

Prawo administracyjne II

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 10ADMS.130K.03423.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Krystyna Wojtczak	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Krystyna Wojtczak, Marcin Princ	
Okres Semestr 5	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 39, - • Ćwiczenia: 30, -	Liczba punktów ECTS 0
Okres Semestr 6	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 21, Egzamin • Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 8

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć części szczegółowej w prawie administracyjnym, systematyki części szczegółowej i jej zakresu regulacji, podmiotowych i przedmiotowych zakresów kompetencji organów administracji publicznej w zakresie części szczegółowej w prawie administracyjnym, wybranych działów części szczegółowej w prawie administracyjnym
C2	Rozwinięcie zdolności rozumienia części szczegółowej prawa administracyjnego
C3	Rozwinięcie umiejętności poruszania się po zasadniczych aktach prawnych części szczegółowej prawa administracyjnego
C4	Przygotowanie do stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym
C5	Wyrobinienie umiejętności pisanie prostych pism i opracowań i korzystania ze źródeł literaturowych, orzecznictwa sądów i trybunałów oraz organów administracji publicznej
C6	Rozwinięcie umiejętności komunikacji interpersonalnej i pracy w grupie

Wymagania wstępne

Znajomość z zakresu: prawa konstytucyjnego oraz administracyjnego prawa ogólnego i ustrojowego.

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 zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia części szczegółowej w prawie administracyjnym i nimi się posługiwać	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W2	potrafi przedstawić genezę, ocenić ewolucję regulacji prawnych oraz przewidzieć skutki prawne i praktyczne w odniesieniu do instytucji będących treścią przedmiotu	ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W3	potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W4	potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego	ADM_K1_U02	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
U2	potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne części szczegółowej prawa administracyjnego i przyporządkować stan faktyczny do normy prawnej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U3	potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
U4	potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zagadnienia wprowadzające: Podstawy wyodrębnienia prawa administracyjnego Granice regulacji Działy części szczegółowej w prawie administracyjnym Pojęcie i typy norm materialnego prawa administracyjnego, Treść praw i obowiązków (zachowanie się) podmiotów administracyjnych	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
2.	Administracyjnoprawna reglamentacja niektórych swobód jednostki: Prawo zrzeszania się (stowarzyszenia, partie polityczne) Organizacje pożytku publicznego (fundacje) Zbiórki publiczne Zgromadzenia Dostęp do informacji publicznej	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Administracyjnoprawny status jednostki: Obywatelstwo polskie Repatriacja Cudzoziemcy (z Unii Europejskiej i spoza Unii) – warunki wjazdu, pobytu, dokumenty wydawane cudzoziemcom i warunki opuszczenia terytorium RP Udzielanie cudzoziemcom ochrony na terytorium RP Cudzoziemcy z Kartą Polaka Ewidencja ludności Dowody osobiste Pasperty i inne dokumenty podróży Akta stanu cywilnego Zmiana imion i nazwisk Ordery i odznaczenia	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Administracyjnoprawna reglamentacja zawodów: Definicje podstawowe (zawodu, zawodu regulowanego, zawodu wolnego, zawodu zaufania publicznego) Klasyfikacje zawodów Warunki dostępu i wykonywania wybranych zawodów (prawniczych, ekonomicznych)	U2, U3, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych: Miejscowe i wojewódzkie plany zagospodarowania przestrzennego, planowanie na szczeblu krajowym oraz lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy Prawo budowlane- podstawowe instytucje ustawy Scalenie, podział, wywłaszczenie nieruchomości Opłaty adiacenckie	W4, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku: Korzystanie z zakładów publicznych (placówek oświatowych, szkół wyższych, zakładów leczniczych, instytucji upowszechniania kultury) Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku (drog publicznych, wód)	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzekutyki w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13,5-12,5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)
Ćwiczenia	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzekutyki w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13,5-12,5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzekucji w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13,5-12,5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)
Ćwiczenia	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzekucji w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13,5-12,5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Literatura

Obowiązkowa

1. Prawo administracyjne, red. nauk. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Wolters Kluwer, Warszawa 2020,
2. Prawo administracyjne materialne, pod. red. nauk. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, wyd. 3, Wolters Kluwer 2019,
3. E. Ura, Prawo administracyjne, Wyd. CH Beck, Warszawa 2015,
4. Z. Leoński, Materialne prawo administracyjne, Wyd. Ch Beck, wyd. 9, Warszawa 2009,
5. Leksykon prawa administracyjnego materialnego. 100 podstawowych pojęć, pod red. T. Bąkowskiego, K. Żukowskiego, Wydawnictwo C.H. Beck 2016.

Dodatkowa

1. Prawo administracyjne. Część szczegółowa, pod red. J. Sługockiego, Oficyna Prawa Polskiego, Wydawnictwo wiedza i praktyka 2011,
2. W. Maciejko, Osobowe prawo administracyjne, C.H. Beck, 2008,
3. Z. Leoński, M. Szewczyk, M. Kruś, Prawo zagospodarowania przestrzeni, Warszawa 2019,
4. K. Wojtczak, Karta Polaka, (w:) Forum Naukowe 2008, nr 5 (23)
5. K. Wojtczak, Zawód i jego prawna reglamentacja, Studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego, Poznań 1999.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	39
Ćwiczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 69
Liczba punktów ECTS	ECTS 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	21
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	35
Czytanie wskazanej literatury	33
Przygotowanie do egzaminu	70

Inne	69
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 240
Liczba punktów ECTS	ECTS 8

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa
ADM_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U04	Absolwent/ka potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami
ADM_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące