

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo administracyjne - wykład , PG_00133352						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski polski		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			4.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Administracyjnego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Paulina Glejt-Uziębło					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Dominika Tykwińska-Rutkowska dr Jacek Wałdoch					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	60.0	0.0	0.0	0.0	0.0	60
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	60		0.0		40.0	100
Cel przedmiotu	Cel przedmiotu stanowi zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i konstrukcjami prawa administracyjnego, w tym prawa ustrojowego administracji.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej	potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej w oparciu o przepisy prawa administracyjnego	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy z zakresu prawa administracyjnego w rozwiązywaniu problemów zawodowych	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UW02] potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	Student potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją publiczną i prawem administracyjnym.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie prawa administracyjnego, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_WG05] ma uporządkowaną wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	Student ma uporządkowaną wiedzę o pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego, w tym prawa ustrojowego administracji, o zadaniach, kompetencjach i formach działania organów administracji publicznej, o procesach zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	Student potrafi samodzielnie planować i realizować potrzebę uczenia się zagadnień związanych z prawem administracyjnym i funkcjonowaniem organów administracji publicznej korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KR04] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Student rozumie złożoność zagadnień i problemów występujących w zakresie prawa administracyjnego, w związku z tym jest gotów do dostrzegania i formułowania problemów moralnych i dylematów etycznych związanych z własną i cudzą pracą, a także poszukuje dla nich optymalnych rozwiązań.	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UK04] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	Student rozumie złożoność zagadnień i problemów występujących w zakresie prawa administracyjnego, w związku z tym jest gotów do dostrzegania i formułowania problemów moralnych i dylematów etycznych związanych z własną i cudzą pracą, a także poszukuje dla nich optymalnych rozwiązań.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KO05] jest gotowy do przygotowania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	jest gotowy do przygotowania w oparciu o normy prawa administracyjnego projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją publiczną	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[ADMINL3_UO09] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także pracę zespołu z którym współpracuje	Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, a także współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, w szczególności gdy prace związane są z tematyką prawoadministracyjną.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_UU10] ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Student potrafi samodzielnie planować i realizować potrzebę uczenia się zagadnień związanych z prawem administracyjnym i funkcjonowaniem organów administracji publicznej przez całe życie.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	W przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu – student zasięgnięcia opinii ekspertów zajmujących się prawem administracyjnym i dyscyplinami powiązаныmi (zwłaszcza naukowców, doświadczonych urzędników, prawników zajmujących się dyscyplinami innymi niż prawo administracyjne), a w razie konieczności także biegłych specjalistów z zakresu dyscyplin innych niż nauki prawne i ekonomiczne.	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_KO06] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	ma świadomość konieczności podejmowania działań w oparciu o normy prawa administracyjnego, które będą chronić interes publiczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_WK06] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych, a także praktyk ich stosowania	Student ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych związanych z prawem administracyjnym i organami administracji publicznej.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_WG02] ma wiedzę na temat przedmiotu regulacji kluczowych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej gałęzi prawa, a także praktyki ich stosowania	ma wiedzę na temat przedmiotu regulacji prawa administracyjnego, kluczowych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej gałęzi prawa, a także praktyki ich stosowania	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_WG03] ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	ma wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_WG01] ma wiedzę o charakterze nauki prawa oraz nauki o polityce i administracji, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk, a także rozumie ich znaczenie dla gospodarki i społeczeństwa	Student potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją publiczną i prawem administracyjnym.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji	Student jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie prawa administracyjnego.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[ADMINL3_UK06] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	posiada umiejętność przygotowania typowego pisma w oparciu o normy prawa administracyjnego i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Treści przedmiotu	<p>CZĘŚĆ I</p> <p>Zagadnienia wprowadzające</p> <p>Geneza i rozwój prawa administracyjnego oraz nauki prawa administracyjnego</p> <p>Powstanie i wpływ sądownictwa administracyjnego na wyodrębnienie gałęzi prawa administracyjnego Rozwój prawa administracyjnego i poglądów na pojęcie prawa administracyjnego Poglądy na charakter i miejsce przepisów ustrojowych, materialnych i procesowych w obszarze prawa administracyjnego</p> <p>CZĘŚĆ II</p> <p>Ustrój organów administracji publicznej. Podmioty realizujące kompetencje z zakresu prawa administracyjnego.</p> <p>Podstawowe pojęcia i konstrukcje teoretyczne</p> <p>Pojęcie administracji Pojęcie prawa ustrojowego Organ administracji publicznej pojęcie, typologia Pojęcie urzędu. Urząd jako aparat pomocniczy organu administracji publicznej Modele organizacji aparatu administracyjnego</p> <p>Model scentralizowany (wyjaśnienie pojęcia hierarchicznego podporządkowania) Model zdecentralizowany</p> <p>Zakres działania, zadania i kompetencje organu administracji publicznej Pojęcie: koncentracja, dekoncentracja, delegacja, subdelegacja, dewolucja Kontrola, nadzór, kierownictwo, koordynacja, współdziałanie jako relacje zachodzące w systemie administracji publicznej Prawo do dobrej administracji Pracownicy administracji publicznej Podział terytorialny państwa Samorząd a autonomia Zagadnienia prywatyzacji zadań administracji publicznej Odpowiedzialność odszkodowawcza za działalność administracji publicznej Administracja publiczna jako przedmiot badań innych nauk</p> <p>Organy administracji publicznej</p> <p>Inne podmioty realizujące zadania z zakresu prawa administracyjnego</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Studenci samodzielnie zapoznają się z aktami normatywnymi regulującymi zagadnienia objęte programem przedmiotu.</p> <p>J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer [wydanie ostatnie]; E. Bojanowski, K. Żukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego. 100 podstawowych pojęć, Warszawa 2009; T. Bąkowski, K. Żukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego materialnego. 100 podstawowych pojęć, Warszawa 2016;</p>	

	Uzupełniająca lista lektur	M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Wolters Kluwer [wydanie ostatnie]; M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer [wydanie ostatnie]; H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, Lieber, [wydanie ostatnie];
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.