

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo administracyjne II - ćwiczenia , PG_00136306						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski polski		
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
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						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	15.0	0.0	0.0	0.0	15
	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	15		0.0		35.0	50
Cel przedmiotu	Cel przedmiotu stanowi zapoznanie studentów z pojęciami i konstrukcjami prawa administracyjnego, w tym z treścią wybranych ustaw z zakresu części szczegółowej prawa administracyjnego.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_KR01] 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.	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WG01] ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UO01] umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMINL3_WG02] ma podstawową wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa	ma podstawową wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa powiązanych z prawem administracyjnym i ich wzajemnych zależności	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UK02] posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywania tej analizy w pracy zawodowej, a także obrony wniosków płynących z takich analiz	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.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słusze indywidualne interesy jednostki	ma świadomość konieczności podejmowania działań przez administrację publiczną, które będą chronić interes publiczny i słusze indywidualne interesy jednostki	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	posiada umiejętność przygotowania typowego pisma z zakresu prawa administracyjnego i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą w administracji publicznej	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMINL3_KO03] ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy w kontekście funkcjonowania administracji publicznej	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[ADMINL3_WK05] zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych	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.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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 zasięga 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.	[SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej	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.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych związanych z administracją publiczną	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WG05] ma podstawową, uporządkowaną wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	Student ma podstawową wiedzę o pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego, śledzi procesy zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UO02] 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.	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WG03] ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	Student ma podstawową wiedzę o pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego, w tym prawa ustrojowego administracji, o zadaniach, kompetencjach i formach działania organów administracji publicznej, o rodzajach źródeł prawa administracyjnego.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować 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.	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WG03] ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej	ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej, wzajemnych więziach i kompetencjach organów	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UK01] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne jaki 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.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
<p>[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</p>	<p><- wróć do poprzedniej strony Dodanie/edycja przedmiotu Podstawowe dane karty przedmiotu Osoba zgłaszająca przedmiot mgr Anna Okoń Nazwa PLPrawo administracyjne II - ćwiczenia Nazwa ENAdministrative law II - auditorium classes Kod dziedziny10.6 Administracja publiczna Suma punktów ECTS2 Opis ECTS 15 h ćwiczeń 40 h praca własna studenta (w tym przygotowanie do zajęć oraz do zaliczenia przedmiotu) RAZEM: 2 ECTS Języki wykładowe Język wykładowy 1polski w wymiarze 100 % Wydania karty 2023/2024 oznacza, że to wydanie karty przedmiotu jest wzorcowe (w nim definiuje się przebieg kształcenia i punkty ECTS). Status wydaniaOpublikowany Użycie w toku studiów Kod ECTS10.6.0606 Suma kontrolna67a809dbe4f1d1080d0f42 Opcje</p> <p>Uwaga! Uwaga! Pamiętaj, że zmiany, których dokonujesz w sylabusie muszą być skonsultowane z głównym prowadzącym i musi on wyrazić na nie zgodę! Dane podstawoweKierunki i przebieg kształceniaCele i efekty kształceniaDane opisowe Cele kształcenia Cele przedmiotu Cel przedmiotu stanowi zapoznanie studentów z pojęciami i konstrukcjami prawa administracyjnego, w tym z treścią wybranych ustaw z zakresu części szczególnej prawa administracyjnego.</p> <p>Efekty kształcenia Efekty kształcenia WIEDZA</p> <p>K_WG01 ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk</p> <p>K_WG02 ma podstawową wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa</p> <p>K_WG03 ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej</p> <p>K_WG04</p>	<p>[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny</p>

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
		<p>w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji, właściwe dla kierunku administracji oraz dziedzin z nią powiązanych</p> <p>K_WK06</p> <p>ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych</p> <p>K_WK07</p> <p>ma podstawową wiedzę oraz zna pojęcia opisujące najważniejsze zjawiska ekonomiczne i rozumie podstawowe procesy zachodzące w gospodarce rynkowej</p> <p>K_WK10</p> <p>zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <p>K_UW01</p> <p>potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej</p> <p>K_UW02</p> <p>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</p> <p>K_UW03</p> <p>potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii</p> <p>K_UK04</p> <p>potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej</p> <p>K_UK05</p> <p>posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywania tej analizy w pracy zawodowej, a także obrony wniosków płynących z takich analiz</p> <p>K_UK06</p> <p>posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną</p>	

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
		<p>K_UO08</p> <p>jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji</p> <p>K_UO09</p> <p>potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje</p> <p>K_UU10</p> <p>ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie</p> <p>KOMPETENCJE</p> <p>K_KK01</p> <p>ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.</p> <p>K_KK02</p> <p>odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych</p> <p>K_KK03</p> <p>jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji</p> <p>K_KR04</p> <p>dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań</p> <p>K_KO05</p> <p>umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją</p> <p>K_KO06</p> <p>ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słuszne indywidualne interesy jednostki</p> <p>K_KO07</p> <p>ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</p> <p>Wiedza</p> <p>Student ma podstawową wiedzę o pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego, w tym prawa ustrojowego administracji, o</p>	

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	<p>zadaniach, kompetencjach i formach działania organów administracji publicznej, o rodzajach źródeł prawa administracyjnego.</p> <p>Student ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych związanych z prawem administracyjnym i organami administracji publicznej.</p> <p>Student jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w zakresie prawa administracyjnego.</p> <p>Umiejętności 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.</p>		
[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	est gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta	
[ADMINL3_WK01] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych	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_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	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta	
[ADMINL3_KO01] jest gotowy do przygotowywania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	Student jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja	

Treści przedmiotu	<p>Wybrane zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego (materialnego)</p> <p>DZIAŁ I Wolności, prawa i obowiązki obywatelskie w porządku prawa administracyjnego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Pozycja prawna cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej 3. Prawo do prowadzenia działalności gospodarczej 4. Prawo do tworzenia fundacji 5. Prawo do zrzeszania się 6. Wolność zgromadzeń 7. Prawo do zmiany miejsca pobytu 8. Prawo do zmiany imienia i nazwiska 9. Akty stanu cywilnego 10. Prawo do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych 11. Administracyjnoprawna reglamentacja dostępu do broni 12. Instytucja rejestracji pojazdu w prawie administracyjnym <p>DZIAŁ II Wybrane problemy z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczenia nieruchomości. Wybrane problemy z zakresu zagospodarowania przestrzennego i prawa budowlanego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gospodarka nieruchomościami 2. Wywłaszczenie nieruchomości 3. Podział oraz scalenie i podział nieruchomości 4. Instytucja opłaty adiacenckiej 5. Wywłaszczenie nieruchomości w przepisach szczególnych 6. Administracyjnoprawne uwarunkowania nabywania nieruchomości przez cudzoziemców 7. Planowanie przestrzenne na szczeblu centralnym i wojewódzkim - ogólna charakterystyka 8. Planowanie przestrzenne w gminie 9. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu 10. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w przepisach szczególnych 11. Podstawowe zagadnienia prawa budowlanego 		
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, Warszawa [aktualne wydanie]; E. Bojanowski, K. Żukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego. 100 podstawowych pojęć, Warszawa [wydanie ostatnie]; T. Bąkowski, K. Żukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego materialnego. 100 podstawowych pojęć, Warszawa 2016;</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa [aktualne wydanie];</p> <p>B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Z. Duniewska (red.), Prawo administracyjne materialne, Warszawa [aktualne wydanie];</p> <p>M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa [aktualne wydanie];</p> <p>H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law (aktualne wydanie).</p>	
	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.