



Prawo administracyjne
Karta opisu przedmiotu

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Ścieżka - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom kształcenia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów ogólnoakademicki Obligatoryjność obowiązkowy	Cykl kształcenia 2023/24 Kod przedmiotu UJ.WPAADMS.1C0.00947.23 Języki wykładowe polski Przedmiot powiązany z badaniami naukowymi Tak Dyscypliny Nauki prawne Klasyfikacja ISCED 0421 Prawo Kod USOS WPA-A-I-123, WPA-A-I-123	
Koordinator przedmiotu	Dorota Dąbek	
Prowadzący zajęcia	Iwona Niżnik-Dobosz, Dorota Dąbek, Piotr Dobosz, Joanna Lemańska, Wojciech Jakimowicz, Ewa Skorczyńska	
Okres Semestr 3	Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się - Forma prowadzenia i godziny zajęć wykład: 30 ćwiczenia: 30	Liczba punktów ECTS 0.0
Okres Semestr 4	Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się egzamin Forma prowadzenia i godziny zajęć wykład: 30 ćwiczenia: 30	Liczba punktów ECTS 9.0

Cele kształcenia dla przedmiotu

C1	Poznanie przez studentów najważniejszych zagadnień ogólnych i teoretycznych prawa administracyjnego oraz zaznajomienie z jego szatą pojęciową. Zapoznanie słuchaczy z problematyką źródeł prawa administracyjnego oraz jego zasad ogólnych.
C2	Przekazanie wiedzy z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zapoznanie studentów z problematyką podmiotów administracji publicznej, związków między nimi oraz struktury administracji publicznej. Przybliżenie zagadnień ustroju centralnej i terenowej administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego.
C3	Zapoznanie z tematyką form działania administracji publicznej, w tym form stosowania prawa administracyjnego.
C4	Przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu kontroli administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sądownictwa administracyjnego.

Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
Wiedzy - Student zna i rozumie:			
W1	znajomość cech, funkcji, celów i zasad prawa administracyjnego, a także miejsca prawa administracyjnego jako gałęzi w systemie obowiązującego prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W2	znajomość podstawowych pojęć i instytucji prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W11, ADM_K1_W12, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W3	znajomość systemu źródeł prawa administracyjnego oraz poznanie mechanizmów tworzenia tego prawa	ADM_K1_W03, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W4	poznanie ustroju administracji publicznej: organizacji i struktury administracji publicznej, związków zachodzących pomiędzy jej podmiotami, ich zadań oraz kompetencji organów administracyjnych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W5	znajomość form oraz mechanizmów stosowania prawa administracyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny

Kod	Efekty w zakresie	Kierunkowe efekty uczenia się	Metody weryfikacji
W6	poznanie podstawowych form oraz mechanizmów kontroli stosowania prawa administracyjnego oraz kontroli administracji publicznej	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W09, ADM_K1_W10, ADM_K1_W13	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
W7	znajomość sposobów uzyskiwania i uzupełniania wiedzy prawniczej z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_W08	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
Umiejętności - Student potrafi:			
U1	umiejętność poprawnego posługiwania się terminologią z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U2	umiejętność krytycznej analizy tekstów prawnych i orzecznictwa (analizowanych podczas wykładu i ćwiczeń), a także umiejętność poprawnej interpretacji przepisów prawa administracyjnego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U3	umiejętność uzyskiwania niezbędnych danych do analizy (również w kontekście uzupełniania wiedzy prawniczej)	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U10, ADM_K1_U11, ADM_K1_U12	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U4	umiejętność przedstawiania zdobytej wiedzy oraz analizy problemów administracyjnoprawnych w formie pisemnej	ADM_K1_U02, ADM_K1_U11	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
U5	umiejętność identyfikacji i interpretacji podstawowych problemów prawa administracyjnego ustrojowego i materialnego w nawiązaniu do uwarunkowań społecznych i ekonomicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U10	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
Kompetencje społecznych - Student jest gotów do:			
K1	gotowość do podejmowania działań na rzecz dalszego uzupełniania wiedzy z wykorzystaniem dorobku nauki prawa administracyjnego oraz podwyższania poziomu świadomości prawnej społeczeństwa w obszarze prawa administracyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
K2	zdolność dokonywania podstawowych ocen prawidłowości działań i czynności podejmowanych w sferze prawa administracyjnego	ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny
K3	gotowość do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania - zgodnie z zasadami prawa i etyki - różnych dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, a także zdolność do podjęcia w ramach pracy zawodowej obowiązków wymagających wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	zaliczenie, egzamin pisemny / ustny

Bilans punktów ECTS

Semestr 3

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do zajęć	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	5	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
analiza aktów normatywnych	5	
analiza orzecznictwa	5	
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 95	ECTS 0.0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Forma aktywności studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć	
wykład	30	
ćwiczenia	30	
przygotowanie do zajęć	10	
studiowanie literatury wskazanej przez prowadzącego zajęcia	10	
samodzielna nauka dotycząca treści poruszanych na zajęciach	10	
analiza aktów normatywnych	10	
analiza orzecznictwa	10	
przygotowanie do egzaminu	20	
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 130	ECTS 9.0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	<p>ZAGADNIENIA WSTĘPNE</p> <p>I. Administracja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znaczenie pojęcia. Sposoby definiowania administracji 2. Administracja a administracja publiczna. Różne postaci administracji publicznej 3. Opisywanie administracji publicznej przez jej cechy 4. Pojęcie form działania administracji publicznej <p>II. Prawo administracyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sposób definiowania prawa administracyjnego w oparciu o definicję administracji 2. Określanie prawa administracyjnego w oparciu o cechy tego prawa. Przegląd podstawowych cech prawa administracyjnego 3. Normy prawa administracyjnego - cechy charakterystyczne, rodzaje 4. Sankcje w prawie administracyjnym 5. System prawa administracyjnego. Problem kodyfikacji 6. Podział prawa administracyjnego. Prawo ustrojowe. Prawo materialne. Prawo procesowe. Prawo zewnętrzne i wewnętrzne 7. Granice prawa administracyjnego. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa <p>III. Tworzenie prawa administracyjnego - źródła prawa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego i ich hierarchia 2. Konstytucja a prawo administracyjne 3. Ustawy i rozporządzenia z mocą ustawy 4. Umowy międzynarodowe 5. System źródeł prawa Unii Europejskiej 6. Istota delegacji ustawowej 7. Rozporządzenia - charakterystyka, rodzaje 8. Inne akty centralne. Uchwały. Zarządzenia 9. Istota i system lokalnych źródeł prawa 10. Prawo miejscowe administracji rządowej 11. Prawo miejscowe samorządu terytorialnego 12. Akty porządkowe 13. Akty planowania 14. Normy techniczne 15. Akty zakładowe 16. Prawo wewnętrzne 17. Tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego 18. Publikacja i promulgacja aktów prawnych <p>IV. Zasady ogólne prawa administracyjnego - przegląd</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problem tzw. części ogólnej prawa administracyjnego 2. Istota zasad ogólnych prawa administracyjnego 3. Rodzaje zasad ogólnych prawa administracyjnego i ich katalog 4. Charakterystyka wybranych zasad ogólnych prawa administracyjnego (o poszczególnych zasadach będzie szerzej mowa przy okazji omawiania innych tematów) <p>V. Aksjologia prawa administracyjnego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólna charakterystyka aksjologii prawa administracyjnego 2. Przegląd podstawowych wartości w prawie administracyjnym 	<p>W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3</p>

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
2.	<p>ADMINISTRACJA PUBLICZNA WOBEC SIEBIE – ADMINISTRACYJNE PRAWO USTROJOWE</p> <p>I. Podmioty administrujące</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organ administracji publicznej. Organ administrujący. Pojęcia 2. Kompetencja administracyjna. Przekazywanie kompetencji 3. Klasyfikacje organów administracyjnych 4. Kolegialność i jednoosobowość 5. Urząd administracyjny 6. Pojęcie samorządu 7. Rodzaje samorządu 8. Zakład administracyjny (publiczny) 9. Inne podmioty administrujące 10. Wykonywanie funkcji i zadań publicznych przez organizacje społeczne 11. Prywatyzacja zadań publicznych <p>II. Struktura administracji publicznej i związki między podmiotami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktura resortowa (pionowa) 2. Struktura terytorialna (pozioma) 3. Centralizacja i decentralizacja. Autonomia 4. Koncentracja i dekoncentracja 5. Kierownictwo 6. Nadzór 7. Kontrola 8. Zwierzchnictwo i zespolenie 9. Koordynacja 10. Współdziałanie <p>III. Administracja rządowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centralne organy administrujące poza administracją rządową. Prezydent RP 2. Organy centralne podległe Sejmowi RP 3. Rada Ministrów 4. Prezes Rady Ministrów 5. Ministrowie 6. Komitety 7. Terenowa administracja rządowa – modele 8. Wojewoda i wojewódzka administracja zespolona 9. Wojewódzka administracja niezespolona <p>IV. Samorząd terytorialny</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istota samorządu terytorialnego. Teorie samorządu terytorialnego 2. Tzw. reformy samorządowe 3. Źródła prawa samorządu terytorialnego. Europejska Karta Samorządu Lokalnego 4. Zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego 5. Referendum lokalne. Konsultacje społeczne 6. Struktura samorządu terytorialnego 7. Gmina. Istota. Pojęcie 8. Zadania gminy 9. Organy gminy. Rada gminy. Organ wykonawczy w gminie. Organy wewnętrzne i pomocnicze 10. Radni 11. Jednostki pomocnicze w gminie 12. Gminy o specjalnym statusie 13. Funkcjonowanie gminy 14. Powiat. Istota. Pojęcie 15. Zadania powiatu 16. Organy powiatu. Rada powiatu. Zarząd powiatu 17. Starosta 18. Powiatowa administracja zespolona 19. Organy i jednostki pomocnicze w powiecie 20. Funkcjonowanie powiatu 21. Województwo samorządowe. Istota. Pojęcie 22. Zadania samorządu województwa 23. Organy samorządu województwa. Sejmik województwa. Zarząd województwa 24. Marszałek województwa 25. Zespolenie w samorządzie województwa 26. Mienie komunalne i gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego 27. Związek komunalny. Porozumienie komunalne. Stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego. Zrzeszenie międzynarodowe 28. Samorządowe kolegia odwoławcze 29. Nadzór nad samorządem terytorialnym - kryterium nadzoru, organy nadzoru, zakres nadzoru, środki nadzoru 30. Nadzór a sądownictwo administracyjne 31. Sądowa ochrona samodzielności samorządu terytorialnego 	W1, W2, W4, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
3.	<p>ADMINISTRACJA PUBLICZNA WOBEC PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH</p> <p>I. Podstawowe konstrukcje i pojęcia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcia opisujące relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi 2. Stosunek administracyjnoprawny. Istota 3. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych 4. Powstawanie stosunków administracyjnoprawnych 5. Sytuacja administracyjnoprawna 6. Interes. Interes publiczny. Interes indywidualny 7. Triada Bernatzika 8. Interes faktyczny – interes prawny – publiczne prawo podmiotowe 9. Prawo refleksowe. Tzw. uzasadnione oczekiwanie 10. Obowiązek publiczny 11. Rozróżnienie imperium i gestii w działaniach zewnętrznych administracji <p>II. Stosowanie prawa przez administrację publiczną</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie prawa administracyjnego a jego realizowanie 2. Istota administracyjnego stosowania prawa 3. Istota stosowania prawa administracyjnego 4. Mechanizm administracyjnego i sądowego stosowania prawa 5. Podział form działania administracji publicznej w sferze stosowania prawa 6. Akt administracyjny. Pojęcie. Istota 7. Przegląd klasyfikacji aktów administracyjnych. Kryteria 8. Administracyjny akt generalny. Akt generalny a akt normatywny 9. Akt indywidualny. Decyzja administracyjna. 10. Mechanizm powstawania decyzji administracyjnej 11. Zawartość indywidualnego aktu administracyjnego. Podstawa prawna decyzji 12. Luzy decyzyjne. Wyważanie, dyskrecjonalność, uznanie administracyjne 13. Swobodne uznanie a uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego 14. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Prawomocność 15. Obowiązki w czasie prawidłowego aktu administracyjnego. Wygaśnięcie. Uchylenie. 16. Teorie wadliwości aktu administracyjnego. Rozróżnianie wad aktu administracyjnego 17. Bezwzględna nieważność aktu administracyjnego 18. Domniemanie ważności aktu administracyjnego 19. Tzw. akty pozorne 20. Akty i czynności egzekucyjne 21. Tzw. działania bezpośrednio zobowiązujące 22. Umowa administracyjna – pojęcie i istota (ze szczególnym uwzględnieniem umowy administracyjnej w prawie niemieckim i francuskim) 23. Formy zbliżone do umowy administracyjnej w prawie polskim 24. Umowa cywilnoprawna jako forma działania administracji 25. Ugoda administracyjna 26. Przyrzeczenie administracyjne 27. Porozumienie administracyjne 28. Działania faktyczne administracji – pojęcie i istota 29. Działania materialno-techniczne w stosowaniu prawa. Wydawanie zaświadczeń 30. Działania społeczno-organizatorskie. Działania informacyjne 31. Działania nieuregulowane bezpośrednio przez prawo 32. Milczenie administracji 33. Upływ czasu w stosowaniu prawa przez administrację 34. Bezczyność i przewlekłość w działaniu administracji <p>III. Wykonywanie obowiązków administracyjnych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istota egzekucji administracyjnej 2. Regulacja postępowania egzekucyjnego 3. Środki egzekucyjne 	W1, W2, W5, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3

Lp.	Treści programowe	Efekty uczenia się dla przedmiotu
4.	<p>KONTROLA ADMINISTRACJI</p> <p>I. Sądownictwo administracyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcie i istota sądownictwa administracyjnego. Sądownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji Sądownictwo administracyjne a trójpodział władz. Sądownictwo administracyjne a wymiar sprawiedliwości Systemy sądownictwa administracyjnego. System francuski. System niemiecki. System angielski. System polski. Kryteria porównania Stosunek sądów administracyjnych do innych organów państwa Historia polskiego sądownictwa administracyjnego Ustrój sądów administracyjnych Przedmiot ochrony Przedmiot i zakres kontroli (przedmiot i zakres zaskarżenia) Podmioty. Legitymacja Skarga w systemie polskim. Zróżnicowanie skarg Kryterium kontroli sądowniczoadministracyjnej Przedmiot rozpoznania Przedmiot orzekania. "Szerokość" i "głębokość" orzekania. Problem merytorycznych kompetencji orzeczniczych sądów administracyjnych Dwuinstancyjność sądownictwa administracyjnego Skuteczność wyroków sądu administracyjnego. Efektywność działania sądu administracyjnego <p>II. Pozasądowa kontrola administracji publicznej</p> <ol style="list-style-type: none"> System kontroli pozasądowej Rodzaje kontroli Kontrola parlamentarna Kontrola sprawowana przez Rzecznika Praw Obywatelskich Kontrola państwowa Kontrola prokuratorska Kontrola społeczna 	W1, W4, W6, W7, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3

Informacje rozszerzone

Semestr 3

Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład		egzamin po II semestrze zajęć
ćwiczenia		zaliczenie po II semestrze zajęć

Semestr 4

Metody nauczania:

analiza tekstów, metoda projektów, wykład konwencjonalny, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, gra dydaktyczna, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, ćwiczenia przedmiotowe, konsultacje

Rodzaj zajęć	Formy zaliczenia	Warunki zaliczenia przedmiotu
wykład	egzamin pisemny / ustny	Egzamin pisemny (zapisy w systemie USOS) przeprowadzany jest w formie testu wielokrotnego wyboru (38 pytań, w tym jedno pytanie kasusowe). Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Zapisy na egzaminy rozpoczynają się na 1 miesiąc przed wyznaczonymi terminami. 2. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego pod warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń na ocenę co najmniej dobrą. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu ustnego pod warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń na ocenę bardzo dobrą. Zaliczenie ćwiczeń nie jest warunkiem przystąpienia do egzaminu (z wyjątkiem egzaminu przedterminowego). 3. Do wyniku punktowego egzaminu pisemnego doliczane są dodatkowe punkty za zaliczenie ćwiczeń. Zaliczenie ćwiczeń na ocenę bardzo dobrą uprawnia do doliczenia pięciu dodatkowych punktów do wyniku egzaminu, zaliczenie na ocenę dobrą –czterech punktów, a zaliczenie na ocenę dostateczną –trzech punktów. Doliczenie punktów za zaliczenie ćwiczeń odbywa się w każdym terminie egzaminu. Punkty za zaliczenie ćwiczeń podlegają doliczeniu do wyniku punktowego egzaminu tylko w tym roku akademickim, w którym student uczęszczał na ćwiczenia i uzyskał ich zaliczenie. 4. Skala ocen: 0-19 pkt -niedostateczna; 20-23 pkt -dostateczna; 24-26 pkt -plus dostateczna; 27-28 pkt -dobra; 29-31 pkt -plus dobra; 32-40 pkt -bardzo dobra. 5. W sytuacjach uniemożliwiających lub znacznie utrudniających przeprowadzenie egzaminu w formie pisemnej, egzaminy przeprowadzane są ustnie w formie zdalnej.
ćwiczenia	zaliczenie	Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia, polegającą na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak wymagań wstępnych. Obecność na wykładzie nie jest obowiązkowa. Zaliczenie ćwiczeń nie jest obowiązkowe.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2022 (wydanie 10)

Dodatkowa

1. Prawo administracyjne - zagadnienia ogólne i ustrojowe, red. nauk. J. Blicharz, P. Lisowski, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2022 (wydanie 1)
2. Prawo administracyjne, red. nauk. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2022 (wydanie 3)
3. Przewodnik po prawie administracyjnym, red. nauk. W. Jakimowicz, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2016 (wydanie 2)

Kierunkowe efekty uczenia się

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się
ADM_K1_K02	Absolwent jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowej
ADM_K1_K03	Absolwent jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów dla realizacji zadań w pracy zawodowej
ADM_K1_K04	Absolwent jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki
ADM_K1_K05	Absolwent jest gotów do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, w tym prawnych, z uwzględnieniem zdobytej wiedzy
ADM_K1_K06	Absolwent jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny
ADM_K1_U01	Absolwent potrafi prawidłowo interpretować podstawowe zjawiska prawne, polityczne oraz ekonomiczne i społeczne
ADM_K1_U02	Absolwent potrafi wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w zakresie nauki o prawie i ekonomii
ADM_K1_U03	Absolwent potrafi samodzielnie zinterpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego, oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa
ADM_K1_U04	Absolwent potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji
ADM_K1_U05	Absolwent potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji
ADM_K1_U06	Absolwent potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz praktyki w naukach o prawie oraz naukach ekonomicznych i naukach socjologicznych
ADM_K1_U07	Absolwent potrafi zebrać i zanalizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
ADM_K1_U08	Absolwent potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem posiadanej wiedzy
ADM_K1_U10	Absolwent potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych
ADM_K1_U11	Absolwent potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych teorii oraz innych źródeł. Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie
ADM_K1_U12	Absolwent potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji
ADM_K1_W01	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu status nauk prawnych, w tym nauk o administracji na tle innych nauk społecznych, w tym socjologii i psychologii społecznej
ADM_K1_W02	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo i nauki o prawie
ADM_K1_W03	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek
ADM_K1_W04	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami
ADM_K1_W05	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa

Kod	Treść
ADM_K1_W06	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa
ADM_K1_W07	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych
ADM_K1_W08	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji, a także zasady ochrony własności intelektualnej
ADM_K1_W09	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu normy prawne regulujące sposób powoływania oraz kompetencje instytucji
ADM_K1_W10	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji
ADM_K1_W11	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne oraz właściwą dla nich terminologię
ADM_K1_W12	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji
ADM_K1_W13	Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego