KARTA KURSU

Nazwa	Administracja publiczna i prawo administracyjne
Nazwa w j. ang.	The public administration and administrative law

Koordynator	Dr hab. Jarosław Jastrzębski, prof. UKEN	Zespół dydaktyczny
		dr hab. Jarosław Jastrzębski, prof. UKEN
Punktacja ECTS*	2	

Opis kursu (cele kształcenia)

Przekazanie studentom wiedzy z zakresu administracji i podstaw prawa administracyjnego oraz rozwijanie umiejętności posługiwania się stosowanymi w nich pojęciami.

Warunki wstępne

Wiedza	-
Umiejętności	-
Kursy	*Podstawy prawoznawstwa*

Efekty uczenia się

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	W01 Student rozpoznaje i wyjaśnia terminologię z zakresu prawa administracyjnego. W02 Student określa uwarunkowania prawne funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.	W04 W07

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01 Student posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu administracji i prawa administracyjnego. U02 Student posiada umiejętność prawidłowej interpretacji aktów prawnych.	U02 U03

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 Student jest zdolny do krytycznej oceny posiadanych kompetencji z zakresu administracji i prawa administracyjnego, jak również jest otwarty na doskonalenie i podnoszenie ich poziomu. K01 Student rozwiązuje podstawowe problemy z zakresu nauk administracyjnych.	K01 K02

Organizacja												
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach										
		A		K		L		S		P		E
Liczba godzin	10	10		0		0		0		0		0

Opis metod prowadzenia zajęć

Wykład, dyskusja, warsztaty.

Formy sprawdzania efektów uczenia się

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–
W02	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–
U01	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–
U02	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–
K01	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–
K02	–	–	–	–	–	–	–	TAK	TAK	–	–	–	–

Kryteria oceny	Przyjęcie przez prowadzącego pracy pisemnej na wyznaczony temat na podstawie literatury przedmiotu. Przyjęcie przez prowadzącego referatu. Liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 20% wymiaru godzinowego zajęć.

Uwagi	–

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Tworzenie prawa administracyjnego.
2. Zasady ogólne prawa administracyjnego.
3. Podmioty administracji publicznej.
4. Struktura administracji publicznej.
5. Administracja rządowa.
6. Samorząd terytorialny.
7. Akt administracyjny.
8. Formy stosowania prawa administracyjnego.
9. Sądownictwo administracyjne.
10. Formy kontroli administracji publicznej.

Wykaz literatury podstawowej

1. Ura Elżbieta, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2024.
2. Zimmermann Jan, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2022.
3. Chróścielewski Wojciech, Tarno Jan, *Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi*, Warszawa 2016.
4. Góralczyk Wojciech, *Podstawy prawa i administracji*, Warszawa 2019.
5. Możdżeń-Marcinkowski Michał, *Wstęp do prawa administracyjnego ogólnego*, Warszawa 2023.

Wykaz literatury uzupełniającej

1. Chauvin Tatiana, Stawecki Tomasz, Winczorek Piotr, *Wstęp do prawoznawstwa*, Warszawa 2025.
2. Góralczyk Wojciech, Sawicki Stefan, *Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie*, Warszawa 2020.
3. Leoński Zbigniew, *Nauka administracji*, Warszawa 2010.
4. Maciejewski Tadeusz, *Historia ustroju i prawa sądowego Polski*, Warszawa 2011.
5. Morawski Lech, *Wstęp do prawoznawstwa*, Toruń 2016.
6. *Nauka administracji*, red. Karpiuk Mirosław, Kitler Waldemar, Warszawa 2013.
7. Jakimowicz Wojciech, *Podstawy prawa administracyjnego*, Warszawa 2025.
8. Zawadzka-Łojek Anna, Łazowski Adam, Sonczyk Barbara, *Prawo międzynarodowe publiczne*, Warszawa 2022.
9. Stiglitz Joseph, *Ekonomia sektora publicznego*, Warszawa 2024.
10. *Administracja publiczna*, red. Hausner Jerzy, Warszawa 2008.
11. *Prawo administracyjne. Zagadnienia ogólne i ustrojowe*, red. Blicharz Jolanta, Lisowski Piotr, Warszawa 2022.
12. *Nauka administracji*, red. Kudrycka Barbara, Peters Guy, Suwaj Patrycja, Warszawa 2009.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	10
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	10
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	–
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	25
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	15
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	–
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	–
Ogółem bilans czasu pracy		60
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		2