

Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI09_82	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 2 / 3, 4		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	45	30			
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak - wykłady według przydziału czynności - ćwiczenia				
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_W02	S1A_W02, S1A_W03,
	2. Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.			K_W01	S1A_W01,
Umiejętności	3. Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.			K_U04	S1A_U01,
	4. Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.			K_U01	S1A_U01, S1A_U02, S1A_U05,
Kompetencje społeczne	5. Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.			K_K03	S1A_K04,
	6. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
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.		25
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		3
5. Prawo farmaceutyczne.		3
6. Ochrona danych osobowych.		3
7. Mniejszości narodowe.		3
8. Podpis elektroniczny.		3
9. Prawo o cudzoziemcach.		3
10. Obywatel prowadzący działalność gospodarczą.		3
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* egzamin ustny	1,2,3,4,5,6,
	* kolokwium	1,2,3,4,5,6,
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: egzamin pisemny, ocena z egzaminu jest oceną końcową. Warunki zaliczenia: - ocena dostateczna – od 50%, - ocena dostateczna plus – od 65%, - ocena dobra – od 75%, - ocena dobra plus – od 85%, - ocena bardzo dobra – od 90%.	
Literatura podstawowa		
Wierzbowski M. (red.) (2011): 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	75	
Udział w konsultacjach	22	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3	
Przygotowanie się do zajęć	36	
Studiowanie literatury	36	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	18	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	200	
Liczba punktów ECTS	8	