



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Podstawy prawa i postępowania administracyjnego Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej Specjalność - Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 16ZALS.14K.12371.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Wojciech Piątek	
Prowadzący zajęcia	Wojciech Piątek, Andrzej Paduch, Igor Gontarz	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 30, Egzamin - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	przedstawienie studentom podstawowych zagadnień teoretycznych prawa i postępowania administracyjnego
C2	opanowanie przez studentów podstaw teorii i umiejętności rozpoznawania w obowiązującym prawie zasad, pojęć i instytucji prawa i postępowania administracyjnego
C3	wypracowanie zdolności prawidłowego wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu prawa i postępowania administracyjnego
C4	zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami ustrojowego prawa administracyjnego, z wybranymi zagadnieniami materialnego prawa administracyjnego oraz prawa administracyjnego procesowego
C5	przekazanie umiejętności posługiwania się instytucjami prawa i postępowania administracyjnego przy interpretacji obowiązujących norm prawnych

Wymagania wstępne

Wiedza o państwie i prawie zdobyta w toku dotychczasowych 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	Ma znajomość oraz umiejętność poprawnej interpretacji podstawowych pojęć prawa administracyjnego (ustrojowego, materialnego i procesowego) w nawiązaniu do uwarunkowań społecznych i ekonomicznych.	ZAL_K1_W03, ZAL_K1_W11, ZAL_K1_W14	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W2	Posiada pogłębioną znajomość mechanizmów tworzenia, stosowania i kontroli prawa i postępowania administracyjnego. Jest w stanie dokonać klasyfikacji poszczególnych prawnych form działania administracji publicznej.	ZAL_K1_W02, ZAL_K1_W08, ZAL_K1_W11	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Zdobywa umiejętność krytycznej analizy tekstów prawnych i orzecznictwa sądowego z poprawnym wykorzystaniem siatki pojęciowej. Ocenia poprawność rozwiązań prawnych w kontekście obserwowanej praktyki.	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U08, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U13	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U2	Właściwie wykorzystuje wiedzę teoretyczną i zdobywa umiejętność uzyskiwania niezbędnych danych do analizy zjawisk prawno-administracyjnych. Rozpoznaje i wyjaśnia istotę podstawowych problemów współczesnej administracji i prawa administracyjnego.	ZAL_K1_U02, ZAL_K1_U14	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K1	Potrafi przygotować wystąpienie dotyczące wybranych instytucji prawa administracyjnego i przekazywać swoje wnioski na forum publicznym. Rozumie potrzebę autorefleksji i rozwoju zawodowego oraz konieczność ustawicznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie prawa i postępowania administracyjnego.	ZAL_K1_K09	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
K2	Jest świadomy roli, jaką pełni administracja publiczna w całokształcie funkcjonowania państwa i społeczeństwa. Zdobywa wystarczającą wiedzę do dalszego podnoszenia własnych kompetencji w zakresie prawa i postępowania administracyjnego.	ZAL_K1_K14	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Sposoby definiowania administracji i prawa administracyjnego. Analiza źródeł prawa administracyjnego i wydobywanie cech charakterystycznych dla tychże źródeł. Porównywanie zasad promulgacji źródeł prawa.	W1, U1	Wykład
2.	Systemy prawa administracyjnego i jego podział (ustrojowe, materialne, procesowe). Prawo administracyjne a inne dziedziny prawa. Normy i sankcje prawa administracyjnego. Problem ustanawiania prawa administracyjnego. Charakterystyka i hierarchia prawa administracyjnego. Prawo administracyjne wobec Konstytucji. Akty prawa krajowego i umowy międzynarodowe odnoszące się do administracji publicznej.	W2, U2	Wykład
3.	Omówienie problemów związanych z kodyfikacją prawa i podziałem prawa administracyjnego. Rodzaje norm ogólnych prawa administracyjnego i ich klasyfikacja. Ukazywanie specyfiki prawa administracyjnego na tle innych gałęzi prawa. Problemy prawa administracyjnego w Polsce i w Europie.	W1, U1, K1	Wykład
4.	Typologia stosunków administracyjnych. Geneza stosunków administracyjnych. Interes publiczny a interes indywidualny. Interes prawny a interes faktyczny. Kwestia obowiązku publicznego. Podmiot, przedmiot i istota aktu administracyjnego. Przegląd aktów administracyjnych (generalny, normatywny, indywidualny). Właściwości poszczególnych aktów administracyjnych: decyzji, umowy, ugody, porozumienia.	W1, W2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
5.	Organy administracji publicznej i ich kompetencje. Administracja rządowa (Prezydent, Rada Ministrów, Terenowa administracja rządowa: wojewoda, administracja zespolona i niezespolona). Istota i koncepcje samorządu terytorialnego. Struktura samorządu terytorialnego. Definicja gminy. Zadania i organy gminy. Rada gminy. Funkcjonowanie gminy.	W1, W2, U1, U2	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Administracja na poziomie powiatu. Struktura i funkcjonowanie powiatu. Porozumienie komunalne. Województwo jako organ samorządowy. Kompetencje sejmiku samorządowego. Nadzór nad samorządem terytorialnym. Problem samodzielności samorządu terytorialnego.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
7.	Wypełnianie zadań publicznych i sprawowanie funkcji przez organa społeczne. Cel i sposoby egzekucji administracyjnej. Prawne środki egzekucyjne. Kontrola administracji publicznej. Rodzaje kontroli. Kontrola parlamentarna. Rola Rzecznika Praw Obywatelskich.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	Specyfika i uwarunkowania stosowania prawa administracyjnego na poziomie rządowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
9.	Znajomość prawa administracyjnego procesowego, w tym orzecznictwa sądów administracyjnych. Umiejętność rozwiązywania spraw administracyjnych na poziomie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przedstawionych w trakcie zajęć regulacji materialnoprawnych.	W2, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Student otrzyma 5 pytań na egzaminie pisemnym. Ocena według kryteriów poniżej: 5.0 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.5 - bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.0 - dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.5 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.0 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 2.0 - niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Student otrzyma 3 pytania na kolokwium ustnym. Ocena według kryteriów poniżej: 5.0 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.5 - bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.0 - dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.5 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.0 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 2.0 - niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu

Literatura

Obowiązkowa

1. Zimmermann J., Prawo administracyjne, Warszawa 2016.
2. Stahl M. (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2013.
3. Hauser R., Skoczylas A. (red.) Postępowanie Administracyjne i Sądowoadministracyjne, Warszawa 2021.

Dodatkowa

1. E. Ochendowski E., Prawo Administracyjne. Część ogólna, Toruń 2013.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do zajęć	30
Przygotowanie do zaliczenia	30
Przygotowanie do egzaminu	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 180
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K09	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w przygotowaniu i realizacji projektów społeczno-kulturalnych oraz edukacyjnych, rozumiejąc związane z nimi uwarunkowania historyczne, prawne, ekonomiczne i polityczne
ZAL_K1_K14	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podejmowania działań publiczno-administracyjnych w zróżnicowanym pod względem kulturowym, geograficznym, ekonomicznym, prawnym i społecznym środowisku wielokulturowym a także międzynarodowym
ZAL_K1_U01	Absolwent/ka potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną właściwą dla kierunku studiów, tj. wiedzą z obszaru nauk o polityce i administracji i nauk prawnych oraz wykorzystywać ją do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w administracji
ZAL_K1_U02	Absolwent/ka potrafi prawidłowo opisywać, interpretować i oceniać zjawiska społeczne (polityczne, prawne, ekonomiczne) w wymiarze lokalnym i międzynarodowym
ZAL_K1_U08	Absolwent/ka potrafi przygotowywać prace pisemne w języku polskim i obcym o tematyce politologiczno-prawnej, zawierające opis problemu badawczego oraz propozycje rozwiązań, spełniające wymogi formalne stawiane dysertacjom naukowym i popularnonaukowym, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych
ZAL_K1_U09	Absolwent/ka potrafi przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim i języku obcym o tematyce politologiczno-prawnej, w trakcie których potrafi omówić zagadnienie szczegółowe, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł i opracowań
ZAL_K1_U13	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować, oceniać i wykorzystywać informacje uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych
ZAL_K1_U14	Absolwent/ka potrafi formułować własne opinie i wyrażać je w mowie i piśmie
ZAL_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane metodologie i teorie właściwe dla kierunku studiów, tj. nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz powiązane z nimi terminologie
ZAL_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie prawne, społeczne, polityczne, ekonomiczne oraz etyczne podstawy funkcjonowania administracji lokalnej
ZAL_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie zasady interpretacji, tworzenia oraz publikowania tekstów użytkowych, prawnych, popularnonaukowych i naukowych, także w języku obcym, szczególnie z zakresu nauk o polityce i administracji
ZAL_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie różne rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych) oraz ich istotne elementy i zasady funkcjonowania
ZAL_K1_W14	Absolwent/ka zna i rozumie determinanty zmian w życiu społeczno-politycznym oraz przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian na arenie krajowej i międzynarodowej