

Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V27AII09_15	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Prawo					
Forma studiów: jednolite magisterskie, niestacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 2 / 3, 4		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	40	30			
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak				
Prowadzący zajęcia:	według przydziału czynności				
Cel 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				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student ma podstawową o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach.			K_W01	S2A_W05,
	2. Posiada wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi (i ich elementami) w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej.			K_W10	S2A_W09,
	3. Ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa administracyjnego, krajowego i unijnego.			K_W11	S2A_W01,
Umiejętności	4. Student potrafi formułować wnioski de lege lata i postulaty de lege ferenda.			K_U09	S2A_U06, S2A_U07,
	5. Student potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym i bazami danych.			K_U01	S2A_U01, S2A_U02,
	6. Student potrafi rozwiązywać problemy (kazusy) wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej.			K_U02	S2A_U02,
Kompetencje społeczne	7. Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.			K_K03	S2A_K06,
	8. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_K01	S2A_K01,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: wykłady					
1. Pojęcie i podział prawa administracyjnego.					1
2. Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.					1
3. Administracja publiczna - podstawowe pojęcia.					1
4. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.					1
5. Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.					1
6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.					1
7. Prawne formy działania administracji publicznej.					1
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.		20
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	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* kolokwium	1,4,7,
	* egzamin ustny	1,4,
	* egzamin pisemny	1,4,
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: egzamin pisemny lub ustny, ocena z egzaminu stanowi ocenę z przedmiotu. 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%.	
Literatura podstawowa		
Wierzbowski M. (red.) (2013): Prawo administracyjne. LexisNexis Polska		
Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe. Lex a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca		
Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne. Kolonia Limited		
Niewiadomski Z. (red.) (2011): Prawo administracyjne. LexisNexis Polska		
Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej. Oficyna a Wolters Kluwer business		
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 konsultacjach	20	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4	
Przygotowanie się do zajęć	16	
Studiowanie literatury	10	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	30	

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6