

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Prawo administracyjne - seminarium
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Administrative law
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	język polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr hab. Magdalena Kisała
---	--------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
seminarium	30 x 2	III, IV	2x1 pkt

Wymagania wstępne	Praktyczne wykorzystanie metodyki pisania pracy dyplomowej na poziomie uniwersyteckim. Wybór i sformułowanie tematu pracy, zasady przeprowadzania kwerendy bibliotecznej oraz gromadzenia.
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

Zapoznanie studentów z zasadami przygotowania pracy magisterskiej. Poszerzenie wiedzy studentów oraz ich zainteresowań z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz aktualnych problemów z tych dziedzin. Ponadto student poznaje zasady pisania prac magisterskich, wymogi w tym zakresie. Na seminarium student dokonuje wyboru tematu pracy a następnie przygotowuje pracę magisterską.

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna terminologię używaną w naukach społecznych oraz w naukach o administracji, a także rozumie jej źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K_W01
W_02	Ma podstawową wiedzę dotyczącą zasad osiągania celów państwa oraz ich realizacji w obrębie polityki administracyjnej w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K W04
W_03	Określa oraz identyfikuje istotę i cechy podstawowych problemów w funkcjonowaniu administracji publicznej przygotowując pracę dyplomową	K W06
W_04	Ma wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków administracyjno-prawnych oraz ich przedmiotu w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K_W07
W_05	Posiada wiedzę dotyczącą struktury organów państwa, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K W08
W_06	Zna zależności między systemem politycznym państwa a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K W14

W_07	Posiada wiedzę dotyczącą prawa autorskiego oraz ochrony własności przemysłowej w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K W16
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji oraz powiązanych dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania zjawisk zachodzących w państwie oraz przedstawiania ich przy przygotowywaniu pracy dyplomowej	K_U02
U_02	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii w celu przygotowania pracy dyplomowej	K U04
U_03	Posiada elementarne umiejętności badawcze pozwalające na identyfikowanie prawnych, politycznych i gospodarczych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej i potrafi je wykorzystać do przygotowania pracy dyplomowej	K U05
U_04	Potrafi identyfikować rodzaj oraz charakter działań o charakterze administracyjno-prawnym wskazując na ich podmioty, przedmiot podczas przygotowywania pracy dyplomowej	K_U06
U_05	Przy przygotowywaniu pracy dyplomowej potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych dziedzin zagadnień działań państwa i jego obywateli, a także administracji publicznej w sferze prawa administracyjnego, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku nauk o administracji jak i innych dyscyplin	K U07
U_06	Posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny w celu przygotowania pracy dyplomowej	K_U08
U_07	Posiada umiejętność identyfikowania spraw o charakterze administracyjnym a także oceniać ich skutki prawne. Potrafi także używając właściwej argumentacji wskazywać na sposób ich rozwiązania, a także na skutki tych rozwiązań przy przygotowywaniu pracy dyplomowej	K_U09
U_08	Potrafi ocenić uwarunkowania działań państwa w sferze polityki administracyjnej w zakresie niezbędnym do przygotowania pracy dyplomowej	K U12
U_09	Potrafi postugiwać się zasadami i normami etycznymi właściwymi dla pracowników administracji podczas przygotowywania pracy dyplomowej, dostrzega i analizuje dylematy etyczne związane z samodzielnym przygotowaniem pracy dyplomowej oraz korzystaniem z cudzych utworów	K U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności podczas przygotowywania pracy dyplomowej, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności w celu przygotowania pracy dyplomowej, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	K K01
K_02	Docenia znaczenie nauk o administracji dla podejmowania właściwych działań w zakresie administracji publicznej. Widzi także związek między zdobytą wiedzą a właściwym	K K02

	kształtowaniem swojego rozwoju zawodowego poprzez przygotowanie pracy dyplomowej	
K_03	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą i działalnością podczas przygotowywania pracy dyplomowej. Rozumie problem plagiatu i wynikającego z niego konsekwencje	K K04
K_04	Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania w zakresie przygotowania pracy dyplomowej	K_K06

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<ol style="list-style-type: none"> 1. Wybór zagadnienia będącego przedmiotem pracy magisterskiej 2. Sformułowanie tematu pracy 3. Zgromadzenie odpowiednich źródeł i literatury 4. Przygotowanie planu pracy 5. Przygotowanie fragmentów pracy dyplomowej i prezentacja ich podczas zajęć. 6. Korekta i uzupełnianie tekstu zgodnie ze wskazówkami promotora. 7. Akceptacja całości pracy 8. Przygotowanie do obrony pracy i egzaminu

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01, W_02, W_03, W_05, W_06, W_08, W_10, W_12, W_13, W_14, W_15, W_16,	Praca z tekstem, analiza tekstu prawnego	Prezentacja planu pracy, bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości	Praca dyplomowa przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01, U_02, U_03, U_04, U_05, U_06, U_07, U_08, U_09, U_10, U_11, U_12, U_14,	Praca z tekstem, analiza tekstu prawnego, ćwiczenia praktyczne	Prezentacja planu pracy, bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości	Praca dyplomowa przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K 01	Praca z tekstem, analiza	Prezentacja planu pracy,	Praca dyplomowa

	tekstu prawnego, ćwiczenia praktyczne	bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości	przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego
K 02	Praca z tekstem, analiza tekstu prawnego, ćwiczenia praktyczne	Prezentacja planu pracy, bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości	Praca dyplomowa przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego
K_03	Praca z tekstem, analiza tekstu prawnego, ćwiczenia praktyczne	Prezentacja planu pracy, bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości	Praca dyplomowa przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego
K 04	Praca z tekstem, analiza tekstu prawnego, ćwiczenia praktyczne	Prezentacja planu pracy, bibliografii, fragmentów pracy dyplomowej i jej całości w terminach wskazanych przez prowadzącego i zgodnie z jego wskazówkami	Praca dyplomowa przygotowana zgodnie ze wskazówkami prowadzącego

VI. Kryteria oceny, wagi

Przewidziano weryfikację efektów uczenia się w trybie zdalnym.

Ocena pracy i aktywności studenta przez prowadzącego w czasie roku akademickiego

Ocena pracy dyplomowej

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30 + 30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	30 + 30

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
M. Wierzbowski, S. Szubiakowski, A. Wiktorowska, Postępowanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, C. H. Beck Warszawa 2018; R. Kędziora, , Ogólne postępowanie administracyjne, C. H. Beck Warszawa 2018; B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, wyd. Wolters Kluwer Warszawa 2018, B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck Warszawa 2019; Podstawowa literatura w zakresie danego zagadnienia będącego przedmiotem pracy dyplomowej.
Literatura uzupełniająca
Źródła internetowe, poszerzona literatura w zakresie danego zagadnienia będącego przedmiotem pracy dyplomowej