#### karta przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo administracyjne część szczegółowa |

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów | Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Niestacjonarne |
| 1.3. Poziom kształcenia | Studia I stopnia |
| 1.4. Profil studiów | Praktyczny |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Wydział | Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych |
| 1.6. Specjalność | Nie dotyczy |
| 1.7. Koordynator przedmiotu | dr Paweł Rogalski |

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | Kierunkowy |
| 2.2. Liczba ECTS | 6 |
| 2.3. Język wykładów | polski |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | III |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | obowiązkowy |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
   1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Cele przedmiotu |
|
| C1 | Umiejętność stosowania przepisów prawa administracyjnego |
| C2 | Umiejętność interpretacji i poszukiwania treści norm prawa administracyjnego materialnego |
| C3 | Zdobycie praktycznej umiejętności wykorzystywania aktów normatywnych z zakresu prawa administracyjnego, orzecznictwa oraz dorobku judykatury, celem ich właściwego wykorzystania w praktyce |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektów  uczenia się (symbole) | Sposób realizacji (X) | | | |
| ST | | NST | |
| Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/dodatkowe\* zajęcia na platformie | Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/dodatkowe\* zajęcia na platformie |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie | | | | | | |
| W1 | Posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych | ADM\_W01 | X |  |  |  |
| W2 | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ | ADM\_W04 | X |  |  |  |
| W3 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | ADM\_W07 | X |  |  |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | | | | | |
| U1 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | ADM\_U05 | X |  |  |  |
| U2 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | ADM\_U07 | X |  |  |  |
| U3 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | ADM\_U11 | X |  |  |  |
| U4 | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | ADM\_U10 | X |  |  |  |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **kompetencji społecznych** jest gotów do | | | | | | |  |  |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | ADM\_K01 | X |  |  |  |
| K2 | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | ADM\_K04 | X |  |  |  |

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy- Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ścieżka | Wykład | Ćwiczenia | Projekt | Warsztat | Laboratorium | Seminarium | Lektorat | Obowiązkowe/dodatkowe[[1]](#footnote-1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie  ………………. | Inne | **Punkty ECTS** |
| **ST** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **NST** | 15 | 10 | - | - | - | - | - | - | - | 6 |

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ:WYKŁAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji | | | |
| ST | | NST | |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\*[[2]](#footnote-2) ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Zagadnienia wstępne (określenie, cechy prawa administracyjnego materialnego, podstawowe pojęcia); prawo administracyjne materialne a prawo administracyjne formalne | X |  |  |  |
| 2. | Formy działania administracji publicznej |  |  |  |
| 3. | Administracyjnoprawny status obywatela |  |  |  |
| 4. | Administracyjnoprawna reglamentacja swobód jednostki |  |  |  |
| 5. | Prawo sektora pozarządowego |  |  |  |
| 6. | Ochrona zdrowia, pomoc społeczna i wspieranie rodziny |  |  |  |
| 7. | Proces inwestycyjno-budowlany |  |  |  |
| 8. | Ochrona porządku i bezpieczeństwa publicznego |  |  |  |

RODZAJ ZAJĘĆ: WARSZTAT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji | | | |
| ST | | NST | |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA | OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE\* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Obywatelstwo polskie | X |  |  |  |
| 2. | Prawo o zgromadzeniach |  |  |  |
| 3. | Ochrona sumienia i wyznania |  |  |  |
| 4. | Prawo socjalne |  |  |  |
| 4. | Powszechny obowiązek obrony |  |  |  |
| 5. | Prawo ruchu drogowego |  |  |  |
| 6. | Prawo budowlane |  |  |  |

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się(wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Warunki zaliczenia wykładu:

1. Aktywność na zajęciach.

2. Opanowanie wiedzy merytorycznej (mierzone oceną z pracy pisemnej w formie testu)

Dla zaliczenia przedmiotu, student zobowiązany będzie do rozwiązania testu z zakresu omawianego w toku zajęć. Egzamin trwać będzie 45 minut. Test składać będzie się z 30 pytań zamkniętych. Do każdego pytania przyporządkowane są cztery propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest poprawna. Za każde z pytań student może uzyskać maksymalnie 1 pkt. W trakcie części testowej zabronione jest korzystanie z wszelkiego rodzaju pomocy, w tym notatek, aktów normatywnych, konsultacji z innymi osobami itp.

WARSZTAT:

1. Aktywny udział w zajęciach

2.Zaliczenie przedmiotu na podstawie testu i przeprowadzonej analizy stanu prawnego 3 kazusów, a także właściwe zastosowanie norm prawnych i rozwiązanie kazusów.

Dla zaliczenia przedmiotu, student zobowiązany będzie do rozwiązania testu z zakresu omówionego w toku zajęć. Zaliczenie trwać będzie 45 minut. Test składać się będzie z 25 pytań zamkniętych. Do każdego pytania przyporządkowane są cztery propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest poprawna. Za każde z pytań student może uzyskać maksymalnie 1 pkt. Test zakończony będzie trzema kazusami na podstawie aktów normatywnych omówionych w trakcie warsztatów. Kazusy punktowane będą od 0 do 5 punktów. Maksymalna ilość punktów do zdobycia to 40 pkt.

W trakcie zaliczenia zabronione jest korzystanie z wszelkiego rodzaju pomocy, w tym notatek, konsultacji z innymi osobami. Rozwiązując kazusy, studenci będą mogli korzystać z niezbędnych aktów prawnych.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Na ocenę 3 lub „zal.”  student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do |
| W1 | Zna elementarnie polskie prawo administracyjne. W sposób podstawowy potrafi zastosować wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji oraz | Zna dobrze polskie prawo administracyjne. Rozumie podział pomiędzy częścią ogólną a szczególną prawa administracyjnego. | Zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne. Rozumie podział pomiędzy częścią ogólną a szczególną prawa administracyjnego. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę. |
| W2 | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ | Dobrze zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ | Zna bardzo dobrze podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ |
| W3 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dostatecznym, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dobrym, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych |
| U1 | W sposób dostateczny stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego. | Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego. | Bardzo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, w bardzo dobrym stopniu potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego.  . |
| U2 | Potrafi w stopniu elementarnym wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Dobrze potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej |
| U3 | Potrafi w stopniu elementarnym posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | Umiejętnie posługuje się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | Bardzo dobrze potrafi stosować język właściwy dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. Bardzo dobrze formułuje i przedstawia myśli. |
| U4 | W stopniu elementarnym dokonuje ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | Potrafi dobrze ustalać stan faktyczny, dokonywać jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie dobre rozstrzygnięcie | Bardzo dobrze dokonuje ustalenia stanu faktycznego, merytorycznie definiuje i potrafi wykazać praktyczne wykorzystanie instytucji prawa administracyjnego oraz podejmuje na podstawie wcześniejszych ustaleń bardzo dobre rozstrzygnięcie. Proponuje własne rozwiązania mające istotne znaczenie praktyczne |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, bardzo dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. |
| K2 | Rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów.  Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych. |

3.7. Zalecana literatura

**Podstawowa**

J. jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, wydawnictwo wolters kluwer polska, warszawa 2019;

J. zimmermann, prawo administracyjne, wydawnictwo wolters kluwer polska, warszawa 2018;

M. Zdyb, J. Stelmasiak (red.), Prawo administracyjne: część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego, wolters kluwer polska, warszawa 2016.

**Uzupełniająca**

Akty normatywne, orzecznictwo sądowo-administracyjne

4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** | **Obciążenie studenta** | |
| **studia ST** | **studia NST** |
| **Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni** |  | **25** |
| Zajęcia przewidziane planem studiów |  | 25 |
| Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć) |  | 3 |
| **Praca własna studenta** |  | **125** |
| Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp. |  | 35 |
| Przygotowanie do zaliczenia zajęć |  | 90 |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** |  | **150** |
| **Liczba punktów ECTS** |  | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 05.11.2020 r. |
| Zmiany wprowadził | dr Paweł Rogalski |
| Zmiany zatwierdził | Mgr Monika Różycka-Górska |

1. Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-2)