

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: PRAWO	Specjalność:			
Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne	Kod przedmiotu: PrAdmin			
Moduł: przedmioty obowiązkowe	Poziom studiów: jednolite magisterskie	Rok studiów: II	Semestr: III	Tryb: stacjonarny
Liczba godzin: 75	Liczba punktów ECTS: 5			
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Wykład – prof. dr hab. Marek Szewczyk m.szewczyk@uniwersytetkaliski.edu.pl Ćwiczenia – dr Marta Ćwiklińska m.cwiklinska@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Zdobycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego z uwzględnieniem prawa unijnego, systemu i funkcjonowania administracji w Polsce oraz prawnych form działania organów administracji a także podstawowych rozwiązań z materialnego prawa administracyjnego.				
C2 Zdobycie przez studenta wiedzy z zakresu określenia zakresu regulacji normami prawa materialnego i ingerencji administracji w sferę praw i wolności jednostki, stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym.				
C3 Nabycie przez studenta umiejętności poruszania się po zasadniczych aktach prawnych zawierających normy prawa materialnego administracyjnego – przy uwzględnieniu działów administracji rządowej i zadań realizowanych przez samorząd terytorialny.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: brak				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	posiada pogłębioną i ugruntowaną wiedzę w zakresie nauk prawnych a także innych, pokrewnych dyscyplin naukowych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach;	C1	KJP_W01	
EU2	zna w stopniu pogłębionym pojęcia z zakresu prawoznawstwa, rozumie genezę nauk prawnych, historię prawa, w tym rozumie wpływ nauk historycznych i zmian cywilizacyjnych i technologicznych na współczesne regulacje prawne;	C1 –C2	KJP_W02	
EU3	ma pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę, obejmującą kluczowe zagadnienia na temat instytucji prawa materialnego oraz prawa procesowego, zna i rozumie ich specyfikę w ramach poszczególnych gałęzi prawa;	C1 – C2	KJP_W06	
EU4	ma pogłębioną wiedzę z zakresu samorządu terytorialnego każdego ze szczebli; zna instytucje sądowej kontroli samodzielności jednostek samorządu terytorialnego; rozumie funkcje samorządu w zdecentralizowanej administracji krajowej;	C1 – C3	KJP_W09	
EU5	potrafi sporządzić pisma procesowe w zakresie różnych gałęzi prawa, w tym między innymi w sprawach cywilnych, karnych, gospodarczych oraz administracyjnych i sądowno administracyjnych;	C1 – C3	KJP_U03	
EU6	posiada umiejętność sporządzania opinii prawnych i innych dokumentów mających znaczenie w procedurach sądowych i administracyjnych; potrafi wyszukiwać źródła prawa oraz ustalać ich obowiązywanie, identyfikować zawarte w nich normy i relacje między nimi;	C1 – C3	KJP_U04	
EU7	posiada pogłębioną umiejętność opracowania tekstów wystąpień publicznych, mowy końcowej, potrafi prowadzić debatę i aktywnie w niej uczestniczyć; przedstawia trafne argumenty na poparcie swoich stanowisk i racji; prawidłowo formułuje i testuje hipotezy związane z prostymi problemami związanymi z praktyką prawniczą (problemami wdrożeniowymi);	C1 – C3	KJP_U05	

EU8	potrafi dokonywać wnioskowań prawnych w zakresie procesowym i prognozować przyszłe rozstrzygnięcia administracyjne i sądowe, uwzględniając aktualny stan wiedzy z różnych dziedzin prawa;	C3	KJP_U07
EU9	potrafi pracować w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz kierować jego pracą i podejmować wiodącą w nim rolę, praktycznie wykorzystuje swoją wiedzę w zakresie poszczególnych obszarów prawa;	C1 – C3	KJP_U09
EU10	ocenia kreatywnie i krytycznie odbierane treści na temat prawa, uznaje i rozumie znaczenie dorobku nauk prawnych i orzecznictwa sądów w rozwiązywaniu problemów prawnych i poznawczych;	C1 – C3	KJP_K01
EU11	uznaje znaczenie wiedzy z zakresu prawnej regulacji życia społecznego i jej doniosłości w zakresie problemów poznawczych i praktycznych w pracy prawnika oraz konieczności zasięgania opinii ekspertów;	C1 – C3	KJP_K02
EU12	rozumie wytyczne w zakresie stosowania prawa, samodzielnie stosuje przepisy prawa zgodnie ze standardami etyki i deontologii zawodu prawnika, jest gotowy do doskonalenia siebie i kształcenia się przez całe życie;	C3	KJP_K03
EU13	jest gotowy i przystosowany do wypełniania w sposób praworządny zadań i funkcji w administracji publicznej; inicjuje, uczestniczy i wypełnia normy z wyważeniem interesu publicznego i indywidualnego; jest gotowy do współdziałania z innymi organami administracji publicznej; zauważa pojawiające się możliwości dalszego rozwoju i jest gotowy do ich wykorzystywania.	C1 – C3	KJP_K04
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego		Symbol efektu kierunkowego
Wiedza			
W1	Student ma pogłębioną i rozszerzoną wiedzę o pojęciu prawa administracyjnego, jego strukturze i miejscu w systemie prawa, o pograniczach prawa administracyjnego, zasadach tworzenia prawa administracyjnego, wykładni prawa administracyjnego, wymienia podstawy prawne funkcjonowania administracji publicznej.	KJP_W01 KJP_W02	
W2	Student posiada pogłębioną wiedzę o strukturach podmiotów administracji publicznej – rządowej i samorządowej, o ich zadaniach oraz kompetencjach organów administracji publicznej, o podmiotach administracji zdecentralizowanej, o stosunkach nadrzędności i podporządkowania zachodzących w systemie administracji publicznej.	KJP_W02 KJP_W06 KJP_W09	
W3	Student ma pogłębioną wiedzę o istocie władztwa i przymusu administracyjnego w tym o sankcjach w prawie administracyjnym, opisuje system kontroli prawnej administracji.	KJP_W06 KJP_W09	
W4	Student rozróżnia formy działania administracji publicznej, umie nazwać i scharakteryzować władcze i niewładcze działania administracji publicznej.	KJP_W06 KJP_W09	
Umiejętności			
U1	Student porządkuje źródła i podstawy prawne zadań podmiotów administracji publicznej oraz kompetencji ich organów w sferze administracji władczej i świadczącej.	KJP_U04	
U2	Student weryfikuje zasady prawa administracyjnego w rozwiązywaniu problemów prawnych związanych z ingerencją organów administracji publicznej w sferę praw i obowiązków podmiotów prywatnych.	KJP_U03 KJP_U04	
U3	Student porównuje materialnoprawne rozwiązania z zakresu prawa osobowego z formami działań administracji publicznej.	KJP_U04 KJP_U05	
U4	Student klasyfikuje działalność z zakresu kontroli prawnej administracji publicznej.	KJP_U07	
Kompetencje społeczne			
K1	Student potrafi jasno i precyzyjnie przedstawiać kwestie administracyjno-prawne, także osobom niebędącym prawnikami.	KJP_K01 KJP_K03	
K2	Student potrafi samodzielnie myśleć i działać, rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem znajomości szczegółowych uregulowań prawa administracyjnego.	KJP_K01 KJP_K02 KJP_K03	

K3	Student ma świadomość roli arbitra, mediatora i negocjatora w sytuacji pozasądowego rozstrzygania sporów prawnych, społecznych i politycznych.	KJP_K02 KJP_K03 KJP_K04	
K4	Student jest zdolny do inspirowania i organizowania pracy własnej i innych oraz do działania w sposób przedsiębiorczy, współdziałania i pracy w grupie na etapie tworzenia i stosowania prawa.	KJP_K04 KJP_U09	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
	WYKŁADY	30	
TP1	Pojęcie administracji.	1	W1
TP2	Pojęcie i podział prawa administracyjnego.	1	W1
TP3	Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego.	2	W1
TP4	Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja.	2	W1, U1
TP5	Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej.	1	W1, U1
TP6	Prawne formy działania administracji.	5	W1, W2, W4, U1, K1
TP7	Zasady prawa administracyjnego.	2	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
TP8	Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.	1	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP9	Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.	1	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP10	Administracja rządowa i samorząd terytorialny.	5	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP11	Wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego materialnego.	9	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4
	ĆWICZENIA	45	
TP1	Pojęcie administracji.	1	W1
TP2	Pojęcie i podział prawa administracyjnego.	1	W1
TP3	Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego.	1	W1
TP4	Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja.	1	W1, U1
TP5	Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej.	1	W1, U1
TP6	Prawne formy działania administracji.	6	W1, W2, W4, U1, K1
TP7	Zasady prawa administracyjnego.	1	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2
TP8	Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.	2	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP9	Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.	1	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP10	Administracja rządowa i samorząd terytorialny.	5	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K4
TP11	Pojęcie prawa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego.	2	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4

TP12	Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe.	7	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP13	Zbiórki publiczne.	1	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP14	Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne.	4	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP15	Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka.	5	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP16	Administracja pomocy społecznej.	2	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP17	Bezpieczeństwo imprez masowych.	2	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
TP18	Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe.	2	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4
Narzędzia dydaktyczne			
1. Wykłady: wykład problemowy, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń. 2. Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń, dyskusja, wizyty studyjne.			
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się			
Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się		
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne Kompetencje społeczne, postawy
W1 W2 W3 W4	Aktywność w trakcie zajęć Dyskusja Kolokwium Egzamin		Dyskusja Bieżąca obserwacja Bieżąca obserwacja
U1 U2 U3 U4		Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Aktywność w trakcie zajęć Dyskusja Kolokwium Analiza przypadków Zaliczenie na ocenę	Dyskusja Bieżąca obserwacja Bieżąca obserwacja
K1 K2 K3 K4			Bieżąca obserwacja
Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się			
F – formujące			
F1. Aktywność na zajęciach i w grupach. F2. Dyskusja. F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć. F4. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej. F5. Przygotowanie do prac problemowych. F6. Ocena przygotowania opinii i analiz prawnych oraz ich prezentacji.			
P – podsumowujące			
P1. Wykłady – egzamin ustny lub pisemny. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z ćwiczeń. P2. Ćwiczenia – kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej lub pisemnej.			
Skala ocen			
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:		

5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
Forma zakończenia: WYKŁADY – egzamin ĆWICZENIA – zaliczenie z oceną	
Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 75 2. Przygotowanie się do zajęć: 50 SUMA: 125	
Literatura	
Podstawowa	
1. Duniewska Z. (red.), Jaworska-Dębska B., Korzeniowski P., Olejniczak-Szałowska E., Prawo administracyjne materialne, Wolters Kluwer, 2022. 2. Jagielski J. (red.), Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, 2022. 3. Sługocki J., Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, 2022. 4. Prawo administracyjne. Zbiór przepisów. Kodeks postępowania administracyjnego. Ordynacja podatkowa. Samorządowe kolegia odwoławcze. Postępowanie egzekucyjne w administracji. Prawo o ustroju sądów administracyjnych, Wolters Kluwer, 2022.	
Uzupełniająca	
1. Zimmermann J., Alfabet prawa administracyjnego, Wolters Kluwer, 2022. 2. Supernat J. (red.), Niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, Wolters Kluwer, 2022. 3. Prawo administracyjne materialne. Orzecznictwo Aplikanta, C. H. Beck, 2022. 4. Zawra A., Prawo administracyjne. Podręcznik dla aplikantów, C. H. Beck, 2022. 5. Duniewska Z. (red.), Karcz-Kaczmarek M., Wilczyński P., Prawo administracyjne w służbie jednostki i wspólnoty, Wolters Kluwer, 2022.	
Inne przydatne informacje o przedmiocie: Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX.	