

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Legislacja administracyjna - ćwiczenia, PG_00197899						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2028/2029		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	3	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	5	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Mariusz Szatkowski					
	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	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z rozszerzonymi zagadnieniami z zakresu legislacji, takimi jak: udział podmiotów administracji w stanowieniu prawa, nadzór nad prawotwórczą działalnością podmiotów administracji publicznej oraz sądowa kontrolą aktów prawotwórczych.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania pracy w administracji publicznej, z poszanowaniem etyki zawodowej, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego.	wykazuje gotowość do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z administrowaniem, rozumiejąc znaczenie prawidłowej legislacji dla funkcjonowania organów administracji publicznej. Potrafi odnieść wiedzę o procesie stanowienia prawa, nadzorze legislacyjnym i sądowej kontroli aktów administracyjnych do praktyki zawodowej.	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_U02] potrafi komunikować się w kwestiach typowych dla pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów oraz przygotować wystąpienia ustne, opracowania pisemne, dokumenty prawne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji, działalności administracyjnej oraz stosowania prawa w wybranych domenach życia społecznego i gospodarczego, w tym potrafi sporządzić typowy akt administracyjny i pismo w sprawie administracyjnej	przygotowuje samodzielnie opracowanie pisemne lub wystąpienie ustne dotyczące zagadnień legislacji administracyjnej, takich jak: zasady techniki prawodawczej, udział administracji publicznej w procesie stanowienia prawa, nadzór nad aktami normatywnymi oraz sądowa kontrola prawotwórstwa administracji.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMINL3_W01] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie teorie, metody oraz pojęcia i terminologię właściwe dla nauk prawnych oraz nauki o administracji i polityce.	zna i rozumie podstawowe pojęcia i terminologię z zakresu prawa administracyjnego oraz nauk o administracji i polityce w kontekście prawotwórczej działalności administracji publicznej; potrafi właściwie posługiwać się tymi pojęciami przy analizie tekstów legislacyjnych i zagadnień normotwórczych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMINL3_W03] w zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie procedury stosowane w administracji publicznej oraz różnorodne metody i narzędzia (prawne i pozaprawne) wykorzystywane w działalności administracyjnej.	zna zasady techniki prawodawczej oraz zasady techniki prawodawczej, a także zna i rozpoznaje podstawy proceduralne aktów normatywnych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyjaśnienie podstawowych pojęć</li> <li>2. Konstytucyjne źródła prawa</li> <li>3. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych</li> <li>4. Realizacja prawotwórczych kompetencji podmiotów administracji publicznej</li> <li>5. Zasady techniki prawodawczej</li> <li>6. Problematyka procedur prawodawczych</li> <li>7. Ogłaszanie aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych administracji publicznej</li> <li>8. Nadzór nad aktami prawodawczymi administracji</li> <li>9. Sądowa kontrola prawotwórstwa administracji publicznej</li> </ol>		
Wymagania wstępne i dodatkowe			

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
		Kolokwium (kolokwia)	51.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>T. Bąkowski [red.], P. Uziębło, G. Wierczyński, Zarys legislacji administracyjnej. Uwarunkowania i zasady prawotwórczej działalności administracji publicznej, Wyd. Presscom, Wrocław (aktualne wydanie);</p> <p>H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, Warszawa (aktualne wydanie);</p> <p>L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń (aktualne wydanie);</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej z dnia 20 czerwca 2002 r., Warszawa (aktualne wydanie);</p> <p>M. Kaczocha, M. Mazuryk, Legislacja administracyjna. Repozytorium i testy, Warszawa (aktualne wydanie);</p> <p>P. Chmielnicki (red.) Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa, Warszawa (aktualne wydanie);</p> <p>G. Wierczyński, Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych, Warszawa (aktualne wydanie);</p> <p>A. Malinowski, Polski tekst prawny. Opracowanie treściowe i redakcyjne, Warszawa (aktualne wydanie);</p>	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.