

KARTA PRZEDMIOTU

<i>Nazwa przedmiotu w języku polskim:</i> ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO I CYWILNEGO									<i>Kod przedmiotu:</i> KNT/ZIP-II/O/02	
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> ELEMENTS OF ADMINISTRATIVE AND CIVIL LAW										
<i>Kierunek studiów:</i> Zarządzanie i Inżynieria Produkcji					<i>Profil:</i> praktyczny			<i>Poziom studiów:</i> II stopnia		
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> -					<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> zaliczenie na ocenę			<i>Semestr studiów:</i> 1		
<i>Nazwa modułu programu:</i> ogólny					<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> polski					
Tryb studiów	<i>Forma zajęć</i>								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	15	-	-	-	-	-	-	-	15	1
Tryb niestacjonarny	15	-	-	-	-	-	-	-	15	
<i>Jednostka realizująca przedmiot:</i> Kolegium Nauk Technicznych										
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> dr Anna Sikorska (asikorska@wszop.edu.pl)										
CEL PRZEDMIOTU:										
C1	Nabycie przez studentów wiedzy na temat podstawowych zagadnień prawa administracyjnego, w tym prawa ochrony danych osobowych.									
C2	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie postępowania przed organem administracji publicznej, w tym dostępu do informacji publicznej.									
C3	Nabycie przez studentów wiedzy w zakresie praw osobistych i majątkowych dotyczących działalności twórczej.									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Podstawy prawa.									
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ :									ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	
EU1	posiada i rozumie wiedzę z zakresu postępowania przed organem administracji oraz potrafi stosować przepisy postępowania administracyjnego (załatwić sprawę przed organem administracji publicznej, w tym uzyskać dostęp do informacji publicznej, zna skutki niewykonania decyzji administracyjnej).								ZIP KW_07 ZIP KU_011	
EU2	zna i rozumie wiedzę i umiejętności z zakresu prawa własności intelektualnej oraz ochrony danych osobowych, potrafi określić kierunki samokształcenia i uzupełniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności,								ZIP KW_07 ZIP KU_011	
EU3	rozumie znaczenie zmian zachodzących w prawie i jest gotów do związanej z tym potrzebą ciągłego aktualizowania wiedzy z tego zakresu.								ZIP KU_04	

TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	WYKŁAD	Liczba godzin	
		S	N
W1	Postępowanie administracyjne Postępowanie przed organem administracji publicznej. Strony postępowania. Decyzja administracyjna, postanowienie i ugoda. Weryfikacja decyzji i postanowień. Organ I i II instancji. Odwołanie. Zażalenie. Kontrola sądowa. Wojewódzki Sąd Administracyjny. Naczelny Sąd Administracyjny.	5	5
W2	Informacja publiczna Dostęp do informacji publicznej. Zasady udostępniania informacji publicznej. Ograniczenia dostępu do informacji publicznej.	1	1
W3	Ochrona danych osobowych Pracodawca jako administrator danych osobowych. Pojęcie danych osobowych. Dane zwykłe, wrażliwe. Zasady przetwarzania danych osobowych. Przesłanki przetwarzania danych osobowych zwykłych i wrażliwych. Obowiązek informacyjny administratora. Administrator a procesor (podmiot przetwarzający).	4	4
W4	Prawo autorskie - zakres Pojęcie podmiotu (twórca) i przedmiotu prawa autorskiego (utwór pracowniczy, utwór naukowy, charakter pracy dyplomowej studenta). Autorskie prawa osobiste i ich ochrona. Autorskie prawa majątkowe i ich ochrona. Pojęcie plagiatu. Dozwolony użytek chronionych utworów. Przejście autorskich praw majątkowych. Utwory audiowizualne, programy komputerowe. Ochrona wizerunku. Prawa pokrewne - zakres. Prawo do artystycznych wykonań. Prawo do fonogramów i wideogramów. Odpowiedzialność karna za przywłaszczenie autorstwa lub wprowadzenie w błąd co do autorstwa.	3	3
W5	Intelektualna własność przemysłowa Patenty i wynalazki. Posiadanie prawa do patentu. Unieważnienie patentu i wygaśnięcie patentu. Licencje. Wzór użytkowy. Wzór przemysłowy. Znak towarowy.	2	2
RAZEM:		15	15
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: zaliczenie pisemne			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Wykład z ewentualną prezentacją multimedialną.		
2.	Materiały pomocnicze.		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	15	15
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	1	1
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	5	5
4.	udział w konsultacjach	1	1
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	2	2
6.	egzamin / zaliczenie	1	1
SUMA GODZIN		25	25
LICZBA PUNKTÓW ECTS		1	1
LITERATURA PODSTAWOWA:			
1.	Michalak A.: <i>Ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych</i> , 2021 LEGALIS		
2.	Kępa L., <i>Ochrona danych osobowych przewodnik dla przedsiębiorców</i> , Warszawa 2018.		
3.	Zimmermann J., <i>Prawo administracyjne</i> , Warszawa 2016.		
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA:			
1.	Skóra A., <i>Ogólne postępowanie administracyjne – Zarys wykładu</i> , Elbląg 2015.		
2.	Litwiński P. red., <i>Rozporządzenie UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych. Komentarz</i> , Warszawa 2018 LEGALIS		

3.	Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).
4.	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. z 2020 r., poz. 2176)
5.	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)
6.	Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. z 2021, poz. 1062 ze zm.)

INNE PRZYDATNE INFORMACJE:

1.	<p>PLATFORMA MOODLE zawiera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
3.	<p>ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	<p>WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023