

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo administracyjne II - wykład, PG_00137049						
Kierunek studiów	Prawo (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
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 polski		
Semestr studiów	4		Liczba punktów ECTS		5.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Administracyjnego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Dominika Tykwińska-Rutkowska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20
	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	20		0.0		105.0	125
Cel przedmiotu	Cel przedmiot stanowi zapewnienie studentowi rozszerzonej wiedzy: o pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego powszechnego, jego cechach i realcjach do innych gałęzi prawa, o rodzajach źródeł prawa administracyjnego, a także o teoretycznych problemach jego stosowania, kontroli przestrzegania, a ponadto zapoznanie z wybranymi instytucjami i urządzeniami z zakresu prawa administracyjnego materialnego.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_WG02] w pogłębionym stopniu zna i rozumie rozwój historyczny różnych systemów i instytucji prawnych	Student zna historyczne uwarunkowania rozwoju prawa administracyjnego oraz instytucji administracyjnych, rozumie ich wpływ na kształt współczesnych rozwiązań normatywnych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UU10] potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	Student potrafi samodzielnie pozyskiwać wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, korzystając z aktów prawnych, orzecznictwa i literatury fachowej w języku polskim i obcym oraz efektywnie wykorzystuje nowoczesne technologie w procesie uczenia się.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UW01] posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami prawa i nauk pokrewnych	Student potrafi obserwować i interpretować zjawiska społeczne mające wpływ na kształtowanie prawa administracyjnego oraz analizować ich związki z innymi dziedzinami prawa i naukami pokrewnymi.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_KK01] umie ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się i zasięgania pomocy ekspertów	Student potrafi trafnie ocenić poziom swojej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, identyfikuje obszary wymagające dalszego rozwoju oraz wykazuje gotowość do samokształcenia i korzystania z pomocy ekspertów w przypadku złożonych zagadnień prawnych.	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_KO03] jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w podmiotach realizujących profesjonalne działania związane z prawem	Student wykazuje gotowość do zaangażowania w działalność instytucji i organów administracji publicznej, realizujących zadania publiczne, oraz rozumie zasady funkcjonowania tych podmiotów.	[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PRAWOJ5_UW03] potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi i stosować je adekwatnie do rozwiązywanego problemu prawnego	Student potrafi zastosować złożone teoretyczne koncepcje prawa administracyjnego w analizie i rozwiązywaniu konkretnych problemów prawnych	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
Treści przedmiotu	Normy pośrednio kształtujące sytuację prawną adresatów oraz normy bezpośrednio kształtujące sytuację prawną adresatów w prawie administracyjnym Cechy powszechnego prawa administracyjnego (materialnego) Stosunek prawa administracyjnego (materialnego) do innych gałęzi prawa Zasady prawa administracyjnego Źródła prawa administracyjnego Zagadnienia stosowania materialnego prawa administracyjnego (norm pośrednio kształtujących sytuację prawną adresatów) Formy działania organów administracji publicznej Pojęcie sytuacji administracyjnoprawnej Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego Obowiązki w materialnym prawie administracyjnym Wolności i uprawnienia w materialnym prawie administracyjnym Publiczne prawa podmiotowe Zagadnienia kontroli przestrzegania prawa administracyjnego Zagadnienia sankcjonowania norm prawa administracyjnego Wybrane instytucje i urzędy administracyjnego prawa materialnego		
Wymagania wstępne i dodatkowe			

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Termin zerowy: egzamin ustny; W sesji podstawowej i poprawkowej: test jednokrotnego wyboru, czas trwania do 30 minut	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Podczas zajęć studenci korzystają z aktów normatywnych regulujących zagadnienia objęte treściami programowymi oraz wybranego orzecznictwa. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer (aktualne wydanie); 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;	
	Uzupełniająca lista lektur	M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Wolters Kluwer (aktualne wydanie); J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer (aktualne wydanie); H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, Liber (aktualne wydanie);	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.