

## KARTA PRZEDMIOTU

### I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Prawo administracyjne ogólne - seminarium
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	General Administrative Law - Seminar
Kierunek studiów	administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Prof. dr hab. Stanisław Wrzosek
---------------------------------------------	---------------------------------

Forma zajęć ( <i>katalog zamknięty ze słownika</i> )	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
seminarium	120	I,II, III i IV	Za każdy semestr po 1 ECTS

Wymagania wstępne	W1 – Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego
-------------------	-------------------------------------------------------------------------

### II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 - Zapoznanie studentów z koncepcjami administrowania publicznego
C2 – Zapoznanie studentów z nowymi trendami w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących organizowania życia społecznego
C3 - Analiza unormowań prawnych związanych z określaniem zadań administracji publicznej
C4 – Przygotowanie studentów do obrony pracy magisterskiej

### III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna terminologię z zakresu nauki prawa administracyjnego i nauki administracji	K_W01
W_02	Ma szeroką wiedzę o miejscu nauk prawnych w systemie nauk oraz o jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi w kontekście ich przydatności dla nauk administracyjnych.	K_W02
W_03	Ma pogłębioną wiedzę obejmującą terminologię związaną z funkcjonowaniem administracji publicznej	K_W03
W_04	Określa oraz identyfikuje istotę i cechy podstawowych problemów w funkcjonowaniu administracji publicznej.	K_W06
W_05	Posiada wiedzę dotyczącą struktury organów państwa, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej	K_W08
W_06	Posiada szeroką wiedzę dotyczącą obszarów działania Unii Europejskiej, a także źródeł prawa Unii Europejskiej	K_W10
W_07	Posiada wiedzę dotyczącą wpływu administracji publicznej na	K_W12

	funkcjonowanie gospodarki	
W_07	Ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej	K_W13
W_08	Zna zależności między systemem politycznym państwa a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym	K_W14
W_09	Posiada wiedzę dotyczącą zasad udziału państwa w organizacjach międzynarodowych oraz jego konsekwencje dla gospodarczej wymiany międzynarodowej	K_W15
W_10	Posiada wiedzę dotyczącą prawa autorskiego oraz ochrony własności przemysłowej	K_W16
<b>UMIĘTNOŚCI</b>		
U_01	Potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; analizuje ich wpływ na administrację publiczną	K_U01
U_02	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji oraz powiązanych dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania zjawisk zachodzących w państwie	K_U02
U_03	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii	K_U04
U_04	Posiada umiejętności badawcze pozwalające na samodzielne identyfikowanie prawnych, politycznych i gospodarczych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej	K_U05
U_05	Posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny, prowadzi debatę, również w języku obcym na poziomie B2+	K_U08
U_06	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz prognozowania strategii działań w obszarach właściwości administracji publicznej	K_U09
U_07	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz prognozowania strategii działań w obszarach właściwości administracji publicznej	K_U10
U_08	Potrafi realizować indywidualną przedsiębiorczość oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej	K_U11
U_09	Potrafi ocenić uwarunkowania działań państwa w sferze polityki administracyjnej	K_U12
U_10	Potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi właściwymi dla pracowników administracji w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne; przewiduje skutki konkretnych działań	K_U14
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	K_K01
K_02	Tłumaczy znaczenie nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego dla podejmowania właściwych działań w zakresie administracji publicznej. Wyznacza samodzielnie	K_K02

	związek między zdobytą wiedzą a właściwym kształtowaniem swojej swojego rozwoju zawodowego, a w uzasadnionych przypadkach z pomocą eksperta	
K_03	Realizuje indywidualne i zespołowe działania związane z funkcjonowaniem administracji publicznej. Działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania, podejmuje działania na rzecz środowiska społecznego	K_K03
K_04	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą i działalnością	K_K04
K_05	Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy	K_K05
K_06	Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania	K_K06

#### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Zajęcia mają na celu przedstawienie zagadnień z zakresu nauki administracji i zarządzania. Efektami kształcenia są umiejętności i kompetencje w zakresie: rozumienia struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej, rozumienia i docenienia roli wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, stosowania wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej, rozumienia podstawowych instytucji prawa administracyjnego. Kończącym celem zajęć jest napisanie pracy magisterskiej i przygotowanie się do jej obrony.

#### V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji i (lista wyboru)
<b>WIEDZA</b>			
W_01	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_02	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_03	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_04	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_05	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_06	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_07	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_08	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_09	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
W_10	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			

U_01	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_02	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_03	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_04	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_05	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_06	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_07	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_08	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_09	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
U_10	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_01	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
K_02	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
K_03	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
K_04	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
K_05	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa
K_06	seminarium	Zaliczenie w formie zdalnej na podst. opracowania	Praca dyplomowa

#### VI. Kryteria oceny, wagi...

**Zaliczenie będzie dokonywane na podstawie przygotowanego i przesłanego przez studenta (seminarzystę) opracowania związanego z przygotowującą pracą magisterską.**

Warunki zaliczenia zajęć dostosowane do zdalnej formy nauczania. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się dostosowane do zdalnej formy nauczania - Platforma Moodle , Teams.

#### VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30 w semestrze
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	Min. 25 w semestrze

## VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Prawo administracyjne (red. S. Wrzosek, M. Kruszewska-Gagoś), Lublin 2016
Prawo administracyjne (red. J. Jagielski, M. Wierzbowski), Warszawa 2017
Boć, J., Jak pisać pracę magisterską, Wrocław 2009
Literatura uzupełniająca
B. Dolnicki: Samorząd terytorialny, Warszawa 2016
M. Stefaniuk: Działanie administracji publicznej w ujęciu nauk administracyjnych, Lublin 2009
Literatura odpowiadająca tematyce podjętej pracy magisterskiej.