

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo administracyjne I - ćwiczenia , PG_00137044						
Kierunek studiów	Prawo (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	jednolite magisterskie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Administracyjnego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Od odpowiedzialny za przedmiot	mgr Izabela Oleksy-Piesik					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Izabela Oleksy-Piesik					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	10
	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	10	0.0	65.0	75		
Cel przedmiotu	Cel przedmiot stanowi zapewnienie studentowi rozszerzonej wiedzy: 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, o treści wybranych ustaw z zakresu części szczegółowej prawa administracyjnego.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_KK01] ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Student ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie prawa administracyjnego, a także rozumie potrzebę uczenia się zagadnień związanych z tą gałęzią prawa przez całe życie.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UK08] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym związany z wykonywaną pracą zawodową	Umie przygotować profesjonalne pismo kierowane do organów administracji publicznej	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW05] potrafi dostrzec, analizować oraz posiada umiejętność diagnozowania dylematów moralnych jaki i prawnych w pracy zawodowej	potrafi zauważyć i analizować oraz posiada umiejętność diagnozowania dylematów moralnych jaki i prawnych z zakresu prawa administracyjnego, w tym relacji między interesem prywatnym a publicznym	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_KR05] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, potrafi określić priorytety w pracy oraz odpowiednio rozplanować pracę	student potrafi wyznaczyć i określić cele swojej pracy związanej z organami administracji publicznej, potrafi ją odpowiednio rozplanować	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_WG04] zna system polskiego prawa, wzajemne powiązania wewnątrz tego systemu oraz powiązania polskiego prawa z prawem Unii Europejskiej i prawem międzynarodowym	zna system polskiego prawa administracyjnego, zarówno w zakresie pojęć ogólnych, jak i szczegółowych. Zna powiązania prawa administracyjnego i prawa Unii Europejskiej	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UW01] posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami, gałęziami prawa i nauk pokrewnych	Student potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa administracyjnego oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów administracyjnoprawnych.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UU12] potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii takich jak systemy informacji prawnej LEX, Legalis.	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[PRAWOJ5_WG05] ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach stosunków prawnych i o rządzących nimi prawidłowościami	rozumie istotę stosunków administracyjnoprawnych i czynników na nie wpływających	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UW02] potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów prawnych	Student potrafi spojrzeć na zagadnienia z prawa administracyjnego w sposób interdyscyplinarny, szeroko interpretować założone problemy prawne	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UW04] sprawnie posługuje się zasadami i normami prawnymi jak i zawodowymi w podejmowanej działalności zawodowej	zna i potrafi zastosować zasady i normy prawa administracyjnego. Rozróżnia normy bezpośrednio i pośrednio kształtujące sytuację administracyjnoprawną	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_KO03] jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących profesjonalne działania związane z prawem, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie prawa	Student jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących profesjonalne działania związane z administracją publiczną, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie prawa administracyjnego.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UK09] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie prawa i nauk pokrewnych	Potrafi zaprezentować publiczne wystąpienie z zakresu tematyki prawa administracyjnego	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_UO11] potrafi współpracować w zespole i potrafi koordynować prace zespołu przy rozwiązywaniu problemów prawnych, interpretacji aktów prawnych, przygotowywaniu pisemnego lub ustnego stanowiska w sprawie	potrafi współpracować w zespole i potrafi koordynować prace zespołu przy rozwiązywaniu problemów prawnych, interpretacji aktów prawnych, przygotowywaniu pisemnego lub ustnego stanowiska w sprawie z zakresu prawa administracyjnego	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[PRAWOJ5_KK02] ma świadomość konieczności poszerzania kompetencji i kwalifikacji zawodowych, jak również doskonalenia umiejętności, potrafi samodzielnie wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia w stopniu rozszerzonym i pogłębionym	Student ma świadomość konieczności poszerzania kompetencji i kwalifikacji zawodowych jak również doskonalenia umiejętności z zakresu prawa administracyjnego, potrafi samodzielnie wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia w stopniu rozszerzonym i pogłębionym zarówno w dziedzinie prawa administracyjnego jak i dziedzin pokrewnych.	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[PRAWOJ5_WG02] zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa i dziedzin z nim związanych w stopniu rozszerzonym	Student zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa administracyjnego i dziedzin z nim związanych w stopniu rozszerzonym  Student ma uporządkowaną wiedzę o stosunkach administracyjnoprawnych i charakterystycznych cechach tych stosunków.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WG03] ma pogłębioną wiedzę o systemie władzy w Polsce, o poszczególnych organach władzy, ze szczególnym uwzględnieniem władzy ustawodawczej i sądowniczej	Student ma pogłębioną wiedzę o systemie władzy w Polsce, o poszczególnych organach administracji publicznej, zarówno na szczeblu centralnym jak i samorządowym.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_KO04] jest gotowy do podejmowania się przygotowania własnych projektów społecznych, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	jest gotowy do przygotowywanie projektów społecznych, urzeczywistniających realizację zasady subsydiarności, uwzględniając również inne aspekty niż administracyjnoprawne.	[SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[PRAWOJ5_KR07] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie prawa i nauk pokrewnych	jest gotowy do podejmowania wyzwań związanych z realizacją działań indywidualnych i zespołowych w zakresie prawa administracyjnego	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PRAWOJ5_UW07] posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywanie tej analizy w pracy zawodowej	Rozumie i analizuje zjawiska społeczne związane z administracją publiczną	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PRAWOJ5_UW06] potrafi ocenić przydatność typowych procedur i dobrych praktyk do realizacji złożonych zadań związanych z różnymi sferami związanymi z prawem i dziedzin pokrewnych	potrafi ocenić zasadność istnienia i wprowadzania procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z prawem administracyjnym	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_WG06] ma uporządkowaną wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o człowieku jako jednostce funkcjonującej w tych strukturach	ma uporządkowaną wiedzę o wpływie jednostki na struktury społeczne i ustrojowe państwa	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Treści przedmiotu	<p>CZĘŚĆ I</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>Organy administracji rządowej</p> <p>Organy administracji rządowej działające na szczeblu centralnym  Terenowe organy administracji rządowej  Konsul jako organ administracji rządowej działający za granicą państwa</p> <p>Ustrój samorządu terytorialnego</p> <p>Organy administracji samorządowej  Pozycja ustrojowa samorządowych kolegiów odwoławczych i regionalne izby obrachunkowe</p> <p>Inne podmioty realizujące zadania z zakresu prawa administracyjnego</p> <p>Organy administracji państwowej niepodporządkowane organom administracji rządowej.  Samorządy zawodowe (na przykładzie samorządu prawniczego)  Państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne (na przykładzie zakładu administracyjnego)  Organizacje społeczne jako podmioty realizujące zadania z zakresu administracji publicznej</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Test/egzamin - ustny lub pisemny	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <p>Studenci samodzielnie zapoznają się z aktami normatywnymi regulującymi zagadnienia objęte programem przedmiotu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, (aktualne wydanie);</li> <li>2. E. Bojanowski, K. Zukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego. 100 podstawowych pojęć, (aktualne wydanie);</li> <li>3. T. Bakowski, K. Zukowski (red.), Leksykon prawa administracyjnego materialnego. 100 podstawowych pojęć, (aktualne wydanie)</li> </ol>		

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W. Dawidowicz, Prawo administracyjne, (wydanie aktualne);</li> <li>2. M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, (wydanie aktualne);</li> <li>3. J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, (aktualne wydanie);</li> <li>4. H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, (aktualne wydanie).</li> </ol>
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.