawodowej.	K_K01 K_K06, K_K11 K_K01
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Sądownictwo administracyjne w Polsce – struktura i właściwość. 2. Znaczenie orzecznictwa w procesie wykładni i stosowania prawa. 3. Znaczenie linii orzecznicza w orzecznictwie administracyjnym. 4. Znaczenie zasad prawnych w orzecznictwie administracyjnym.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Struktura wyroku sądu administracyjnego. 2. 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).		P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03.
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, debata oksfordzka.		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: metoda przewodniego tekstu, dyskusja wielokrotna lub panelowa, studium przypadku.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Dąbek D., <i>Prawo sędziowskie w prawie administracyjnym</i> , Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010.		
Uzupełniająca 1. Hauser R., Piątek W., Skoczylas A. (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2025. 2. Duniewska Z., Stahl M., Krakala A., <i>Zasady w prawie administracyjnym. Teoria, praktyka, orzecznictwo</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej – esej.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w formie analizy stanu faktycznego z wykorzystaniem orzecznictwa.	
P_K01, P_K02, P_K03	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 16
Studiowanie orzecznictwa		7 14
Przygotowanie się do zajęć		5 5
Przygotowanie się do zaliczenia		10 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-52-A_Marketing sfery publicznej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu	
	Marketing sfery publicznej Marketing of Public Sphere				ADM-L-52-A	
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				18		
NST				10		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w obszarze marketingu sfery publicznej						
Zakładane efekty uczenia się					Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 technologiczne uwarunkowania marketingu w sferze publicznej; P_W02 mechanizmy i formy aktywności marketingowej podmiotów sfery publicznej;				K_W07 K_W15	
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować przejawy aktywności marketingowej podmiotów sfery publicznej w oparciu o dostępne dane i informacje P_U02 programować, implementować, monitorować oraz ewaluować aktywność marketingową podmiotów sfery publicznej, w oparciu o nowoczesne podejścia i metodyki				K_U01 K_U17	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 samodzielnego wyszukiwania danych i informacji na temat współczesnych wyzwań aktywności marketingowej podmiotów sfery publicznej P_K02 pracy zespołowej w ramach aktywności marketingowej o publicznej proweniencji				K_K01 K_K02	
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się	
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Wprowadzenie: Marketing – geneza, istota, ewolucja i wpływ na sferę publiczną. 2. Rola i znaczenie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) w kreowaniu wizerunku podmiotów sfery publicznej.					P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_K01	

3. Strategiczny i operacyjny charakter aktywności podmiotów sfery publicznej na poziomie lokalnym (gmina), regionalnym (województwo), krajowym i międzynarodowym.		P_K02	
4. Analiza i diagnoza kampanii marketingowych podmiotów sfery publicznej.			
5. Podsumowanie: omówienie i ocena projektów.			
Metody dydaktyczne			
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Analiza problemowa (PBL), Studium przypadku (CS), Prezentacja multimedialna, Dyskusja problemowa			
Zalecana literatura			
Podstawowa			
6. Glapiak, A. (2023). Polityka informacyjna i komunikacja społeczna w administracji rządowej. Teoria, organizacja, praktyka. Akademia Sztuk Wojennej: Warszawa.			
7. Kubera, P. (2019). Marketing publiczny - adaptacja tradycyjnych koncepcji i narzędzi marketingowych w organizacjach sektora publicznego, „Zeszyty Naukowe Politechniki Poznańskiej. seria Organizacja i Zarządzanie”, 80, 165–177, https://zeszyty.fem.put.poznan.pl/Public-marketing-the-adaptation-of-traditional-marketing-concepts-and-tools-for-use,125809,0,1.html (publikacja w wolnym dostępie)			
8. Scott, D. M. (2022). Nowe zasady marketingu i PR. Jak poprzez social media, podcasty, content marketing, newsjacking oraz sztuczną inteligencję dotrzeć bezpośrednio do kupujących. MT Bizness.			
Uzupełniająca			
6. Czaplińska, A., Kavetsky, I., Rosa, G., (2024). Marketing miast i regionów Perspektywa produktowa. Wydawnictwo Uniwersytetu Szczecińskiego: Szczecin, https://wnus.usz.edu.pl/ris/file/issue/view/1395.pdf (publikacja w wolnym dostępie)			
7. Dębski, A. G. (2024). Możliwości pomiaru efektów promocji miasta na przykładzie marki "Wschodzący Białystok". „Kwartalnik Kolegium Ekonomiczno-Społecznego. Studia i Prace”, (4(40), 71–90, https://econjournals.sgh.waw.pl/kwes/article/view/3780 (publikacja w wolnym dostępie)			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia		
P_W01, P_W01	Przygotowanie i omówienie prezentacji		
P_U01, P_U02	Przygotowanie i prezentacja projektu		
P_K01, P_K02	Przygotowanie i prezentacja projektu i dyskusja		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
Tryb studiów		ST	NST
Zajęcia dydaktyczne		18	10
Przygotowanie do zajęć w oparciu o literaturę przedmiotu		12	20
Przygotowanie i omówienie prezentacji		6	6
Przygotowanie i prezentacja projektu		14	14
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50	50
Liczba punktów ECTS		2	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

2. Reklama i public relations w funkcjonowaniu organizacji trzeciego sektora – uwarunkowania prawne, organizacyjne oraz rynkowe marketingu społecznego.		P_U01 P_U02 P_K01 P_K02
3. Instrumenty reklamy i public relations w warunkach konkurencji o zasoby finansowe i organizacyjne. Perspektywa trzeciego sektora.		
4. Rola i znaczenie mediów masowych w aktywności wizerunkowej organizacji trzeciego sektora.		
4. Mikro bootcamp: formowanie strategii reklamowych i public relations organizacji trzeciego sektora.		
6. Podsumowanie: omówienie i ocena projektów.		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Analiza problemowa (PBL), Studium przypadku (CS), Prezentacja multimedialna, Dyskusja problemowa		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
9. Dziurski, P. (2023). Marketing treści w organizacji pozarządowej, „Trzeci Sektor”, 63–64/3–4, 21-35, https://kwartalnik3sektor.pl/pl/wszystkie-numery/kwartalnik-trzeci-sektor-numer-63-64-3-4-2023/193-none (publikacja w otwartym dostępie)		
10. McStay, A. (2020). Reklama cyfrowa. Podręcznik. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego: Łódź.		
Uzupełniająca		
8. Lusińska, A. (2019). Kampanie społeczne w służbie publicznej. Komunikowanie rządowe w Polsce w latach 1994-2015 z wykorzystaniem informacyjnych kampanii społecznych. CeDeWu: Warszawa.		
9. NGO.pl. Portal organizacji pozarządowych, Poradnik, https://poradnik.ngo.pl/ (treści w otwartym dostępie)		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia
P_W01, P_W01		Przygotowanie i omówienie prezentacji
P_U01, P_U02		Przygotowanie i prezentacja projektu
P_K01, P_K02		Przygotowanie i prezentacja posteru, dyskusja
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		18 10
Przygotowanie do zajęć w oparciu o literaturę przedmiotu		12 20
Przygotowanie i omówienie prezentacji		6 6
Przygotowanie i prezentacja posteru		4 4
Przygotowanie i prezentacja projektu		10 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-53-A_Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych Protection of Personal Data and Classified Information					ADM-L-53-A
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowe (do wyboru)					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 5.					
Profil studiów PRAKTYCZNY	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	4
ST	14			18		
NST	8			10		
Cele przedmiotu						
1) Zapoznanie studentów z zasadami ochrony danych osobowych w UE i nauczanie stosowania właściwych przepisów w tym zakresie. 2) Przedstawienie odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w UE. 3) Przedstawienie zasad ochrony informacji niejawnych i kategorii tych informacji.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01: pojęcie danych osobowych; P_W02: kompetencje organów powołanych do ochrony danych osobowych; P_W03: sytuacje zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych; P_W04: odpowiedzialność za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych; P_W05: kategorie informacji niejawnych i zasady ich ochrony.					K_W02 K_W02, K_W03 K_W02 K_W02
Umiejętności	Student potrafi: 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; P_U03: ocenić przesłanki zastosowania przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych; P_U04: ocenić przesłanki objęcia ochroną określonych informacji jako informacji niejawnych;					K_U02 K_U02, K_U10, K_U07 K_U02, K_U15 K_U02, K_U15 K_U02, K_U15

	P_U05: ocenić przesłanki zastosowania przepisów dotyczących odpowiedzialności za niezgodne z prawem wykorzystanie informacji niejawnych.	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: ochrony i zgodnego z prawem wykorzystywania danych osobowych; P_K02: ochrony informacji niejawnych, służących bezpieczeństwu państwa; P_K03: poszanowania prawa do prywatności w kontekście wykorzystywania danych osobowych.	K_K03 K_K11 K_K11
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁADY 1. Znaczenie ochrony danych osobowych. Pojęcie danych osobowych. Szczególne kategorie danych: dane genetyczne, dane biometryczne. Charakter prawny Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. 2. Organy wykonujące zadania z zakresu ochrony danych osobowych na poziomie unijnym i krajowym. Przedmiot i cele przetwarzania danych. Zasady przetwarzania danych osobowych. 3. Pojęcia administratora i podmiotu przetwarzającego dane osobowe. 4. 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 podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach. 5. Klasyfikowanie i przetwarzanie informacji niejawnych, a także organizowanie ochrony tych informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r.o ochronie		K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Zasady przetwarzania danych osobowych. 2. Zgodność przetwarzania danych z prawem. wymóg podstawy prawnej przetwarzania. 3. Szczególne kategorie danych osobowych i ich przetwarzanie: kazusy. 4. Obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego: kazusy. Przetwarzanie danych osobowych w zakładzie pracy: kazusy. 5. Status i zadania inspektora danych osobowych. 6. Rodzaje odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. 7. za niezgodne z prawem wykorzystanie informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności karnej.		K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: studium przypadku, metoda przewodniego tekstu, dyskusja wielokrotna lub panelowa.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Fajgielski P., <i>Ochrona danych osobowych w administracji publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2021. 2. Fajgielski P., <i>Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. 3. Taczowska-Olszewska J., Nowikowska M., <i>Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019.		
Uzupełniająca 1. Kępa L., <i>Ochrona danych osobowych. Praktyczny przewodnik dla przedsiębiorców</i> , C.H. Beck, Warszawa 2018. 2. Śmiałek K., Kominek A. (red.), <i>Ochrona danych osobowych. Perspektywa krajowa i międzynarodowa</i> , wyd. FNCE, Poznań 2021.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi i kazusami.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05.	Zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi i kazusami; projekt.	
P_K01, P_K02, P_K03.	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin

Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	32	18
Studiowanie literatury	20	22
Przygotowanie projektu	25	33
Przygotowanie się do zaliczenia	23	27
Łączny nakład pracy studenta w godz.	100	100
Liczba punktów ECTS	4	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-53-B_Dostęp do informacji publicznej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Dostęp do informacji publicznej Access to public information					ADM-L-53-B
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: II stopnia	Rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Brak wymagań wstępnych.					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	4
ST	14			18		
NST	8			10		
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	Student zna i rozumie: P_W01: pojęcie informacji publicznej; P_W02: tryby udzielenia informacji publicznej; P_W03: obowiązki nałożone na poszczególne podmioty w zakresie udzielania informacji publicznej; P_W04: przesłanki odmowy udostępniania informacji publicznej; P_W05: odpowiedzialność za nieudzielenie informacji publicznej.					K_W06 K_W06 K_W06 K_W06 K_W06
Umiejętności	Student potrafi: P_U01: ocenić, czy w podanych stanach faktycznych informacja jest informacją publiczną i czy zaistniały przesłanki do udzielenia informacji publicznej; P_U02: ocenić, czy w podanych stanach faktycznych zaistniały przesłanki do ograniczenia dostępu do informacji publicznej; P_U03: analizować przypadki udostępnienia informacji publicznej na wniosek; P_U04: uzasadnić projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji, jak również przygotować inne dokumenty w zakresie udostępniania informacji publicznej; P_U05: analizować przesłanki zaistnienia odpowiedzialności za nieudzielenie informacji publicznej.					K_U02 K_U02 K_U02 K_U02, K_U15 K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01: ochrony jawności sfery publicznej, będącej fundamentem państwa demokratycznego;					K_K06

	P_K02: przestrzegania przepisów dotyczących informacji publicznej i jawności życia publicznego; P_K03: samodzielnego rozwijania wiedzy z zakresu udostępniania informacji publicznej w pracy zawodowej.	K_K06, K_K11 K_K01
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykład 1. Jawność życia publicznego: aspekt konstytucyjny. 2. Prawo do informacji publicznej. Pojęcie informacji publicznej. 3. Sposoby udostępniania informacji publicznej. Bezwnioskowy tryb udzielenia informacji publicznej. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek. 4. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych. 5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej – przesłanki. 6. Koszty udostępniania informacji. 7. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej.		P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 1. Zakres podmiotowy i podmiotowy obowiązku udostępnienia informacji publicznej: kazusy. 2. Ograniczenia prawa do dostępu do informacji publicznej: kazusy. 3. Dostęp do informacji publicznej a ochrona informacji niejawnej i tajemnic prawnie chronionych: kazusy. 4. Dokumenty w zakresie udostępniania informacji publicznej.		P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05, P_K01, P_K02, P_K03
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład o charakterze podającym, wykład konwersatoryjny		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Case Study, metoda projektów, metoda przewodniego tekstu		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Szustakiewicz P. (red.), <i>Dostęp do informacji publicznej</i>, wyd. 4, Warszawa 2025. 2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.).		
Uzupełniająca 1. Sitniewski P., <i>Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism</i>, wyd. 4, Warszawa 2026. 2. Sitniewski P. <i>Odmowa dostępu do informacji publicznej. Przesłanki, granice, procedura</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04, P_W05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej z pytaniami otwartymi i kazuowymi.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04, P_U05	Zaliczenie pisemne w formie opisowej z pytaniami otwartymi i kazuowymi; projekt.	
P_K01, P_K02, P_K03	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		32 18
Studiowanie literatury		18 32
Przygotowanie projektu		25 25
Przygotowanie się do zaliczenia		25 25
Łączny nakład pracy studenta w godz.		100 100
Liczba punktów ECTS		4
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-54-A_Prawo oświatowe

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawo oświatowe Education Law					ADM-L-54-A
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	do wyboru				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				18		
NST				12		
Cele przedmiotu						
Przekazanie wiedzy na temat regulacji prawnych funkcjonujących w oświacie. Poznanie organizacji szkoły oraz roli nauczyciela w systemie edukacji.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 strukturę i funkcje systemu oświaty P_W02 podstawowe zadania szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniami P_W03 podstawy prawne funkcjonowania różnych instytucji edukacyjnych					K_W01, K_W02
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa oświatowego do rozwiązywania problemów praktycznych P_U02 stosować w praktyce pedagogicznej przepisy prawne					K_U02, K_U03 K_U02, K_U06
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 przestrzegania i analizy prawa w praktyce pedagogicznej					K_K02,
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Pojęcie systemu oświaty oraz prawa oświatowego; 2. Prawo oświatowego w prawie międzynarodowym; 3. Podstawowe akty prawa oświatowego w polskim systemie prawa; 4. Akty prawa wewnętrznego szkół i placówek edukacyjnych 5. Rozwój zawodowy nauczyciela ; 6. Zarządzanie szkołami i placówkami edukacyjnymi; 7. Instytucje wspierające edukację- PPP, ODN, MDK, ORE, CKE, CIE; 8. Ocena jakości pracy szkół						P_W01 P_W02, P_W03 P_U03 P_U02 P_K02

Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: metoda przewodniego tekstu, dyskusja, studium przypadku		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Lisowski K., Stradomski K., Karta Nauczyciela. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2026. 2. Prawo oświatowe. Komentarz+ wzory do pobrania, red. Krawiec G., C.H. Beck, Warszawa 2025 3. Nowelizacje prawa oświatowego - korzystanie ze stron MEN oraz instytucji wspomagających proces edukacji; Wybrane numery Dyrektora Szkoły, Głosu Nauczycielskiego.		
Uzupełniająca 1. Wzory pism i dokumentów Karta Nauczyciela i prawo pracy w oświacie, redakcja Krzysztof Gawroński, Lidia Marciniak, Warszawa 2022		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03,	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - rozwiązywanie praktycznych problemów z zakresu prawa oświatowego i prawa pracy w systemie oświaty- trzy problemy praktyczne (3x5 pkt) 5 - 15-14 pkt 4+ - 13-12 4 - 11-10 3+ - 9-8 3 - 7-6	
P_U01, P_U02,	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - dyskusja na podstawie literatury	
P_K01,	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - samodzielna analiza wybranych problemów prawa oświatowego, dyskusja	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		18 12
Studiowanie literatury		10 12
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		11 13
Kontrola zajęć/egzamin		1 1
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-54_B_Prawne aspekty instytucji kultury

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Prawne aspekty instytucji kultury Legal aspects of cultural institutions					ADM-L-54-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
Kierunek: Administracja	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 5					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	do wyboru				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				18		
NST				12		
Cele przedmiotu						
Przekazanie wiedzy na temat regulacji prawnych funkcjonujących w instytucjach kultury. Poznanie organizacji wybranych instytucji oraz zasad prawnych regulujących ich działalność.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 strukturę i funkcje instytucji kultury w Polsce P_W02 cele, zadania i zasady organizacji systemu funkcjonowania instytucji kultury w Polsce					K_W01, K_W02
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 stosowa przepisy prawa dotyczące instytucji kultury i umie porusza się w realiach funkcjonowania systemu instytucji kultury w Polsce P_U02 wskazać różnice pomiędzy państwową a prywatną instytucją kultury					K_U01, K_U02,
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 współdziałania w zespole aby osiągnąć wskazane cele					K_K02,
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Polityka kulturalna i jej wyzwania 2. Organizacja sektora kultury w Polsce 3. Polityka i zarządzanie publiczne w obszarze kultury 4. Zarządzanie projektami w kulturze 5. Marketing w organizacjach kultury 6. Instytucja kultury i jej cechy 7. Władze instytucji kultury 8. Obowiązki instytutu kultury w zakresie organizacji imprez						P_W01 P_W02, P_U01 P_K01

9. Prawa i obowiązki dyrektora instytucji kultury		
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: metoda przewodniego tekstu, dyskusja, studium przypadku		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Fischer I. i in., Vademecum dyrektora instytucji kultury, Warszawa 2021. 2. Zarządzanie w kulturze. Teoria i praktyka, redakcja naukowa Anna Pluszyńska, Agnieszka Konior, Łukasz Gawel, Warszawa 2020. 3. Akty prawne regulujące funkcjonowanie instytucji kultury.		
Uzupełniająca 1. Mierzecka A., Zybert E., Instytucje kultury jako ośrodki życia społecznego, Katowice 2017. 2. Strategie zarządzania instytucjami i projektami kulturalnymi, red. K. Pawlicka, A. Wróblewska, Warszawa 2019 https://wydawnictwo.uksw.edu.pl/humanistyka/532--e-book-strategie-zarzadzania-instytucjami-i-projektami-kulturalnymi.html . 3. Czasopisma - „Muzealnictwo”, „Zarządzanie w kulturze”.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02	Zaliczenie na podstawie prezentacji multimedialnej wykonanej przez studenta (oceniana merytoryka, przekaz, zgodność z poleceniem) oraz aktywność podczas ćwiczeń.	
P_U01, ,	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - Ocena edycji wykonania prezentacji i jej przedstawienie	
P_K01,	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne -+- Samodzielność wykonanej prezentacji. Merytoryczna dyskusja podczas ćwiczeń podwyższa ocen o jeden stopień.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		18 12
Studiowanie literatury		10 12
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		11 13
Kontrola zajęć/egzamin		1 1
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

2. Borek D., Zawistowska H., (2021), Prawo turystyki. Podręcznik, ODDK, Gdańsk.		
Uzupełniająca		
-		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin pisemny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin pisemny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		20 12
Studiowanie literatury		10 18
Przygotowanie do zaliczenia		20 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych		Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu
		Upadłość konsumencka Consumer Bankruptcy				ADM-L-55-B
Kierunek: Administracja		Nazwa modułu w języku polskim				
		Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)				
		Rok studiów, semestr				
		Rok 3 semestr 5				
Poziom studiów: I stopnia		Status przedmiotu				Język wykładowy
		Do wyboru				polski
		Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
Profil studiów PRAKTYCZNY		Wymagania wstępne				
		brak				
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				20		
NST				12		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi upadłości osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 mechanizmy i uwarunkowania stosunków ekonomiczno-prawnych prowadzących do zadłużania gospodarstw domowych oraz metodach ich oddłużania.					K_W04
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 rozwiązywać problemy społeczno - prawne niewypłacalnych konsumentów poprzez złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości konsumenckiej					K_U14
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 rozumienia przyczyn powstania stanu niewypłacalności konsumentów i do rozumienia przebiegu procesu oddłużania konsumentów					K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: 1. Upadłość konsumencka jako mechanizm oddłużeniowy. 2.Przebieg postępowania. 3. Faza likwidacyjna. 4. Plan spłaty wierzycieli. 5. Wymogi formalne wniosku o ogłoszenie upadłości konsumenckiej. 6. Pisma procesowe w sprawach z zakresu upadłości konsumenckiej.						P_W01 P_U01 P_K01
Metody dydaktyczne						
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: warsztat, case study, dyskusja						

Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Ludwicińska A., Machowska A., (2022) Upadłość konsumencka, Wydawnictwo: Wolters Kluwer, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Horosz P., (2023), Prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne – zarys wykładu. Wydawnictwo CH Beck, Warszawa.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Egzamin pisemny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Egzamin pisemny. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		20 12
Studiowanie literatury		10 18
Przygotowanie do zaliczenia		20 20
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-56-A_Administracyjnoprawne uwarunkowania użytkowania bezzałogowych statków powietrznych w przestrzeni publicznej

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Administracyjnoprawne uwarunkowania użytkowania bezzałogowych statków powietrznych w przestrzeni publicznej Administrative and Legal Conditions for the Use of Unmanned Aircraft Systems in Public Space					ADM-L-56-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 2, semestr 4					
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	20					
NST	14					
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów z administracyjnoprawnymi aspektami użytkowania bezzałogowych statków powietrznych. Przedstawienie krajowych i unijnych regulacji dotyczących eksploatacji dronów w przestrzeni publicznej. Omówienie kompetencji organów administracji publicznej związanych z nadzorem nad użytkowaniem użytkowania bezzałogowych statków powietrznych.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia związane z bezzałogowymi statkami powietrznymi i systemami BSP P_W02 zna krajowe i unijne regulacje dotyczące użytkowania dronów P_W03 zna kompetencje organów administracji publicznej i organów nadzoru lotniczego					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować procedury administracyjne związane z eksploatacją BSP P_U02 identyfikować problemy prawne związane z bezpieczeństwem przestrzeni publicznej i ochroną prywatności					K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 współpracy przy analizie problemów prawnych związanych z wykorzystaniem dronów w administracji i gospodarce.					K_K03 K_K05

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się	
WYKŁADY: Pojęcie i rodzaje bezzałogowych statków powietrznych, rozwój technologii BSP i ich zastosowania w przestrzeni publicznej, źródła prawa dotyczące użytkowania dronów, prawo lotnicze i regulacje Unii Europejskiej dotyczące BSP, kompetencje organów administracji lotniczej, rejestracja operatorów i użytkowników BSP, dyskusja nad problemami prawnymi wykorzystania BSP w przestrzeni publicznej.		P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02 P_K01	
Metody dydaktyczne			
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, studium przypadku, dyskusja.			
Zalecana literatura			
Podstawowa Fellner A., Fellner R., Jaferník H., Prawo i procedury lotnicze z uwzględnieniem systemów bezzałogowych, Politechnika Śląska 2022.			
Uzupełniająca Żylicz M., Prawo lotnicze międzynarodowe, europejskie i krajowe, Wolters Kluwer Polska 2011. Lex.pl			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03		Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U02		Zaliczenie praktyczne (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01		Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
Tryb studiów		ST	NST
Zajęcia dydaktyczne		20	14
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		10	12
Przygotowanie do zajęć		10	12
Studiowanie literatury		10	12
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50	50
Liczba punktów ECTS		2	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-56-B_System koncesji, licencji i zezwoleń w gospodarce

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	System koncesji, licencji i zezwoleń w gospodarce System of Concessions, Licenses and Permits in the Economy					ADM-L-56-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VI Przedmioty doskonalenia zawodowego (do wyboru)					
	Rok studiów, semestr					
Kierunek: Administracja	Rok 2, semestr 4					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Do wyboru				Polski	
Poziom studiów: I stopnia	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
Profil studiów PRAKTYCZNY	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14					
NST	20					
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studentów z administracyjnoprawnymi formami reglamentacji działalności gospodarczej. Przedstawienie systemu koncesji, licencji, zezwoleń oraz działalności regulowanej. Omówienie kompetencji organów administracji publicznej w zakresie reglamentacji gospodarki.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia związane z reglamentacją działalności gospodarczej P_W02 różnice pomiędzy koncesją, licencją, zezwoleniem i działalnością regulowaną P_W03 kompetencje organów administracji publicznej właściwych w sprawach reglamentacji gospodarczej					K_W01, K_W02, K_W03
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 analizować decyzje administracyjne dotyczące koncesji, licencji i zezwoleń; P_U02 potrafi identyfikować problemy prawne związane z ograniczeniami swobody działalności gospodarczej					K_U01 K_U03 K_U04
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 do odpowiedzialnego stosowania przepisów administracyjnego prawa gospodarczego ze szczególnym uwzględnieniem administracyjnej kontroli działalności gospodarczej dla ochrony interesu publicznego					K_K03 K_K05
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się

WYKŁADY: Pojęcie i funkcje reglamentacji działalności gospodarczej, konstytucyjna zasada wolności działalności gospodarczej, źródła prawa gospodarczego publicznego, koncesje jako forma reglamentacji działalności gospodarczej, licencje i ich znaczenie w gospodarce, zezwolenia administracyjne, kompetencje organów administracji publicznej, dyskusja nad ograniczeniami wolności działalności gospodarczej.		P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02 P_K01
Metody dydaktyczne		
Wykład: wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład oparty na studium przypadku, dyskusja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa Długosz T., Oplustil K., Publiczne prawo gospodarcze, Wolters Kluwer Polska 2023.		
Uzupełniająca Strzyczkowski K., Prawo gospodarcze publiczne, Wolters Kluwer Polska 2022. Lex.pl		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U02	Zaliczenie pisemne wykładu (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		20 14
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		10 12
Studiowanie literatury		10 12
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Metody badań naukowych w administracji Research methods in administration					ADM-L- 57
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 2 semestr 4					
	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST	14			14		
NST	8			12		
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 uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 metody badawcze służące do badania obszarów działania administracji					K_W01
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 prawidłowo posługiwać się literaturą naukową, w tym piśmiennictwem z zakresu prawa administracyjnego					K_U02
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 samodzielnego stawiania pytań badawczych dotyczących danej sfery administracji i rzetelnego poszukiwania na nie odpowiedzi, a także etycznego prowadzenia procesu badawczego z poszanowaniem własności intelektualnej					K_K06
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Wykład 1.Metody badań w naukach prawnych: metoda prawnodogmatyczna, prawnoporównawcza, historycznoprawna. 2.Zasady rzetelności w badaniach naukowych oraz odpowiedzialności w przypadku nierzetelności naukowej oraz plagiatu.						P_W01
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Dobór źródeł do badania administracji publicznej i ich prawidłowe cytowanie. 2.Przygotowanie ankiety dotyczącej funkcjonowania określonej sfery administracji publicznej: wybór grupy badanej, dobór próby, układ pytań, formułowanie pytań, analiza wyników. 3.Dokonywanie wykładni prawa z wykorzystaniem orzecznictwa sądów powszechnych i sądów administracyjnych.						P_U01 P_K01

Metody dydaktyczne		
Wykład :, wykład konwersatoryjny, wykład problemowy, wykład z elementami dyskusji panelowej		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne : studium przypadku, dyskusja panelowa lub oksfordzka, ćwiczenia warsztatowe		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Sztumski J., (2020), Wstęp do metod i technik badań społecznych, Wydawnictwo Śląsk, Katowice.		
Uzupełniająca		
1. Stelmach J., Brożek B., (2006), Metody prawnicze. Logika – analiza – argumentacja – hermeneutyka, Wolters Kluwer, Kraków.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Zaliczenie pisemne. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_U01	Zaliczenie praktyczne. Progi procentowe: 100-90% (bdb), 89-85% (+db), 84-75% (db), 74-70% (+dst), 69-60% (dst), 59-0% (ndst).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		28 20
Studiowanie literatury		10 20
Przygotowanie pracy zaliczeniowej		12 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnsit@ans.edu.pl

ADM-L-58-A_Seminarium1_Prawne problemy administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Seminarium 1: Prawne problemy administracji Legal problems of public administration					ADM-L-58-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
Kierunek: Administracja	Rok studiów, semestr					
	Rok 3, semestr 5					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	Obowiązkowy				Polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
	Wymagania wstępne					
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST			30			
NST			20			
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	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe metodologie współczesnych badań naukowych. P_W02 metody argumentacji prawniczej używane w prawie administracyjnym. P_W03 podstawy teoriopoznawczej terminologii prawniczej oraz prawniczych pojęć dyscyplinowych					K_W01 K_W08
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 opracować tekst naukowy oraz krytycznie analizuje teksty opracowane P_U02 dokonywać krytycznej analizy orzecznictwa odnoszącego się do administracji publicznej, w tym zwłaszcza orzecznictwa sądów administracyjnych oraz identyfikować linie orzecznicze. P_U03 analizować dokumenty wewnętrzne odnoszące się do funkcjonowania administracji publicznej; P_U04 stosować metody wykładni prawa w odniesieniu do regulacji wybranej sfery administracji publicznej					K_U02, K_U06, K_U08, K_U11, K_U13, K_U16, K_U17
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego podnoszenia poziomu kwalifikacji zawodowych, niezbędnych dla pełnienia urzędów i wykonywania zawodów					K_K01, K_K02, K_K10, K_K11

	związanych z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz obsługą obrotu prawnego	
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
SEMINARIUM 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 procesu decyzyjnego. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.		P_W01 P_W02 P_W03 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_K01
Metody dydaktyczne		
Seminarium: dyskusja, praca z tekstem źródłowym, warsztat metodologiczny		
Zalecana literatura		
Grobler A., Metodologia nauk, Wydawnictwo Znak, Kraków 2006. Boć J., Miodek J., Jak pisać pracę magisterską, Wrocław 2001.		
Uzupełniająca		
Ziembiński Z., Metodologiczne zagadnienia prawoznawstwa, Warszawa 1974		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu. (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U04	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu. (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 20
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		5 10
Przygotowanie prezentacji		5 10
Studiowanie literatury		10 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-58-B_Seminarium1_Uwarunkowania polityk publicznych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Seminarium 1: Uwarunkowania polityk publicznych Diploma seminar 1: Determinants of public policies					ADM-L-58-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
Kierunek: Administracja	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 5					
Poziom studiów: I stopnia	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne Brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST			30			
NST			20			
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studenta z podstawowymi elementami metodologii badań prawnych, 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	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe metodologie współczesnych badań naukowych. P_W04 uwarunkowania społeczne prowadzenia polityk publicznych. P_W04 struktur i zadania organów administracji publicznej.					K_W01, K_W08
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 opracować tekst naukowy oraz krytycznie analizuje teksty opracowane. P_U04 analizować dokumenty wewnętrzne odnoszące się do funkcjonowania administracji publicznej. P_U05 stosować metody badania wybranej sfery administracji publicznej, w tym badań ankietowych.					K_U02, K_U08,
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 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		Przedmiotowe efekty uczenia się	
Seminarium: 1. Metodologiczne typy nauk. 2. Specyfika prawoznawstwa na tle tradycyjnego podziału nauk. 3. Badania empiryczne i metody analityczne i ich zastosowanie w badaniu polityk publicznych. 4. Administrowanie i administracja publiczna jako przedmiot bada interdyscyplinarnych. 5. Podejmowanie decyzji w administracji publicznej. 6. Techniki pisarskie oraz prawniczy warsztat naukowy.		P_W01 P_W02, P_U01 P_K01	
Metody dydaktyczne			
Seminarium: praca z tekstem źródłowym, dyskusja, warsztat metodologiczny, seminarium referatowe			
Zalecana literatura			
Podstawowa 1. Grobler A., Metodologia nauk, Wydawnictwo Żnak, Kraków 2006. 2. Boć J., Błaś A., Jerzewski J., Nauka administracji. Podręcznik akademicki, Wrocław 2013.			
Uzupełniająca 1. Izdebski J., Realizacja polityk publicznych przez administrację publiczną , "Zeszyty Naukowe KUL" 2018, t. 60, nr 1 (241), s. 221-231. 2. Sroka J., Podgórska-Rykała J., Planowanie i ewaluacja polityk publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2021.			
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji			
Przedmiotowe efekty uczenia się		Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03		Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
P_U01, P_U02,		Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
P_K01,		Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
Tryb studiów		ST	NST
Zajęcia dydaktyczne		30	20
Przygotowanie projektu/eseju		10	15
Przygotowanie prezentacji		10	15
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50	50
Liczba punktów ECTS		2	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-59-A_Seminarium2_Prawne problemy administracji

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Seminarium 2: Prawne problemy administracji Legal problems of public administration					ADM-L-59-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
	Rok studiów, semestr					
	Rok 3, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Obowiązkowy					Polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
	Wymagania wstępne					
	Brak					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST			30			
NST			20			
Cele przedmiotu						
Zapoznanie studenta z technikami opracowywania prac licencjackich. Poznanie sposobu prezentowania prac licencjackich						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza		Student zna i rozumie: P_W01 problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej P_W02 sposób formułowania struktury pracy licencjackiej P_W03 sposób tworzenia układu pracy i tekstu P_W04 szczegółowe zagadnienia struktury i zadań administracji publicznej w określonym zakresie				K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08, K_W11
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 sformułować tytuł i strukturę pracy licencjackiej P_U02 opracować układ pracy dyplomowej. P_U03 analizować szczegółowo orzecznictwo i dokumenty wewnętrzne administracji publicznej. P_U04 stosować wszechstronnie metody wykładni prawa w odniesieniu do regulacji wybranej sfery administracji publicznej P_U05 szczegółowo analizować zagadnienia struktury i zadań administracji publicznej w określonym zakresie				K_U02, K_U08, K_U09
Kompetencje społeczne		Student jest gotów do: P_K01 ciągłego podnoszenia poziomu kwalifikacji naukowych				K_K01, K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
SEMINARIUM						P_W01

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.		P_W02 P_W03 P_W04 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_K01
Metody dydaktyczne		
Seminarium: praca z tekstem źródłowym, seminarium autorskie, warsztat metodologiczny, dyskusja		
Zalecana literatura		
Zenderowski R., Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej, Warszawa 2017 Boć J., Miodek J., Jak pisać pracę magisterską, Wrocław 2001.		
Uzupełniająca Pawlik K., Zenderowski R., Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc pracę dyplomową? wydanie V, CeDeWu, Warszawa 2020.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 - P_W03	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu. (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_U01 - P_U04	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu. (91% - 100%: bardzo dobry (5.0), 81% - 90%: plus dobry (4.5), 71% - 80%: dobry (4.0), 61% - 70%: plus dostateczny (3.5), 51% - 60%: dostateczny (3.0), 0% - 50%: niedostateczny (2.0).	
P_K01	Moderowanie dyskusji, analiza przypadku, ocena ciągła oparta na obserwacji	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 20
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		5 10
Przygotowanie prezentacji		5 10
Studiowanie literatury		10 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-59-B_Seminarium2_Uwarunkowania polityk publicznych

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Seminarium 2: Uwarunkowania polityk publicznych Diploma seminar 2: determinants of public policies					ADM-L-59-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
	Rok studiów, semestr					
	rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
Wymagania wstępne						
Brak wymagań wstępnych						
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST			30			
NST			20			
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	Student zna i rozumie: P_W01 problem badawczy będący przedmiotem analizy w pracy licencjackiej P_W02 sposób formułowania struktury pracy licencjackiej P_W03 sposób tworzenia układu pracy i tekstu					K_W02,K_W03, K_W04,K_W05, K_W06, K_W08 K_W11 K_W11
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 sformułować tytuł i strukturę pracy licencjackiej P_U02 opracować układ pracy dyplomowej P_U04 stosować metody badania określonej sfery działania sfery administracji publicznej.					K_U09 K_U08, K_U09 K_U02, K_U08
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego podwyższania poziomu kwalifikacji naukowych					K_K01, K_K07
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się
Seminarium 1. Poszukiwanie problemu badawczego. 2.Określanie tytułu pracy licencjackiej. 3.Tworzenie struktury pracy licencjackiej. 4.Konstruowanie poszczególnych rozdziałów oraz wstępu i zakończenia. 5.Tworzenie układu pracy i tekstu. 6.Formułowanie przypisów. Korzystanie z cytatów.						P_W01 P_W02 P_W03 P_W04 P_W05 P_U01 P_U02

7.Tworzenie skrótów i bibliografii		P_U03 P_U04 P_U05 P_K01
Metody dydaktyczne		
Seminarium: praca z tekstem źródłowym, warsztat metodologiczny, dyskusja		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Zenderowski R., Praca magisterska, licencjat: krótki przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej, Warszawa 2017.		
2. Sroka J., Podgórska-Rykała J., Planowanie i ewaluacja polityk publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2021..		
Uzupełniająca		
1. Pawlik K., Zenderowski R., Dyplom z Internetu. Jak korzystać z Internetu, pisząc prace dyplomowe?, wydanie V, CeDeWu,Warszawa 2020.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02 P_W03	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
P_U01 P_U02	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
P_K01	Opracowanie fragmentu pracy licencjackiej oraz prezentacji dotyczącej tego fragmentu.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 20
Przygotowanie projektu/eseju		10 15
Przygotowanie prezentacji		10 15
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-6-A_Język angielski branżowy2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język angielski branżowy 2 Professional English Language 2					ADM-L-6-A
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	do wyboru					angielski/polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
	Wymagania wstępne					
Profil studiów PRAKTYCZNY	brak wymagań wstępnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				30		
NST				18		
Cele przedmiotu						
Pogłębienie umiejętności posługiwania się specjalistycznymi pojęciami w języku angielskim z zakresu szeroko pojętej administracji, umiejętność prowadzenia korespondencji specjalistycznej w języku angielskim. Analiza bardziej skomplikowanych tekstów prawnych						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zaawansowane słownictwo branżowe w języku angielskim w zakresie administracji P_W02 bardziej zaawansowane teksty źródłowe w języku angielskim pochodzące z prasy specjalistycznej, jak i te umieszczane na portalach internetowych, odnoszących się do zagadnień administracyjnych					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 wykorzystywać branżowy język angielski w kontaktach zawodowych (rozmowa, e-mail, list) w złożonych sytuacjach biznesowych P_U02 korzystać w pracy z prostych tekstów źródłowych w języku angielskim branżowym					K_U10, K_U11
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 kontaktów z innymi osobami z wykorzystaniem języka obcego w sytuacjach formalnych P_K02 doskonalenia znajomości języka, uwzględniając specyfikę branży administracji publicznej					K_K01

Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Systematyczne poznawanie haseł branżowych z zakresu administracji. Ćwiczenia rozwijające sprawność pisania i swobodnego wypowiadania się na tematy związane z administracją. Wykorzystywanie glosariusza podstawowych terminów i zwrotów z branży administracji w języku angielskim. Przygotowanie do prowadzenia rozmów i korespondencji z anglojęzycznymi osobami pracującymi w administracji.		P_W01, P_W02, P_U01, P_U02, P_K01, P_K02
Metody dydaktyczne Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia warsztatowe, konwersacja, praca z tekstem		
Zalecana literatura Podstawowa 1.) Kienzler I. Listy, pisma i umowy, IWAX, Gdynia 2001 2.) Haigh R., Oxford Handbook of Legal Correspondence, Oxford U.P. 2006 3.) Sierocka H., Legal English, C.H.Beck, Warszawa 2015 4.) Filak M, Radej F, Angielski w tłumaczeniach. Business część 1-3, Preston Publishing, Warszawa 2020-2022- wybrane rozdziały 5.) Lewandowski P., Język angielski dla prawników- Prawo, Wydawnictwo LED, Bydgoszcz 2015 (wybrane rozdziały- materiały własne prowadzącego) 6.) Lewandowski P., Język angielski dla prawników- ćwiczenia, Wydawnictwo LED, Bydgoszcz 2019 (wybrane rozdziały- materiały własne prowadzącego) 7.) Supernat J., Słownik polsko-angielski. Administracja i prawo administracyjne, Wydawnictwo Kolonia Limited, Warszawa 2011. 8.) fragmenty tłumaczeń wybranych aktów prawnych (civil code, code of administrative proceedings)- materiały własne		
Uzupełniająca 1.) Ożga E., The great dictionary of law and economics – English-Polish, Vol. 1, C.H. Beck, 2019 2.) Kozierekiewicz R., Slang, idiomy i modne słowa w biznesie. Słownik angielsko-polski, Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2013.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), pisemne sprawdzanie znajomości zwrotów i terminów, tłumaczenie tekstów źródłowych, przygotowanie treści e-maila, listu	
P_U01, P_U02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), pisemne sprawdzanie znajomości zwrotów i terminów, tłumaczenie tekstów źródłowych, przygotowanie treści e-maila, listu	
P_K01, P_K02	ocenianie ciągłe (zaliczenia częściowe), aktywność na zajęciach, umiejętność wypowiedzi ustnej	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 18
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10 12
Przygotowanie do zajęć		5 10
Studiowanie literatury		5 10
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wst@ans.edu.pl

ADM-L-6-A_Język niemiecki branżowy1

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki branżowy 1 Professional German Language 1					ADM-L-5-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	rok III, semestr 5					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	do wyboru					polski/opcjonalnie niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
Student zna podstawowe struktury gramatyczne i stosuje je w typowych sytuacjach komunikacyjnych i kontekstach (B1/2).						
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
Tryb studiów w	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				30		
NST				18		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest wprowadzenie i ćwiczenie słownictwa oraz konstrukcji charakterystycznych dla języka administracji publicznej i biznesu. Założenia: - posługiwanie się słownictwem typowym dla sytuacji biznesowych i interakcji na płaszczyźnie organ administracji publicznej - obywatel; - rozwinięcie umiejętności rozumienia autentycznych tekstów administracyjnych i biznesowych; znajomość podstawowej struktury tekstu formalnego w realiach niemieckojęzycznych oraz zasad przekazywania informacji w tego typu tekstach; - tłumaczenie tekstów, w których stosowane jest słownictwo i struktury z zakresu administracji i biznesu; - tworzenie typowych konstrukcji tekstowych (reklamacji, umów, upomnień) w ramach korespondencji handlowej. - formułowanie podań, oświadczeń i wniosków w sferze administracji publicznej.						
Zakładane efekty uczenia się					Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia i niemieckie terminy związane z administracją i naukami prawnymi P_W02 rozumienia autentycznych tekstów administracyjnych i biznesowych; znajomość podstawowej struktury tekstu formalnego w realiach niemieckojęzycznych oraz zasad przekazywania informacji w tego typu tekstach P_W03 konkretne zagadnienia administracji i nauk prawnych					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 zidentyfikować, w tekstach pisanych i mówionych, podstawową leksykę języka niemieckiego dla administracji publicznej i biznesu P_U02 wykorzystywać sposoby zrozumienia bardziej złożonych lub niezwykłych wyrażań i zastosowań, które pojawiają się w tekstach niemieckojęzycznych					K_U13

	P_U03 posługiwać się podstawowym językiem niemieckim w obszarze zagadnień administracji publicznej i biznesu	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego uczenia się leksyki związanej z potrzebami administracji publicznej i biznesu	K_K12
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne 1. Czytanie i właściwie interpretowanie podstawowych, rzeczywistych tekstów z zakresu administracji publicznej i korespondencji biznesowej. 2. Rozwijanie świadomości cech charakterystycznych i uwarunkowań językowych typowych dla komunikacji specjalistycznej w przedmiotowym obszarze. 3. Poszerzanie zasobu słownictwa (w tym specjalistycznego) z zakresu administracji i biznesu. 4. Formułowanie podstawowych szablonów tekstowych w obszarze języka administracyjnego i biznesowego (np. podania, wnioski, reklamacje, skargi, zapytania, odwołania).		P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, praca z tekstem, konwersacja, prezentacja		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. A. Dudek, Wirtschaftsdeutsch in deinem Unternehmen. Niemiecki język biznesowy w twojej firmie, Poltext, Warszawa 2018		
Uzupełniająca Artykuły i inne materiały dostarczone przez instruktora		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	testy ze słownictwa	
P_U01, P_U02, P_U03	testy z czytania, prezentacje, projekty	
P_K01	atywność na zajęciach	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 18
Przygotowanie do zajęć		5 10
Przygotowanie projektu/eseju itp.		5 8
Przygotowanie prezentacji		5 7
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5 7
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-6-B_Język niemiecki branżowy2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Język niemiecki branżowy 2 Professional German Language 2					ADM-L-6-B
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I: Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	Polski/niemiecki					polski/niemiecki
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
	Student zna podstawowe struktury gramatyczne i stosuje je w typowych sytuacjach komunikacyjnych i kontekstach (B1/2).					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	2
ST				30		
NST				18		
Cele przedmiotu						
Celem przedmiotu jest wprowadzenie i ćwiczenie słownictwa oraz konstrukcji charakterystycznych dla języka administracji publicznej i biznesu. Założenia: - posługiwanie się słownictwem typowym dla sytuacji biznesowych i interakcji na płaszczyźnie organ administracji publicznej - obywatel; - rozwinięcie umiejętności rozumienia autentycznych tekstów administracyjnych i biznesowych; znajomość podstawowej struktury tekstu formalnego w realiach niemieckojęzycznych oraz zasad przekazywania informacji w tego typu tekstach; - tłumaczenie tekstów, w których stosowane jest słownictwo i struktury z zakresu administracji i biznesu; - tworzenie typowych konstrukcji tekstowych (reklamacji, umów, upomnień) w ramach korespondencji handlowej. - formułowanie podań, oświadczeń i wniosków w sferze administracji publicznej						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 podstawowe pojęcia i niemieckie terminy związane z administracją i naukami prawnymi P_W02 rozumienia autentycznych tekstów administracyjnych i biznesowych; znajomość podstawowej struktury tekstu formalnego w realiach niemieckojęzycznych oraz zasad przekazywania informacji w tego typu tekstach P_W03 konkretne zagadnienia administracji i nauk prawnych					K_W17
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 zidentyfikować, w tekstach pisanych i mówionych, podstawową leksykę języka niemieckiego dla administracji publicznej i biznesu					K_U13

	P_U02 wykorzystywać sposoby zrozumienia bardziej złożonych lub niezwykłych wyrażen i zastosowań, które pojawiają się w tekstach niemieckojęzycznych P_U03 posługiwać się podstawowym językiem niemieckim w obszarze zagadnień administracji publicznej i biznesu	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 ciągłego uczenia się leksyki związanej z potrzebami administracji publicznej i biznesu	K_K12
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne Czytanie i właściwie interpretowanie podstawowych, rzeczywistych tekstów z zakresu administracji publicznej i korespondencji biznesowej. Rozwijanie świadomości cech charakterystycznych i uwarunkowań językowych typowych dla komunikacji specjalistycznej w przedmiotowym obszarze. Poszerzanie zasobu słownictwa (w tym specjalistycznego) z zakresu administracji i biznesu. Formułowanie podstawowych szablonów tekstowych w obszarze języka administracyjnego i biznesowego (np. podania, wnioski, reklamacje, skargi, zapytania, odwołania).		P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_U03, P_K01
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: ćwiczenia, praca z tekstem, konwersacja, prezentacja		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. A. Dudek, Wirtschaftsdeutsch in deinem Unternehmen. Niemiecki język biznesowy w twojej firmie, Poltext, Warszawa 2018.		
Uzupełniająca Artykuły I inne materiały dostarczone przez instruktora		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03	testy ze słownictwa	
P_U01, P_U02, P_U03	testy z czytania, projekty	
P_K01	aktywność na zajęciach	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 18
Przygotowanie do zajęć		5 10
Przygotowanie projektu/eseju itp.		5 8
Przygotowanie prezentacji		5 7
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5 7
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-60_Przygotowanie pracy dyplomowej i do egzaminu dyplomowego

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Wydział Nauk Społecznych i Technicznych Kierunek: Administracja Poziom studiów: I stopnia Profil studiów PRAKTYCZNY	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Przygotowanie pracy dyplomowej i do egzaminu dyplomowego Preparation for the Diploma Thesis and to the Final Exam					ADM-L-60
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł VII Praca dyplomowa					
	Rok studiów, semestr					
	Rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu					Język wykładowy
	obowiązkowy					polski
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	10
ST						
NST						
Cele przedmiotu						
Wszechstronne przygotowanie studenta do samodzielnego merytorycznego i formalnego opracowania pisemnej pracy dyplomowej. Wykształcenie umiejętności samodzielnego formułowania problemów badawczych, stawiania hipotez, dobru i krytycznej analizy literatury przedmiotu oraz sprawnego poruszania się po systemie prawnym, analizę prostej dokumentacji administracyjnej oraz poprawne konstruowanie tekstu naukowego. Zapoznanie studenta z metodologią badań w naukach społecznych i prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem metody dogmatyczno-prawnej oraz analizy systemowej) oraz zasadami poszanowania własności intelektualnej (unikanie plagiatu, prawidłowe stosowanie przypisów i bibliografii). Uporządkowanie i ugruntowanie wiedzy kierunkowej zdobytej w toku studiów administracyjnych, rozwinięcie umiejętności syntetycznego prezentowania wyników własnych badań oraz obrony własnego stanowiska przed komisją egzaminacyjną.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 metodologię pisania prac P_W02.strukturę i literaturę przedmiotu P_W03 własność intelektualną P_W04 zagadnienia egzaminacyjne					K_W02 K_W05 K_W09 K_W01
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 Formułować problemy badawcze P_U02 Pracować ze źródłami P_U03 Konstruować spójne, logiczne i poprawne pod względem językowym oraz edytorskim teksty naukowe, stosując właściwy aparat tradycyinv (przypoisy. bibliografia).					K_U01 K_U02 K_U06 K_U07

	P_U04 Syntetycznie i precyzyjnie zaprezentować wyniki swoich badań w formie ustnej, posługiwać się terminologią prawno-administracyjną oraz merytorycznie odpiierać kontrargumenty podczas dyskusji (obrony).	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 Uczenia się przez całe życie P_K02 Etyki i odpowiedzialności P_K03 Krytycznej oceny działań	K_K01 K_K04 K_K02
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Wprowadzenie do metodologii i prawa autorskiego: Czym jest praca dyplomowa w naukach prawnych i administracyjnych; zasady wyboru i precyzowania tematu pracy; struktura formalna i edytorska dzieła naukowego; omówienie przepisów o prawie autorskim, etyce naukowej i odpowiedzialności za plagiat; zasady działania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Konstruowanie konspektu i planu pracy: Formułowanie celu głównego, pytań badawczych oraz hipotez roboczych; dobór odpowiednich metod badawczych (np. metoda dogmatyczno-prawna, analiza prawno-porównawcza, studium przypadku); budowa spójnego i logicznego planu podziału pracy na rozdziały i podrozdziały. Praca ze źródłami prawno-administracyjnymi i literaturą: Techniki wyszukiwania i selekcji piśmiennictwa; korzystanie z baz danych i systemów informacji prawnej (np. LEX, Legalis, ISAP); krytyczna analiza aktów prawnych, dorobku doktryny oraz orzecznictwa sądów administracyjnych (NSA, WSA). Warsztat pisarski i aparat naukowy w praktyce: Zasady poprawnego cytowania, tworzenia przypisów (dolnych/bibliograficznych) i sporządzania końcowej bibliografii; dbałość o logikę wyводу, poprawność językową, styl naukowy oraz urzędową i prawno-administracyjną terminologię Analiza i korekta kolejnych etapów pracy: Prezentacja przez studentów przygotowanych fragmentów tekstu (rozdziałów); grupowa oraz indywidualna dyskusja nad merytoryczną stroną opracowań; przyjmowanie uwag promotora, krytyczna ocena własnych postępów oraz nanoszenie poprawek. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego: Omówienie i usystematyzowanie kluczowych zagadnień egzaminacyjnych z zakresu prawa administracyjnego (ustrojowego, materialnego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej; techniki radzenia sobie ze stresem egzaminacyjnym. Próbna obrona i autoprezentacja: Zasady przebiegu egzaminu dyplomowego i obrony; ćwiczenie umiejętności syntetycznego referowania wyników badań w formie ustnej; poprawne posługiwanie się terminologią naukową i prawniczą; merytoryczna dyskusja i odpiieranie kontrargumentów komisji.		P_W01, P_W02, P_W03, P_K02 P_W01, P_W02, P_U01, P_K03 P_W02, P_U02, P_K01 P_W02, P_W03, P_U03, P_K02 P_U03, P_K01, K_K03 P_W04, P_K01 P_U04, P_K03
Metody dydaktyczne		
W ramach przedmiotu stosowane są metody aktywizujące (dyskusja seminaryjna nad przygotowanymi rozdziałami), metody praktyczne (praca z bazami aktów prawnych i orzecznictwa) oraz techniki symulacyjne (próbna obrona dyplomowa).		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Grobler A., Metodologia nauk, Wydawnictwo Znak, Kraków 2006. 2. Boć J., Błaś A., Jerzewski J., Nauka administracji. Podręcznik akademicki, Wrocław 2013.		
Uzupełniająca 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		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01, P_W02, P_W03, P_W04	Ocena struktury merytorycznej planu/konspektu pracy, Weryfikacja wykazu literatury, Raportowanie wyniku z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.	
P_U01, P_U02, P_U03, P_U04	Ocena wstępu do pracy dyplomowej, Ocena merytoryczna rozdziału badawczego/analizy, Ocena końcowa pracy dyplomowej, Aktywny udział w próbnej obronie	
P_K01, P_K02, P_K03	Ocena stopnia samodzielności w poszukiwaniu nowych źródeł w odpowiedzi na zmieniający się stan prawny, Ocena postawy etycznej studenta, Ocena terminowości wywiązywania się z harmonogramu oraz	

	sposobu wdrażania poprawek i uwag zgłaszanych przez promotora w toku seminarium.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	0	0
Przygotowanie się do egzaminu dyplomowego	50	50
Studiowanie literatury	100	100
Pisanie pracy (100 godz.)/ Bieżąca kontrola postępów (1 godz.)	100	100
Łączny nakład pracy studenta w godz.	250	250
Liczba punktów ECTS	10	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych		Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim				Kod przedmiotu
		Praktyka zawodowa 1 Student Practice 1				ADM-L-61
Kierunek: Administracja		Nazwa modułu w języku polskim				
		Moduł VIII Praktyki zawodowe				
		Rok studiów, semestr				
Poziom studiów: I stopnia		Rok I, semestr 2				Język wykładowy polski
		Status przedmiotu				
		obowiązkowy				
Profil studiów PRAKTYCZNY		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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Praktyki zawodowe	12
ST					320	
NST					320	
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		Student zna i rozumie: P_W01 zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę;				K_W01, K_W02
Umiejętności		Student potrafi: P_U01 stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; P_U02 analizować podstawy prawne, charakter działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka; P_U03 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 scharakteryzować grupę interesariuszy i ich oczekiwań wobec danej organizacji; P_U05 zastosować podstawowe akty prawne regulujące zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, u którego realizowana jest praktyka; P_U06 charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U07 wykonywać czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej;				K_U01, K_U02, K_U03
						K_U05, K_U06
						K_U08
						K_U09
						K_U14
						K_U14

Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 samodzielnego pogłębiania wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego P_K02 odpowiedzialnej, kreatywnej i przedsiębiorczej postawy wobec powierzonych mu zadań w miejscu pracy; P_K03 wytrwałości w realizacji zadań zespołowych; P_K04 uznania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym; P_K05 podejmowania wyzwań zawodowych.	K_K01, K_K02 K_K03 K_K06 K_K010
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
Praktyki zawodowe 1. Przepisy i zasady regulujące 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), 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.		P_W01 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_U06 P_U07 P_K01 P_K02 P_K03 P_K04
Metody dydaktyczne		
Praktyki zawodowe: metody podające i instruktarzowe (Wprowadzające), metody obserwacyjne i recepcyjne, metody operatywne (Działanie w bezpiecznych warunkach), metody komunikacyjne i informacyjne		
Zalecana literatura		
Podstawowa Podstawowa (wybrane rozdziały) Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2026. Liszczy T., Prawo pracy, LexisNexis, Warszawa 2023. Jagielski J., Wierzbowski M., Prawo administracyjne, WoltersKluwer, Warszawa 2022		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Rączkowski M, Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach, Wolters Kluwer, Warszawa 2023. Florek L., Ł. Pisarczyk, Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2025. Prawo urzędnicze. Komentarz, K.W. Baran (red. Nauk.), Warszawa 2014.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_U06 P_U07	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.	
P_K01	Dokumentacja:	

P_K02 P_K03 P_K04 P_K05	sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie, rozmowa ze studentem.	
Nakład pracy studenta	Liczba godzin	
Tryb studiów	ST	NST
Realizacja praktyki w zakładzie pracy	320	320
Przygotowanie projektu/mini-zadania itp.	5	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5	5
Inne	0	0
Łączny nakład pracy studenta w godz.	330	330
Liczba punktów ECTS	12	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-62_Praktyka zawodowa2

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Praktyka zawodowa2 Student Practice 2					ADM-L-62
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Przygotowanie zawodowe					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok II, semestr 4					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Praktyki zawodowe	12
ST					320	
NST					320	
Cele przedmiotu						
Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy; Wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów w środowisku zawodowym.						
Zakładane efekty uczenia się						Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę; P_W02 wpływ nowych technologii informatycznych na metody działania administracji publicznej w miejscu odbywania praktyki zawodowej					K_W01, K_W02 K_W10, K_W14
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 uczestniczyć w czynnościach w zakładzie pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem administracja; P_U02 segregować i organizować dokumenty; P_U03 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 tworzyć dokumentację oraz stosować zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji; prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami; P_U05 prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami; P_U06 pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów; P_U07 oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania oraz opracować i zrealizować harmonogram prac;					K_U02, K_U05, K_U06, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_U14, K_U17

	P_U08 ocenić przydatność metod i narzędzi służących do realizacji zadań występujących w instytucji, w której odbywa praktykę; P_U09 oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania oraz opracować i zrealizować harmonogram prac;	
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 pełnienia roli zawodowej oraz przestrzegania zasad etycznych; P_K02 podejmowania (inicjowania) działań na rzecz środowiska zawodowego; P_K03 aktywności i odpowiedzialności w realizacji działań indywidualnych i zespołowych; P_K04 analizowania poziomu swojej wiedzy i umiejętności; P_K05 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		Przedmiotowe efekty uczenia się
Praktyka zawodowa: 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.		P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_K01 P_K02 P_K03
Metody dydaktyczne		
Praktyka zawodowa: Praktyki zawodowe: metody podające i instruktarzowe (Wprowadzające), metody obserwacyjne i recepcyjne, metody operatywne (Działanie w bezpiecznych warunkach), metody komunikacyjne i informacyjne		
Zalecana literatura		
Podstawowa Podstawowa (wybrane rozdziały) Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2026. Liszcz T., Prawo pracy, LexisNexis, Warszawa 2023. Jagielski J., Wierzbowski M., Prawo administracyjne, WoltersKluwer, Warszawa 2022		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Raczkowski M, Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach, Wolters Kluwer, Warszawa 2023. Florek L., Ł. Pisarczyk, Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2025. Prawo urzędnicze. Komentarz, K.W. Baran (red. Nauk.),Warszawa 2014.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02	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.	
P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05	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.	
P_K01	Dokumentacja:	

P_K02 P_K03 P_K05	sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie, rozmowa ze studentem.		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin	
Tryb studiów		ST	NST
Realizacja praktyki w zakładzie pracy		320	320
Przygotowanie projektu/mini-zadania itp.		5	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5	5
Inne		0	0
Łączny nakład pracy studenta w godz.		330	330
Liczba punktów ECTS		12	
Kontakt		wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-63_Praktyka zawodowa3

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Praktyka zawodowa 3 Student Practice 3					ADM-L-63
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Przygotowanie zawodowe					
	Rok studiów, semestr					
Poziom studiów: I stopnia	Rok III, semestr 6					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
Profil studiów PRAKTYCZNY	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	
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Praktyki zawodowe	12
ST					320	
NST					320	
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	Student zna i rozumie: P_W01 uwarunkowania prawne dotyczące zasad przetwarzania informacji w danej instytucji oraz sposoby realizacji zadań wynikające z obowiązków pracowniczych, P_W02 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	Student potrafi: P_U01 dostrzec problem występujący w danej instytucji (przedsiębiorstwie), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania; P_U02 rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności instytucji (przedsiębiorstwa); P_U03 przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom; P_U04 w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą jej działalności; P_U05 pracować w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracv. urzędzie);					K_U01, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09,

	P_U06 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 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 samodzielnie planować i realizować zadania do wykonania, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski; P_U09 posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowaniu decyzji oraz dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań;	K_U11, K_U13, K_U14
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 konfrontacji z opinią ekspertów, szczególnie w trudnych, nietypowych sytuacjach zawodowych; P_K02 wykonywania różnych ról zawodowych w sposób przedsiębiorczy; P_K03 odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań w miejscu pracy; P_K04 wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania; P_K05 kierowania się zasadami etyki zawodowej; P_K06 analizy swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie; P_K07 dalszego kształcenia i wyznaczenia kierunku własnego rozwoju.	K_K01, K_K02, K_K03, K_K04, K_K03, K_K03 K_K06
Treści programowe		Przedmiotowe efekty uczenia się
ĆWICZENIA lub inna forma 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.		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
Metody dydaktyczne		
Praktyka zawodowa: Praktyki zawodowe: metody podające i instruktarzowe (Wprowadzające), metody obserwacyjne i recepcyjne, metody operatywne (Działanie w bezpiecznych warunkach), metody komunikacyjne i informacyjne		
Zalecana literatura		
Podstawowa Podstawowa (wybrane rozdziały) Kodeks pracy, C.H. Beck, Warszawa 2026. Liszczy T., Prawo pracy, LexisNexis, Warszawa 2023. Jagielski J., Wierzbowski M., Prawo administracyjne, WoltersKluwer, Warszawa 2022		
Uzupełniająca (wybrane rozdziały) Gersdorf M., Maniewska E., Rączka W. K., Rączkowski M, Prawo pracy: podręcznik w pytaniach i odpowiedziach, Wolters Kluwer, Warszawa 2023. Flórek L., Ł. Pisarczyk, Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2025. Prawo urzędnicze. Komentarz, K.W. Baran (red. Nauk.),Warszawa 2014.		

Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 P_W02	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.	
P_U01 P_U02 P_U03 P_U04 P_U05 P_U06 P_U07 P_U08 P_U09	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.	
P_K01 P_K02 P_K03 P_K04 P_K05 P_K06 P_K07	Dokumentacja: sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, zaświadczenie z zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, mini-zadanie, rozmowa ze studentem.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Realizacja praktyki w zakładzie pracy		320 320
Przygotowanie projektu/mini-zadania itp.		5 5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		5 5
Inne		0 0
Łączny nakład pracy studenta w godz.		330 330
Liczba punktów ECTS		12
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-7_Technologia Informacyjna

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Technologia informacyjna Information Technology					ADM-L-7
Kierunek: Administracja	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczeniiany					
Poziom studiów: I stopnia	Rok studiów, semestr					
	rok I semestr 1					
Profil studiów 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
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	1
ST				30		
NST				14		
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	Student zna i rozumie: P_W01 Zna i rozumie podstawowe metody, techniki, systemy informacyjne, narzędzia cyfrowe oraz zmiany zachodzące w administracji z wykorzystaniem technologii cyfrowych P_W02 Zna i rozumie podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych i ich zastosowanie w administracji oraz kluczowe pojęcia i procesy rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w tym metody bezpieczeństwa cyfrowego.					K_W15 K_W16
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 Potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych; P_U02 Potrafi obsługiwać podstawowe pakiety oprogramowania zastosowanego na stanowiskach pracy, rozwijać umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych, rozpoznawać i reagować na zmiany, którym podlega administracja ze szczególnym uwzględnieniem TI					K_U12 K_U18
Kompetencje społeczne	Student jest gotów do: P_K01 Jest gotów do pozyskiwania wiedzy informatycznej z obszaru bezpieczeństwa w administracji cyfrowej oraz korzystania z narzędzi zapewniających bezpieczeństwo cyberprzestrzeni.					K_K10
Treści programowe						Przedmiotowe efekty uczenia się

1. Wybrane problemy bezpieczeństwa danych, informacji i systemów. Organizacja stanowiska pracy. 2. Główne założenia technologii informacyjnej i komunikacyjnej /ICT/ - prawne aspekty. 3. Praca z dokumentami w różnych formatach plików. Szybkość i efektywność pracy. 4. Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i wzorów. 5. Zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Organizacja widoku strony. 6. Warstwa graficzna edytora. 7. Ustawianie strony, sprawdzanie i poprawianie napisanego tekstu. Posługiwanie się siecią. 8. Zasady udostępniania plików i folderów. Komunikacja w lokalnej sieci komputerowej. Funkcje przeglądarek internetowych. 9. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW 10. Tworzenie prezentacji. Wykonanie prezentacji w Power Point na wybrany temat. 11. Organizacja skroszytów i arkuszy. Adresowanie komórek i bloków. 12. Praktyczne zastosowanie arkusza kalkulacyjnego. 13. Graficzna interpretacja danych. 14. Zastosowanie AI w medycynie. Komunikacja i budowa promptów.	P_W01 P_W02 P_U01 P_U02 P_K01	
Metody dydaktyczne		
Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne: Ćwiczenia komputerowe, praca z tekstem, prezentacja.		
Zalecana literatura		
Podstawowa 1. Krawczyński E (2026). Word, Excel, Power Point. Nie tylko dla zaawansowanych. Helion Gliwice 2. Gonet M. (2025). Zrozumieć Excela. Formuły dynamiczne i nowe funkcje w Microsoft 365. Helion Gliwice 3. Majzek-Pośpiech K. (2025). Komunikacja z AI dla początkujących. Helion Gliwice		
Uzupełniająca 1. Lee P., Goldberg C., Kohane I. (2024) Rewolucja sztucznej inteligencji w medycynie. Jak GPT-4 może zmienić przyszłość. Helion Gliwice. 2. Blikle A., Deminet J. (2021). Komputerowa edycja dokumentów dla średnio zaawansowanych. Helion Gliwice 3. Alternatywne źródła cyfrowe: Centrum pomocy Microsoft Support, Dokumentacja LibreOffice		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01 itd.	Ćwiczenia komputerowe: zaliczenie na ocenę na podstawie wykonanych zadań z poszczególnych treści programowych. Ocena końcowa wyznaczona na podstawie średniej z ocen cząstkowych zdobytych w ciągu semestru, przedziały średnich dla oceny końcowej: 5,0-4,76 (bdb), 4,75-4,26 (+db), 4,25-3,76 (db), 3,75-3,26 (+dst), 3,25-2,76 (dst), 2,75-2,0 (ndst).	
P_U01 itd.		
P_K01 itd.		
Nakład pracy studenta		
Liczba godzin		
Tryb studiów	ST	NST
Zajęcia dydaktyczne	30	14
Przygotowanie do zajęć	-	3
Studiowanie literatury	-	3
Przygotowanie do zaliczenia	-	10
Łączny nakład pracy studenta w godz.	30	30
Liczba punktów ECTS	1	
Kontakt	wnst@ans.edu.pl	

ADM-L-8_Wprowadzenie do studiowania

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim		Kod przedmiotu		
	Wprowadzenie do studiowania Introduction to Studying		ADM-L-8		
Kierunek:	Nazwa modułu w języku polskim				
	Moduł A Ogólnouczelniany				
Poziom studiów:	Rok studiów, semestr				
	Rok I, semestr 1				
	Status przedmiotu		Język wykładowy		
Profil studiów Praktyczny	Obowiązkowy		polski		
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia				
	Wymagania wstępne				
	Brak				
Formy zajęć i liczba godzin					Liczba punktów ECTS
Forma studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	2
ST	15			15	
NST	12			12	
Cele przedmiotu					
Zapoznanie studentów z zasadami i obyczajami akademickimi, organizacją roku akademickiego oraz narzędziami wspierającymi proces studiowania, np. systemami informatycznymi uczelni. Poinformowanie studentów, jak skutecznie radzić sobie z wyzwaniami studiowania, odkrywać własne zasoby oraz korzystać ze wsparcia w sytuacjach trudnych. Rozwijanie wiedzy na temat mobilności studentów, praktyk zawodowych oraz zasad etyki i ochrony własności intelektualnej. Zdobycie podstawowych umiejętności praktycznych związanych z komunikacją na Wydziale i Uczelni, organizacją kształcenia oraz z korzystaniem z zasobów bibliotecznych.					
Zakładane efekty uczenia się					Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Wiedza	Student zna i rozumie: P_W01 zasady funkcjonowania uczelni w aspektach istotnych dla studenta				K_W
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 posługiwać się programami i dokumentacją niezbędną w procesie funkcjonowania na uczelni				K_U
Treści programowe					Przedmiotowe efekty uczenia się
WYKŁAD 1. Formalno-organizacyjno-prawne aspekty studiowania. Savoir-vivre studenta, obyczaje akademickie, organizacja roku akademickiego. Udział w Inauguracji. Uczelnia, struktura, władze i organizacja studiów (sens i rodzaje zajęć – wykłady, ćwiczenia, laboratoria, sesja, terminy egzaminów, termin zerowy), strona internetowa. Działalność Samorządu Studenckiego i organizacji studenckich – koła naukowe, sekcje AZS, etyka studiowania, studia dualne. 2. Tajemnice sukcesu w studiowaniu: jak odkrywać swoje zasoby i radzić sobie z wyzwaniami akademickimi. Metodyka nowoczesnego studiowania. 3. Wsparcie w rozwiązywaniu trudności (dla osób z niepełnosprawnościami, przypadki IOS, pierwsze objawy depresji). 4. BHP i ergonomia. 5. Ochrona własności intelektualnej. 6. Wybór praktyki zawodowej.					P_W01

WARSZTAT 1. Organizacja roku akademickiego, zapisy na zajęcia, plan zajęć. 2. Cyfryzacja w procesie studiowania - konta studenckie, korespondencja elektroniczna, USOS, TEAMS. 3. Możliwości mobilności studentów - programy wymiany międzynarodowej, Erasmus+, praktyki, Biuletyn Informacji Publicznej. 4. Szkolenie biblioteczne. 5. System pomocy materialnej – stypendia, zapomogi. 6. BHP i ergonomia. 7. Pierwsza pomoc. 8. Organizacja i zasady zaliczania praktyki zawodowej. 9. Ewaluacja zajęć - wypełnianie ankiet studenckich.		P_U01 P_U01 P_U01 P_U01 P_U01 P_U01 P_U01 P_U01
Metody dydaktyczne		
Wykład: Wykład problemowy, Wykład informacyjny, prezentacja.		
Warsztat: Dyskusja, praca z tekstem.		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Andrzejczak A. (2011). Metodyka studiowania. Wyd. UEP, Poznań. 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Statut, strategia, regulamin organizacyjny, regulamin studiów ANS AS, https://bip.ans.edu.pl/		
Uzupełniająca		
1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy. 2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia. 3. Wytyczne resuscytacji (2025). Polska Rada Resuscytacji		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Wykład: zaliczenie bez oceny: zaliczenie bez oceny (zal./nzal.) przy osiągnięciu odpowiedniego poziomu merytorycznego: zaliczenie pisemne.	
P_U01	Warsztat: zaliczenie bez oceny: przy osiągnięciu odpowiedniego poziomu merytorycznego, wykonanie zadań na warsztatach: zaliczenie pisemne, wykonanie bieżących zadań na warsztatach.	
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Forma studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 24
Przygotowanie się do zajęć		5 5
Studiowanie literatury		15 21
Łączny nakład pracy studenta w godz.		50 50
Liczba punktów ECTS		2
Kontakt		wnst@ans.edu.pl

ADM-L-9_Wychowanie fizyczne I

Załącznik 7 do formularza
Uchwała 12/2026 z dnia 29 kwietnia 2026 r.

Karta przedmiotu

Wydział: Nauk Społecznych i Technicznych	Nazwa przedmiotu w języku polski i języku angielskim					Kod przedmiotu
	Wychowanie fizyczne I					ADM-L-10
	Nazwa modułu w języku polskim					
	Moduł I Ogólnouczelniany					
	Rok studiów, semestr					
	Rok I, semestr 2					
	Status przedmiotu				Język wykładowy	
	obowiązkowy				polski	
	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby/osób prowadzącej/prowadzących zajęcia					
Kierunek: Administracja						
Poziom studiów: I stopnia						
Profil studiów PRAKTYCZNY						
	Wymagania wstępne					
	Brak przeciwwskazań zdrowotnych					
Formy zajęć i liczba godzin						Liczba punktów ECTS
Tryb studiów	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	Samokształcenie / praca własna	0
ST		30				
NST		-				
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	Student zna i rozumie: P_W01 zasady bezpiecznego korzystania z przyborów i urządzeń obiektu, zna regulamin korzystania z obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne.					K_W12
Umiejętności	Student potrafi: P_U01 kontrolować poziom własnej sprawności fizycznej. P_U02 wykonać podstawowe elementy techniczne zespołowych gier sportowych. P_U03 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	Student jest gotów do: P_K01 aktywności ruchowej. P_K02 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						Przedmiotowe efekty uczenia się
ĆWICZENIA 1. BHP w wychowaniu fizycznym. 2. Zespołowe gry sportowe – doskonalenie posiadanych już umiejętności podstawowych. 3. Rekreacyjne gry sportowe. 4. Kształtowanie siły mięśni szkieletowych poprzez ćwiczenia z obciążeniem – zajęcia na siłowni.						P_W01, P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02

5. Ćwiczenia kształtujące prawidłową postawę ciała z wykorzystaniem przyrządów i przyborów. 6. Atletyka terenowa.		
Metody dydaktyczne		
Ćwiczenia: ćwiczenia		
Zalecana literatura		
Podstawowa		
1. Bee P., Schenker S. (2017). Ciało bez wieku: jak zatrzymać czas, by cieszyć się zdrowiem i dobrym wyglądem. Wydawnictwo Las Bukowy, Wrocław.		
2. Delavier F. (2018). Atlas treningu siłowego. PZWL, Warszawa.		
Uzupełniająca		
1. Kasperczyk T., Mucha D. (2014). Promocja zdrowia i żywienie w zapobieganiu chorobom cywilizacyjnym. Krakowska Wyższa Szkoła Promocji Zdrowia, Kraków.		
Formy zaliczenia/sposoby weryfikacji		
Przedmiotowe efekty uczenia się	Forma zaliczenia	
P_W01	Zaliczenie bez oceny – 1 punkt za aktywny udział w zajęciach, należy uzyskać 12 pkt na zaliczenie.	
P_U01, P_U02, P_U03		
P_K01, P_K02		
Nakład pracy studenta		Liczba godzin
Tryb studiów		ST NST
Zajęcia dydaktyczne		30 -
Łączny nakład pracy studenta w godz.		30 -
Liczba punktów ECTS		0
Kontakt		wnst@ans.edu.pl