

Podstawy prawa administracyjnego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Kierunek prawno-ekonomiczny		Cykl dydaktyczny 2024/25	
Specjalność -		Kod zajęć 10KPES.18N.05351.24	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Maciej Kruś, Krystian Ziemiński, Agata Wódkowska		
Prowadzący zajęcia	Maciej Kruś, Krystian Ziemiński		
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 15, Zaliczenie z oceną - Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu podstaw prawa administracyjnego.
C2	Poznanie i utrwalenie wiedzy z zakresu podstaw ustrojowych zarządzania państwem oraz form prawnych działania administracji publicznej.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego

prawa polskiego, odpowiadająca treści uczenia w ramach toku studiów.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę prawa administracyjnego oraz jego miejsce w systemie prawa	KPE_K1_W01, KPE_K1_W04, KPE_K1_W08, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz scharakteryzować jego podstawowe instytucje	KPE_K1_W01, KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa administracyjnego oraz zakres i sposób regulacji	KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji publicznej oraz zakres ich zadań i kompetencji. Struktury organów i relacje zachodzące pomiędzy nimi	KPE_K1_W01, KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi wskazać zasady prawa administracyjnego oraz jego funkcje	KPE_K1_W01, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W6	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu prawa administracyjnego	KPE_K1_W01, KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W7	potrafi zastosować przepisy z zakresu prawa administracyjnego w celu rozwiązania casusu	KPE_K1_W01, KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W8	potrafi objaśnić specyfikę procedur administracyjnoprawnych w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	KPE_K1_W04, KPE_K1_W13	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi wyjaśnić istotę prawa administracyjnego oraz jego miejsce w systemie prawa	KPE_K1_U01, KPE_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz scharakteryzować jego podstawowe instytucje	KPE_K1_U03, KPE_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa administracyjnego oraz zakres i sposób regulacji	KPE_K1_U02, KPE_K1_U04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji publicznej oraz zakres ich zadań i kompetencji. Struktury organów i relacje zachodzące pomiędzy nimi	KPE_K1_U02, KPE_K1_U04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U5	potrafi wskazać zasady prawa administracyjnego oraz jego funkcje	KPE_K1_U01, KPE_K1_U02, KPE_K1_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U6	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu prawa administracyjnego	KPE_K1_U04, KPE_K1_U05, KPE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U7	potrafi zastosować przepisy z zakresu prawa administracyjnego w celu rozwiązania casusu	KPE_K1_U04, KPE_K1_U05, KPE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U8	potrafi objaśnić specyfikę procedur administracyjnych w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	KPE_K1_U04, KPE_K1_U05, KPE_K1_U06, KPE_K1_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencje społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi wyjaśnić istotę prawa administracyjnego oraz jego miejsce w systemie prawa	KPE_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz scharakteryzować jego podstawowe instytucje	KPE_K1_K04, KPE_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa administracyjnego oraz zakres i sposób regulacji	KPE_K1_K04, KPE_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K4	potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji publicznej oraz zakres ich zadań i kompetencji. Struktury organów i relacje zachodzące pomiędzy nimi	KPE_K1_K04, KPE_K1_K08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K5	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu prawa administracyjnego	KPE_K1_K02, KPE_K1_K03, KPE_K1_K08, KPE_K1_K10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K6	potrafi zastosować przepisy z zakresu prawa administracyjnego w celu rozwiązania casusu	KPE_K1_K02, KPE_K1_K03, KPE_K1_K08, KPE_K1_K10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K7	potrafi objaśnić specyfikę procedur administracyjnych w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	KPE_K1_K02, KPE_K1_K03, KPE_K1_K08, KPE_K1_K10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Istota i zakres prawa administracyjnego	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
2.	Postawy ustrojowe RP. System źródeł prawa	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
3.	Ustrój aparatu administracji publicznej	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
4.	Funkcje administracji publicznej	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
5.	Źródła prawa administracyjnego	W1, W3, W5, U1, U3, U5, K1, K3	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Podmioty administrujące. Organ a urząd	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
7.	Stosunek administracyjnoprawny - istota	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
8.	Administracja rządowa	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
9.	Samorząd terytorialny - podstawy	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
10.	Formy działania administracji publicznej	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
11.	Akt administracyjny	W5, W6, W7, W8, U5, U6, U7, U8, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
12.	Uznanie administracyjnego a dyskrecjonalność	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (db+; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (dst+; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadnienia.
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (db+; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (dst+; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) zadawalające formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa administracyjnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadnienia.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2019
2. E. Ura, Prawo administracyjne, Warszawa 2015
3. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2020

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Ćwiczenia	15
Przygotowanie do zajęć	10

Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do egzaminu	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
KPE_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do nieustannego uczenia się i poszerzania kompetencji osobistych oraz podjęcia studiów drugiego stopnia
KPE_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykorzystania własnej wiedzy do rozwiązywania problemów powstających w życiu zawodowym
KPE_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykonywania wielu różnych zawodów nieprawniczych oraz świadczenia pracy w różnych instytucjach prywatnych i publicznych
KPE_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykorzystania w stopniu podstawowym umiejętności komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji o charakterze prawnym i ekonomicznym
KPE_K1_K10	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą prawniczą i ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
KPE_K1_U01	Absolwent/ka potrafi w podstawowym zakresie dokonać obserwacji i prawidłowej interpretacji zjawisk ekonomicznych i prawnych zachodzących w gospodarce oraz oceniać podejmowane decyzje podmiotów gospodarczych w oparciu o reguły prawniczego i ekonomicznego rozumowania oraz obowiązujące normy prawne
KPE_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w podstawowym zakresie wykorzystać wiedzę prawniczą i ekonomiczną w życiu codziennym i w dowolnym wykonywanym zawodzie dla procesów podejmowania decyzji
KPE_K1_U03	Absolwent/ka potrafi w podstawowym zakresie zidentyfikować i określić obszar działania instytucji prawnych i ekonomicznych w gospodarce rynkowej w skali krajowej i międzynarodowej
KPE_K1_U04	Absolwent/ka potrafi znaleźć najważniejsze przepisy powszechnie obowiązującego prawa
KPE_K1_U05	Absolwent/ka potrafi w podstawowym zakresie posługiwać się językiem prawnym, prawniczym i ekonomicznym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację
KPE_K1_U06	Absolwent/ka potrafi w podstawowym zakresie wykorzystać wiedzę teoretyczną do dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk gospodarczych w prawnym i ekonomicznym kontekście
KPE_K1_U10	Absolwent/ka potrafi posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i moralnymi w celu rozwiązywania podstawowych problemów decyzyjnych pojawiających się w obrocie gospodarczym
KPE_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie w podstawowym zakresie teoretyczną wiedzę o charakterze nauki prawa oraz nauki ekonomii, w tym ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk społecznych
KPE_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania państwa w kontekście wiedzy ogólnej o obowiązującym rodzimym systemie prawa oraz teoretycznych podstawach kształtowania polityki społecznej i gospodarczej
KPE_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie podstawowe teoretyczne zagadnienia z zakresu genezy i historycznego rozwoju poglądów prawnych i ekonomicznych
KPE_K1_W13	Absolwent/ka zna i rozumie podstawowe teoretyczne zagadnienia z zakresu prawa cywilnego, administracyjnego, karnego, finansowego oraz gospodarczego