

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPiA-P-O-JM-N-16/17Z					
Nazwa przedmiotu: prawo administracyjne (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.OWI27AJMJ2470_14N	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: prawo					
Forma studiów: Jednolite magisterskie, niestacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	15	ZO	3
		wykład	20	X	
	4	ćwiczenia	15	ZO	6
		wykład	20	E	
Razem			70		9
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK			
Prowadzący zajęcia:					
Cele przedmiotu / modułu:		W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto student uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej, jak również zdobywa umiejętność swobodnego poruszania się po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego.			
Wymagania wstępne:		W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach.	K_W01	S2A_W05
	2	EP2	Posiada wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi (i ich elementami) w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej.	K_W10	S2A_W09
	3	EP3	Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa administracyjnego, krajowego i unijnego.	K_W11	S2A_W01
umiejętności	1	EP4	Student potrafi formułować wnioski de lege lata i postulaty de lege ferenda.	K_U09	S2A_U06 S2A_U07
	2	EP5	Student potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym i bazami danych.	K_U01	S2A_U01 S2A_U02
	3	EP6	Student potrafi rozwiązywać problemy (kazusy) wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej.	K_U02	S2A_U02

kompetencje społeczne	1	EP7	Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.	K_K03	S2A_K06
	2	EP8	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S2A_K01
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo administracyjne					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojęcie i podział prawa administracyjnego.				3	1
2. Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.				3	1
3. Administracja publiczna - podstawowe pojęcia.				3	1
4. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.				3	1
5. Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.				3	1
6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.				3	1
7. Prawne formy działania administracji publicznej.				3	1
8. Kontrola administracji.				3	1
9. Pracownicy administracji.				3	1
10. Centralna administracja rządowa.				3	4
11. Administracja rządowa w województwie.				3	4
12. Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.				3	3
13. Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.				4	20
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.				3	3
2. Dostęp do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dostępu do informacji publicznej, sposób udostępniania informacji publicznej.				3	3
3. Ponowne wykorzystanie informacji będących w posiadaniu administracji publicznej.				3	3
4. Prawo telekomunikacyjne (zagadnienia wybrane).				3	3
5. Prawo farmaceutyczne (zagadnienia wybrane).				3	3
6. Ochrona danych osobowych.				4	3
7. Gospodarka nieruchomościami (zagadnienia wybrane).				4	3
8. Prawo geodezyjne i kartograficzne (zagadnienia wybrane).				4	3
9. Prawo budowlane (zagadnienia wybrane).				4	3
10. Zagospodarowanie przestrzenne (zagadnienia wybrane).				4	3
Metody kształcenia	wykład,, rozmowa kierowana,, dyskusja (wykład i ćwiczenia),, Analiza tekstów z dyskusją,				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN USTNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	KOŁOKWIUM				EP1,EP2,EP3

Forma i warunki zaliczenia	<p>Forma zaliczenia: egzamin pisemny lub ustny, ocena z egzaminu stanowi ocenę z przedmiotu. Ćwiczenia w semestrze zimowym oraz letnim kończy zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na ocenę odbywa się w formie kolokwium.</p> <p>Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia ćwiczeń po semestrze zimowym i semestrze letnim.</p> <p>Warunki zaliczenia ćwiczeń i egzaminu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena dostateczna- od 60%, - ocena dostateczna plus- od 70%, - ocena dobra- od 80%, - ocena dobra plus- od 90%, - ocena bardzo dobra- 100%.
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.
Literatura podstawowa	Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Lex a Wolters Kluwer business
	Wierzbowski M. (red.) (2017): Prawo administracyjne, LexisNexis Polska
Literatura uzupełniająca	Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited
	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Oficyna a Wolters Kluwer business
	Niewiadomski Z. (red.) (2011): Prawo administracyjne, LexisNexis Polska
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2007): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej, ABC a Wolters Kluwer business
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	70
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3
Przygotowanie się do zajęć	40
Studiowanie literatury	40
Udział w konsultacjach	22
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	225
Liczba punktów ECTS	9