

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: ADMINISTRACJA		Specjalność:		
Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne (część ogólna)		Kod przedmiotu: PA(CzO)_S		
Moduł: przedmioty kierunkowe podstawowe		Poziom studiów: studia I stopnia	Rok studiów: I	Semestr: II
Liczba godzin: 60		Liczba punktów ECTS: 4		
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Dr Marta Ćwiklińska m.cwiklinska@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami i pojęciami z zakresu prawa administracyjnego, ukazanie powiązań między nimi i ich roli w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania państwa; przedstawienie systemu źródeł prawa administracyjnego oraz prawnych form działania administracji.				
C2 Zapoznanie studenta z charakterystyką podmiotów administrujących, na czele z organami administracji publicznej oraz kwestią kontroli w administracji publicznej.				
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 zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także ma pogłębioną wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa;	C1 – C2	K_W01	
EU2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	C1 – C2	K_W03	
EU3	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	C1 – C2	K_W04	
EU4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	C1 – C2	K_W05	
EU5	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;	C1 – C2	K_W06	
EU6	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	C1 – C2	K_W07	
EU7	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;	C1 – C2	K_W08	
EU8	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;	C1 – C2	K_W10	
EU9	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;	C1 – C2	K_W11	
EU10	posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;	C1 – C2	K_W15	
EU11	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych;	C1 – C2	K_W16	
EU12	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;	C1 – C2	K_U01	
EU13	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	C1 – C2	K_U02	

EU14	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	C1 – C2	K_U03
EU15	potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;	C1 – C2	K_U04
EU16	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	C1 – C2	K_U05
EU17	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	C1 – C2	K_U06
EU18	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	C1 – C2	K_U07
EU19	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	C1 – C2	K_K01
EU20	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	C1 – C2	K_K02
EU21	jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;	C1 – C2	K_K03
EU22	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	C1 – C2	K_K04
EU23	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	C1 – C2	K_K05
EU24	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	C1 – C2	K_K06
EU25	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	C1 – C2	K_K07
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego		Symbol efektu kierunkowego
Wiedza			
W1	Student ma zaawansowaną wiedzę o prawie administracyjnym i zna jego znaczenie dla działania administracji publicznej.		K_W01 K_W03 K_W15 K_W16
W2	Student definiuje konstrukcje i instytucje prawa administracyjnego. Zna pojęcia-narzędzia używane w prawie administracyjnym. Student klasyfikuje i opisuje poszczególne prawne formy działania administracji publicznej.		K_W03 K_W04 K_W08 K_W10 K_W15
W3	Student definiuje podmioty wykonujące zadania z zakresu administracji publicznej, wchodzące w skład aparatu administracyjnego państwa oraz dokonuje ich klasyfikacji w oparciu o różne kryteria.		K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W11 K_W15
Umiejętności			

U1	Student analizuje podstawowe przepisy kształtujące prawo administracyjne. Formułuje i interpretuje wnioski z nich wynikające. Ocenia prawidłowość rozwiązań prawnych w kontekście obserwowanej praktyki.	K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U07	
U2	Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać informacje o obowiązujących przepisach prawa i orzecznictwie oraz o podglądach dogmatyczno-prawnych do wyjaśniania zjawisk prawno-administracyjnych.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07	
U3	Student wybiera i wyjaśnia istotę podstawowych problemów współczesnej administracji i prawa administracyjnego, w szczególności w ujęciu ustrojowym.	K_U02 K_U03 K_U07	
U4	Student jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa (jako organizator kierujący pracą lub aktywny członek) w pracach niewielkiego zespołu.	K_U03 K_U04 K_U05	
Kompetencje społeczne			
K1	Student ma świadomość, jaką rolę pełni administracja publiczna w funkcjonowaniu państwa oraz życiu społecznym, posiada bazę do doskonalenia własnych kompetencji w zakresie prawa administracyjnego.	K_K03 K_K04 K_K05 K_K07	
K2	Student dokonuje samooceny wiedzy i umiejętności w ramach części ogólnej prawa administracyjnego oraz rozumiejąc potrzebę rozwoju zawodowego i osobistego poszerza wiedzę i doskonali umiejętności w tym zakresie.	K_K01 K_K02 K_K04 K_K06 K_K07	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
	WYKŁADY	30	
TP1	Zagadnienia ogólne: a) pojęcie administracji i administracji publicznej; b) cechy administracji publicznej, podstawowe zasady administracji publicznej, administracja publiczna a administracja prywatna; c) władztwo administracyjne, postacie administracji publicznej; d) pojęcie i podział prawa administracyjnego; e) prawo administracyjne a inne gałęzie prawa; f) pojęcie stosunku prawnego i administracyjnoprawnego, elementy stosunku administracyjnoprawnego, sposoby nawiązania stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych, stosunek administracyjnoprawny a stosunek cywilnoprawny.	4	W1, W2, K1, K2
TP2	Formy działania administracji publicznej: a) pojęcie i klasyfikacja prawnych form działania administracji publicznej; b) akt generalny w sferze działań zewnętrznych administracji; c) pojęcie, cechy i klasyfikacja aktów administracyjnych, prawidłowość i wadliwość aktu administracyjnego, wzruszalność i nieważność aktu administracyjnego, domniemanie mocy obowiązującej aktu administracyjnego, zagadnienie trwałości aktu administracyjnego, moc wiążąca aktów administracyjnych; d) czynności stwarzające obowiązki dla jednostki w sposób szczególny; umowa cywilnoprawna, umowa prawa publicznego, porozumienie; e) umowa administracyjna, ugoda administracyjna; f) akty generalne w sferze wewnętrznej administracji, akty władztwa zakładowego; g) czynności materialno-techniczne, czynności organizatorskie; h) teorie uznania administracyjnego, pojęcie uznania administracyjnego, upoważnienie do uznania administracyjnego.	8	W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2

TP3	Prawo ustrojowe: a) pojęcie aparatu administracyjnego, podmioty administracji publicznej; b) powiązania organizacyjne i funkcjonalne między podmiotami administrującymi; c) pojęcie organu administracji publicznej, organ administracji publicznej a urząd, klasyfikacja organów administracji publicznej, pojęcie zakresu działania i kompetencji organów, rodzaje właściwości organów; d) pojęcie zakładu publicznego, rodzaje zakładów publicznych, władztwo zakładowe, użytkownicy zakładów publicznych; e) geneza, pojęcie i cechy fundacji, rodzaje fundacji, utworzenie fundacji, nadzór nad fundacją; f) pojęcie samorządu, klasyfikacja samorządu, samorząd terytorialny, samorząd zawodowy, samorząd gospodarczy; g) agencje rządowe, przedsiębiorstwa użyteczności publicznej, fundusze, spółki prawa publicznego, organizacje społeczne; h) prywatyzacja funkcji administracji publicznej i zadań publicznych; i) pojęcie i rodzaje podziałów terytorialnych, czynniki kształtujące podział terytorialny, charakterystyka aktualnego podziału terytorialnego, ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych; j) centralne organy administracji (Prezydent RP, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, urzędy centralne, terenowe organy administracji rządowej); k) system terenowych organów wykonujących zadania administracji rządowej, zadania i kompetencje wojewody, wojewódzka administracja zespolona, powiatowa administracja zespolona, rządowa administracja niezespolona.	12	W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2
TP4	Kontrola administracji publicznej: a) pojęcie kontroli, rodzaje kontroli, warunki poprawności struktury systemu kontroli i warunki poprawnego funkcjonowania kontroli, system kontroli administracji publicznej; b) sądowa kontrola administracji publicznej, typy sądowej kontroli administracji publicznej, rodzaje systemów sądownictwa administracyjnego, powstanie i rozwój sądownictwa administracyjnego w Polsce, ustrój sądownictwa administracyjnego w Polsce, organizacja WSA i NSA, zakres kontroli sądu administracyjnego, pozostałe sądy sprawujące kontrolę administracji publicznej.	6	W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
	ĆWICZENIA	30	
TP1	Źródła prawa administracyjnego: a) pojęcie źródeł prawa administracyjnego, podział źródeł prawa administracyjnego, cechy charakterystyczne źródeł prawa administracyjnego; b) konstytucja jako źródło prawa administracyjnego; c) rola ustawy w procesie administrowania, akty normatywne z mocą ustawy; d) umowa międzynarodowa; e) rozporządzenia - pojęcie, charakter prawny i funkcje, podmioty uprawnione do wydawania rozporządzeń, podstawa prawna wydawania rozporządzeń, materia normowana w rozporządzeniach, utrata mocy obowiązującej rozporządzeń, kontrola legalności rozporządzeń; f) pozostałe akty normatywne organów centralnych, charakter prawny uchwał organów centralnych, podstawa prawna wydawania uchwał organów centralnych, materia normowana w uchwałach organów centralnych, charakter prawny zarządzeń, podstawa prawna wydawania zarządzeń, materia normowana w zarządzeniach organów centralnych; g) akty prawa miejscowego, pojęcie i klasyfikacja terenowych źródeł prawa, cechy i znaczenie terenowych źródeł prawa, podstawy prawne stanowienia terenowych źródeł prawa, podmioty uprawnione do stanowienia aktów prawa miejscowego, akty wykonawcze, statuty, przepisy porządkowe, nadzór i kontrola nad stanowieniem aktów prawa miejscowego; h) akty wewnętrzne, akty planowania, normy techniczne, zwyczaj i prawo zwyczajowe, rola orzecznictwa w procesie administrowania; i) zasady promulgacji źródeł prawa; j) dzienniki urzędowe (Dziennik Ustaw RP, Dziennik Urzędowy "Monitor Polski", wojewódzkie dzienniki urzędowe, dzienniki urzędowe UE, inne organy publikacyjne).	12	W2, U1, U2, K1, K2

TP2	Formy działania administracji publicznej: a) pojęcie i klasyfikacja prawnych form działania administracji publicznej; b) akt generalny w sferze działań zewnętrznych administracji; c) pojęcie, cechy i klasyfikacja aktów administracyjnych, prawidłowość i wadliwość aktu administracyjnego, wzruszalność i nieważność aktu administracyjnego, domniemanie mocy obowiązującej aktu administracyjnego, zagadnienie trwałości aktu administracyjnego, moc wiążąca aktów administracyjnych; d) czynności stwarzające obowiązki dla jednostki w sposób szczególny; umowa cywilnoprawna, umowa prawa publicznego, porozumienie; e) umowa administracyjna, ugoda administracyjna; f) akty generalne w sferze wewnętrznej administracji, akty władztwa zakładowego; g) czynności materialno-techniczne, czynności organizatorskie; h) teorie uznania administracyjnego, pojęcie uznania administracyjnego, upoważnienie do uznania administracyjnego.	10	W2, U1, U2, U3, U4, K1, K2
TP3	Kontrola administracji publicznej: a) kontrola parlamentarna; b) kontrola państwowa – NIK; c) Państwowa Inspekcja Pracy; d) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych; e) Rzecznik Praw Obywatelskich; f) Rzecznik Praw Dziecka; g) kontrola resortowa, międzyresortowa, prokuratorska, instancyjna; h) kontrola regionalnych izb obrachunkowych; i) kontrola społeczna.	8	W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2
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.			
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	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 z oceną	Dyskusja Bieżąca obserwacja Bieżąca obserwacja
K1 K2			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.			
P – podsumowujące			
P1. Wykłady – egzamin ustny lub pisemny. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z ćwiczeń. P2. Ćwiczenia – zaliczenie z oceną w postaci kolokwium i/lub zadania praktycznego oraz uwzględniające aktywność studenta podczas zajęć.			
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: EGZAMIN	
Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	
1.	Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 60
2.	Przygotowanie się do zajęć: 40
SUMA: 100	
Literatura	
Podstawowa	
1.	Ochendowski E., Prawo administracyjne. Część ogólna, Toruń 2018.
2.	Jagielski J. (red.), Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, 2022.
3.	Sługocki J., Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, 2022.
Uzupełniająca	
1.	Zimmermann J., Alfabet prawa administracyjnego, Wolters Kluwer, 2022.
2.	Supernat J. (red.), Niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, 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 i Legalis.	