

**KARTA PRZEDMIOTU****I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Ustrój administracji rządowej
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Government administration system
Kierunek studiów	Prawo
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	Jednolite magisterskie
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	Język polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr Artur Lis
---	--------------

Forma zajęć ( <i>katalog zamknięty ze słownika</i> )	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	30	VII, IX	2
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	-
-------------------	---

**II. Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1. Prezentacja podstawowych zagadnień prawa ustroju administracji rządowej na tle dorobku orzecznictwa i doktryny.
C2. W ramach wykładu przedstawiony zostanie ustrój administracji publicznej, w tym przede wszystkim kategorie rządowych podmiotów administrujących oraz związki między tymi podmiotami

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
<b>WIEDZA</b>		
W_01	Zna podstawowe teorie w zakresie nauki administracji i teorii organizacji zarządzania oraz posiada wiedzę na temat ich ewolucji	K_W05
W_02	Posiada wiedzę dotyczącą struktury organów państwa, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej	K_W08
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
U_01	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii	K_U04
U_02	Potrafi identyfikować rodzaj oraz charakter działań o charakterze administracyjno-prawnym wskazując na ich podmioty oraz przedmiot	K_U06
<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	K_K01
K_02	Widzi związek między zdobytą wiedzą a właściwym kształtowaniem swojej swojego rozwoju zawodowego	K_K02

### IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<p>1. Naczelne organy administracji rządowej (państwowej).</p> <p>1.1. Prezydent jako naczelny organ administracji państwowej.</p> <p>1.2. Rada Ministrów.</p> <p>1.3. Prezes Rady Ministrów.</p> <p>1.4. Ministrowie.</p> <p>2. Centralne organy administracji państwowej (rządowej).</p> <p>3. Administracja rządowa w województwie.</p> <p>4. Organy przedsiębiorstw jako podmioty administrujące.</p> <p>5. Zakłady administracyjne.</p> <p>6. Organizacje społeczne wykonujące funkcje administracji publicznej.</p> <p>7. Podmioty prywatne wykonujące funkcje administracji publicznej.</p>
--

### 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	Wykład konwersatoryjny	Zaliczenie	Protokół
W_02	Praca z tekstem	Zaliczenie ustne	Protokół
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Analiza tekstu	Referat/Zaliczenie	Wydruk/Protokół
U_02	Studium przypadku (case study)	Zaliczenie	Protokół
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja	Zaliczenie	Oceniona aktywność
K_02	Metoda problemowa PBL (Problem-Based Learning)	Zaliczenie	Oceniona aktywność

## VI. Kryteria oceny,

Kryterium oceny jest posiadanie wiedzy objętej tematyką przedmiotu. Ocena numeryczna w skali ocen od 2 do 5.

### Ocena niedostateczna (2):

Brak podstawowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wytyczonych przez cele przedmiotu, wymagania i efekty kształcenia

### Ocena dostateczna (3):

Minimalna wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne wytyczone przez cele przedmiotu, wymagania i efekty kształcenia

### Ocena dobra (4):

Zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne wytyczone przez cele przedmiotu, wymagania i efekty kształcenia

### Ocena bardzo dobra (5):

Gruntowna i pogłębiona wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne wytyczone przez cele przedmiotu, wymagania i efekty kształcenia

## VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	<b>30</b>
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	<b>10</b>

## VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Prawo administracyjne, red. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Warszawa 2019; J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018; Prawo administracyjne, red. Z. Niewiadomski, Warszawa 2011.
Literatura uzupełniająca
Administracja rządowa w Polsce, red. M. Chmaj, Warszawa 2012.

Administracja publiczna, tom I: Ustrój administracji państwowej centralnej. Komentarz, red. B. Szmulik, K. Miaskowska-Daszkiewicz, Warszawa 2012.

E. Ochendowski, Prawo administracyjne. Część ogólna, Toruń 2013.

A. Adamczyk, Publicznoprawne formy działania administracji. Teoria i praktyka, Difin 2013.

Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, pod red. M. Stahl, Warszawa 2013.