

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Prawo administracyjne**

Nazwa w języku angielskim: **Administrative law**

Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2026/2027**

Kierunek studiów: **Zarządzanie**

Poziom studiów: **Studia II stopnia**

Forma studiów: **Niestacjonarne**

Profil: **Praktyczny**

Specjalność: **Zarządzanie w przemyśle i administracji**

Język wykładowy: **Polski**

Jednostka prowadząca: **Wydział Nauk Społecznych i Technicznych**

Opiekun przedmiotu: **dr hab. Rafał Czachor, prof. UJW**

OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Wykład	Konwersatorium	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię	18				
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta	50				
Forma zaliczenia	zaliczenie na ocenę				
Liczba punktów ECTS	2				

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Brak

CELE PRZEDMIOTU

C1	Nabycie podstawowej wiedzy dot. prawnych aspektów funkcjonowania administracji państwa i jego naczelnych i centralnych organów a także administracji zespolonej i niezespolonej.
----	--

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA – PEU

Z zakresu wiedzy:

PEU_W01	Student ma wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji publicznej w tym naczelnych i centralnych organów administracji a także administracji zespolonej i niezespolonej.
----------------	--

Z zakresu umiejętności:

PEU_U01	Student posiada umiejętność interpretowania prawa administracyjnego i jego stosowania w praktyce.
----------------	---

PEU_U02	Student posiada umiejętność rozumienia różnic kompetencji poszczególnych organów administracji i ich usytuowania w systemie organów państwa.
Z zakresu kompetencji społecznych:	
PEU_K01	Student potrafi samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – wykład		Liczba godzin
W1	Sprawy organizacyjne (zapoznanie z kartą przedmiotu, zasadami zaliczenia przedmiotu, literaturą itp.). Istota administracji i administrowania	2
W2	Zakres materialny prawa administracyjnego, źródła prawa administracyjnego, pojęcie stosunku administracyjno-prawnego	3
W3	Prawne formy działania administracji publicznej	3
W4	Zasady ustrojowe RP, decentralizacja administracji publicznej	3
W5	Organizacja i funkcjonowanie administracji szczebla centralnego oraz samorządowego	3
W6	Zasady postępowania administracyjnego	3
W7	Repetytorium. Zaliczenie przedmiotu	1
Razem		18

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	
1.	Wykład – metoda tradycyjna z wykorzystaniem multimediów, dyskusja
2.	Konsultacje
3.	Praca własna – przygotowanie do egzaminu

**METODY I FORMY OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia (przedmiotowego)	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia
F	PEU_W01, PEU_U01, PEU_U02, PEK_K01	Ocena aktywności na zajęciach, udział w dyskusji
P	PEU_W01, PEU_U01, PEU_U02, PEK_K01	zaliczenie pisemne (test wielokrotnego wyboru)

*F – ocena formująca (w trakcie semestru), P – ocena podsumowująca (na koniec semestru)

**KRYTERIA OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Nr PEK	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra
---------------	--------------------------	--------------------	---------------------------

PEU_W01	Student ma podstawową dotyczącą funkcjonowania administracji publicznej w tym naczelnych i centralnych organów administracji a także administracji zespolonej i niezespolonej	Student dodatkowo zna organy zespolonej administracji powiatowej	Student dodatkowo zna zakres zespolenia administracji szczebla wojewódzkiego z wojewodą
PEU_U01	Student potrafi odnaleźć właściwy przepis prawny i wskazać jego stosowanie	Student dodatkowo potrafi wskazać przepisy prawne dotyczące kompetencji organów administracji terenowej	Student dodatkowo potrafi zinterpretować przepisy prawa miejscowego i potrafi je powiązać z przepisami prawa administracyjnego.
PEU_U02	Student potrafi wskazać różnice w usytuowaniu naczelnych i centralnych organów administracji publicznej	Student dodatkowo potrafi wskazać różnice pomiędzy kompetencjami gminy i powiatu	Student dodatkowo potrafi wskazać różnice w zakresie kompetencji wojewody i Marszałka województwa
PEU_K01	Student jest gotów do oceny zasobów swej wiedzy oraz posiadanych umiejętności.	Student dodatkowo demonstruje aktywną postawę w prezentacji swej wiedzy i umiejętności oraz potrafi analizować odmienne punkty widzenia na problem	Student dodatkowo wykazuje się umiejętnościami współpracy w zespole i dzieleniu się swoją wiedzą

LITERATURA PODSTAWOWA
Jolanta Blicharz, Piotr Lisowski (red.), <i>Prawo administracyjne. Zagadnienia ogólne i ustrojowe</i> , Warszawa 2022.
Bogumił Szmulik, <i>Administracja publiczna. Ustrój administracji państwowej centralnej</i> , Warszawa 2012.
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA
Jan Boć (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wrocław 2013.
ŹRÓDŁA INTERNETOWE
https://www.academia.edu/44545733/Nauka_administracji_Konspekt_wyk%C5%82adu_2020_21
https://www.academia.edu/69862412/Prawo_samorz%C4%85du_terytorialnego_Zarys_ustroju_Konspekt_wyk%C5%82adu_2020_2021

MACIERZ POWIĄZANIA

EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWO ADMINISTRACYJNE Z EFEKTAMI UCZENIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE

Przedmiotowy efekt uczenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów uczenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności	Cele przedmiotu	Treści programowe	Numer narzędzia dydaktycznego
PEU_W01	K_W02	C1,C2	W1-W9	1-3
PEU_W02	K_W04	C1,C2	W1-W9	1-3
PEU-U01	K_U01	C1,C2	W1-W9	1-3
PEU_U02	K_U01, K_U02	C1,C2	W1-W9	1-3
PEU_K01	K_K01	C1,C2	W1-W9	1-3