

Nazwa przedmiotu: <b>Prawo administracyjne</b> (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)			Kod przedmiotu: <b>10.6V27AII09_15</b>		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: <b>Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego</b>					
Nazwa kierunku: <b>Prawo</b>					
Forma studiów: <b>jednolite magisterskie, stacjonarne</b>		Profil kształcenia: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Rok / semestr: <b>2 / 3, 4</b>		Status przedmiotu / modułu: <b>obowiązkowy</b>		Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
Forma zajęć:	<b>wyklady</b>	<b>ćwiczenia</b>			
Wymiar zajęć:	<b>60</b>	<b>30</b>			
Koordynator przedmiotu / modułu:	<b>prof. zw. dr hab. Janusz Sługocki</b>				
Prowadzący zajęcia:	<b>według przydziału czynności</b>				
Cel przedmiotu / modułu:	<b>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.</b>				
Wymagania wstępne:	<b>W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA</b>			Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	<b>1. Student ma podstawową o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach.</b>		<b>K_W01</b>		<b>S2A_W02, S2A_W03,</b>
	<b>2. Posiada wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi (i ich elementami) w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej.</b>		<b>K_W10</b>		<b>S2A_W09,</b>
	<b>3. Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa administracyjnego, krajowego i unijnego.</b>		<b>K_W11</b>		<b>S2A_W01,</b>
Umiejętności	<b>4. Student potrafi formułować wnioski de lege lata i postulaty de lege ferenda.</b>		<b>K_U04</b>		<b>S2A_U09, S2A_U10,</b>
	<b>5. Student potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym i bazami danych. podejmowanych przez instytucje administrujące.</b>		<b>K_U01</b>		<b>S2A_U01, S2A_U02,</b>
	<b>6. Student potrafi rozwiązywać problemy (kazusy) wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej.</b>		<b>K_U02</b>		<b>S2A_U02,</b>
Kompetencje społeczne	<b>7. Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.</b>		<b>K_K03</b>		<b>S2A_K06,</b>
	<b>8. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.</b>		<b>K_K01</b>		<b>S2A_K01,</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>					Liczba godzin
Forma zajęć: <b>wyklady</b>					
<b>1. Pojęcie i podział prawa administracyjnego.</b>					<b>1</b>
<b>2. Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.</b>					<b>1</b>
<b>3. Administracja publiczna - podstawowe pojęcia.</b>					<b>1</b>
<b>4. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.</b>					<b>1</b>
<b>5. Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.</b>					<b>1</b>
<b>6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.</b>					<b>1</b>
<b>7. Prawne formy działania administracji publicznej.</b>					<b>1</b>

8. Kontrola administracji.	1	
9. Pracownicy administracji.	1	
10. Centralna administracja rządowa.	4	
11. Administracja rządowa w województwie.	4	
12. Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.	3	
13. Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.	40	
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.	3	
2. Dostęp do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dostępu do informacji publicznej, sposób udostępniania informacji publicznej.	3	
3. Ponowne wykorzystanie informacji będących w posiadaniu administracji publicznej.	3	
4. Prawo telekomunikacyjne (zagadnienia wybrane).	3	
5. Prawo farmaceutyczne (zagadnienia wybrane).	3	
6. Ochrona danych osobowych.	3	
7. Gospodarka nieruchomościami (zagadnienia wybrane).	3	
8. Prawo geodezyjne i kartograficzne (zagadnienia wybrane).	3	
9. Prawo budowlane (zagadnienia wybrane).	3	
10. Zagospodarowanie przestrzenne (zagadnienia wybrane).	3	
Metody kształcenia	<b>Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).</b>	
Metody weryfikacji efektów kształcenia	Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	* egzamin ustny	1,4,5,7,8,
	* kolokwium	1,4,5,7,8,
	* egzamin pisemny	1,4,5,7,8,
Forma i warunki zaliczenia	<b>Forma zaliczenia: egzamin pisemny lub ustny, ocena z egzaminu jest oceną końcową. Warunki zaliczenia ćwiczeń i egzaminu: - ocena dostateczna- od 60%, - ocena dostateczna plus- od 70%, - ocena dobra- od 80%, - ocena dobra plus- od 90%, - ocena bardzo dobra- 100%.</b>	
<b>Literatura podstawowa</b>		
<b>Wierzbowski M. (red.) (2013): Prawo administracyjne. LexisNexis, Warszawa</b>		
<b>Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe. Wolters Kluwer, Warszawa</b>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>		
<b>Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne. Kolonia Limited, Wrocław</b>		
<b>Niewiadomski Z. (red.) (2011): Prawo administracyjne. LexisNexis, Warszawa</b>		
<b>Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej. Wolters Kluwer, Warszawa</b>		
<b>Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2007): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej. Wolters Kluwer, Warszawa</b>		
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA:</b>		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	90	
Udział w konsultacjach	40	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4	
Przygotowanie się do zajęć	3	
Studiowanie literatury	5	

Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	<b>8</b>
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	<b>150</b>
Liczba punktów ECTS	<b>6</b>