



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Prawo administracyjne	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A2. podstawowy	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		3 i 4		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			45	30
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			45	45
3. Konsultacje z nauczycielem			35	35
Razem 1+2+3			125	110
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			100	115
Razem 4+5			100	115
SUMA 1+2+3+4+5			225	225
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			9	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	Definiuje podstawowe pojęcia prawa administracyjnego oraz rozpoznaje normy prawa administracyjnego, identyfikuje struktury i instytucje prawne i administracyjne		K_W01	
K_W02	Rozróżnia podstawowe kategorie instytucji prawnych, w tym z zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania		K_W02	

K_W03	Posługuje się prawidłową terminologią z zakresu prawa administracyjnego, posiada wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie	K_W03 K_W04
K_W04	Identyfikuje źródła prawa krajowego i unijnego, międzynarodowego oraz je klasyfikuje i wyróżnia źródła prawa administracyjnego	K_W05
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U05	Prawidłowo interpretuje wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, opisuje stosunki administracyjnoprawne i wymienia ich rodzaje	K_U01
K_U06	Posługuje się argumentacją i interpretacją prawniczą oraz tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych.	K_U02 K_U15 K_U16
K_U07	Rozróżnia kompetencje poszczególnych organów administracji publicznej oraz procesy w nich i między nimi zachodzące.	K_U03
K_U08	Sprawnie wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej	K_U04
K_U09	Analizuje, interpretuje uzyskane informacje, oraz uzasadnia opinie	K_U05 K_U06
K_U10	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego, rozwiązuje kazusy	K_U07
K_U11	Rozumie i analizuje zmiany w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawnoadministracyjnym, posiada umiejętność logicznego i merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej	K_U08 K_U10
K_U12	Przygotowuje projekty podstawowych dokumentów prawnych np. decyzji administracyjnych czy porozumień. Prezentuje zdobytą wiedzę w wystąpieniach ustnych, referatach czy w postaci prezentacji multimedialnych.	K_U11 K_U13
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K13	Podnosi i uzupełnia zdobytą wiedzę i umiejętności, rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego.	K_K01 K_K02
K_K14	Inicjuje pracę w grupie, przyjmując odpowiedzialność za efekty wykonywanego przedsięwzięcia.	K_K03
K_K15	Umie wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w pracy urzędniczej w różnych podmiotach, organach i instytucjach samorządu terytorialnego, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić;	K_K05 K_K06

K_K16	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa;	K_K07
Cele kształcenia		
Student ma uzyskać wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego z uwzględnieniem prawa unijnego, systemu i funkcjonowania administracji w Polsce oraz prawnych form działania organów administracji a także podstawowych rozwiązań z materialnego prawa administracyjnego.		
Treści kształcenia		
<p>WYKŁADY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie administracji 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej 6. Prawne formy działania administracji 7. Zasady prawa administracyjnego 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny 11. Pojęcie prawa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego 12. Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe 13. Zbiórki publiczne 14. Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne 15. Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka 16. Sposoby korzystania z wód 17. Administracja pomocy społecznej 18. Bezpieczeństwo imprez masowych 19. Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe. 		
<p>ĆWICZENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie administracji 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej 6. Prawne formy działania administracji 7. Zasady prawa administracyjnego 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny 11. Pojęcie prawa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego 12. Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe 13. Zbiórki publiczne 14. Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne 15. Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka 16. Sposoby korzystania z wód 17. Administracja pomocy społecznej 18. Bezpieczeństwo imprez masowych 19. Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe 		

Zalecana literatura	
Literatura podstawowa:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. E. Ura, Prawo administracyjne, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015, 2. M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wyd.11, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2013, 3. Z. Niewiadomski (red.), Prawo administracyjne, Wyd.6, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2013, 4. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wyd.6, Wolters Kluwer 2014, 5. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Administracja publiczna, Wyd. 4, Kolonia Limited 2004, J. Boć (red.) Prawo administracyjne, Wyd.13, Kolonia Limited 2010. 	
Literatura uzupełniająca:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2007, 2. S. Fundowicz, Decentralizacja administracji publicznej w Polsce, Lublin 2005, 3. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Wyd.5 Wolters Kluwer 2012, 4. J. S. Langrod, Instytucje prawa administracyjnego. Zarys części ogólnej. Reprint, Zakamycze 2003, 5. T. Bąkowski, Administracyjnoprawna sytuacja jednostki w świetle zasady pomocniczości, Wolters Kluwer 2007, 6. J. Zimmermann (red.), Koncepcja systemu prawa administracyjnego, Wolters Kluwer 2007, 7. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel (red.), System Prawa Administracyjnego, Tom 1-12 Warszawa 2010-2015. 	
Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	X
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie

Egzamin pisemny	X
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5