

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Prawo						
Poziom studiów:		jednolite studia magisterskie						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		Prawo administracyjne						
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia podstawowego						
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	Wykład	Warsztat	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	25	25	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:		Egzamin						
Wymagania wstępne:		Student przed przystąpieniem do nauki przedmiotu powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu wstępu do nauk prawnych. Powinien również posiadać umiejętności z zakresu obsługi programu LEX w tym wyszukiwania aktów prawnych i orzecznictwa sądowego.						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Przekazanie studentom wiedzy o regulacjach prawnych prawa administracyjnego. Cel 2: Wykształcenie wśród studentów umiejętności posługiwania się przepisami prawa administracyjnego materialnego. Cel 3: Wykształcenie wśród studentów umiejętności identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W1	zna i rozumie zjawiska zachodzące na gruncie prawa publicznego. Wie, jak zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz relacje prawne zachodzące między nimi						K3P_W01	
W2	zna podstawowe teorie prawa administracyjnego materialnego oraz wie, jak odnieść je do prawa europejskiego. Student zna rodzaje i budowę norm prawa administracyjnego oraz wie, jak dokonać ich prawidłowej wykładni						K3P_W01	
W3	ma wiedzę, jak prowadzić badania analityczno-empiryczne w obszarze prawa publicznego administracyjnego. Wie, jak wykorzystywać w praktyce metody wykładni normy prawnej z obszaru prawa administracyjnego oraz wykorzystywać argumentacje i domniemania prawnicze. Wie, jak właściwie interpretować zachodzące zjawiska prawne						K3P_W02	
W4	ma wiedzę, jak wyróżnić język prawny, prawniczy oraz potoczny w procesie interpretacji norm prawa administracyjnego. Wie, jak wykorzystać ekonomiczną analizę prawa w prowadzonych badaniach oraz rozumie zachodzące relacje w obszarze funkcjonowania podmiotów publicznych						K3P_W05	
umiejętności:								
U1	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do analizy orzecznictwa administracyjnego i sądowego. Tym samym potrafi znaleźć praktyczne uzasadnienie dla zastosowania poszczególnych instytucji prawa administracyjnego						K3P_U01	
U2	posiada praktyczną orientację w Konstytucji RP i wybranych regulacjach prawa administracyjnego. Umie korzystać z orzecznictwa i literatury celem rozwiązywania problemów prawnych						K3P_U04	
U3	potrafi rozróżnić język prawny od prawniczego i na tej podstawie konstruować swoje myśli i wypowiedzi w ramach zajęć oraz praktyki zawodowej						K3P_U06	
U4	potrafi wykorzystywać znajomość języka prawnego i prawniczego, a także instytucji prawa administracyjnego na potrzeby konstruowania pism procesowych, opinii prawnych, raportów etc.						K3P_U09	
kompetencji społecznych:								

K1	jest gotów do korzystania ze źródeł prawa administracyjnego, literatury przedmiotu i orzecznictwa zwiększając szansę za zawodowe powodzenie	K3P_K05
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Wykłady		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S
W1	Samorząd; cechy samorządu, prawo do samorządu, zadania i funkcje samorządu, podstawy prawne i zadania samorządu terytorialnego, inne rodzaje samorządów	2
W2	Niepubliczne podmioty wykonujące zadania publiczne – prywatyzacja administracji publicznej; istota wykonywania administracji publicznej przez podmioty niepaństwowe, upoważniony przedsiębiorca lub organizacja społeczna (pozarządowa), koncesjonariusz, podmiot zobowiązany do wykonywania zadań administracji publicznej	4
W3	Zasady ogólne prawa administracyjnego. Administracja centralna – zagadnienia ogólne. Naczelne i centralne organy administracji publicznej	2
W4	Prawne formy działania administracji – pojęcie klasyfikacja prawnych form działania; czynności prawne, czynności faktyczne, działania władcze i ich prawne formy, działania nie władcze, formy będące i niebędące aktami, formy indywidualne, formy generalne, akty ogólne, konkretne, jednostronne formy działania, wielostronne formy działania, akty pozornie wielostronne, działania zewnętrzne i wewnętrzne	4
W5	Umowy i porozumienia – umowy pr. cywilnego, umowa administracyjna, umowy administracyjno-cywilnoprawne, umowy partnerstwa publiczno-prywatnego, porozumienia komunalne, związki gmin i związki powiatów; czynności materialno-techniczne	4
W6	System kontroli administracji publicznej; pojęcie kontroli, kryteria kontroli, rodzaje kontroli, kontrola zewnętrzna (Sejm i Senat, Trybunał Stanu, Trybunał Konstytucyjny, Rzecznik Praw Obywatelskich, Najwyższa Izba Kontroli, kontrola sądowa – bezpośrednia i pośrednia, kontrola obywatelska)	6
W7	Personel administracji publicznej – konstrukcja prawa urzędniczego, konstytucyjne podstawy prawa urzędniczego, urzędnik administracji publicznej a funkcjonariusz publicznej, państwowa służba cywilna; odpowiedzialność w administracji publicznej	3
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S
WT1	Prawne formy działania administracji. Istota, rodzaje. Konstruowanie wybranych prawnych form działania administracji [m. in. rozporządzenia, akty prawa miejscowego, decyzje administracyjne, akty polityki administracyjnej, porozumienia administracyjne, kontrakty terytorialne, umowy prywatno- i publiczno-prawne, czynności materialno-techniczne, działalność społeczno-organizatorska, itd.]	10
WT2	Wykorzystanie umów w administracji publicznej (umowy prywatnoprawne i publicznoprawne). Istota i sens. Konstruowanie wybranych umów	2
WT3	System kontroli administracji publicznej. Kontrola a nadzór. Orzecznictwo. Identyfikowanie przepisów dotyczących kontroli i nadzoru	8
WT4	Dostęp do służby publicznej. Kreowanie struktur w administracji publicznej. Istota, identyfikowanie przepisów, analiza orzecznictwa	5
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny. Warsztaty: metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne, itp.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Formy zaliczenia: - egzamin (wykład) - zaliczenie z oceną (warsztaty) 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: a) Egzamin ustny – kryteria oceny: • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra, b) Warsztaty - rozwiązywanie zadań, np. kazusy z pytaniami otwartymi lub zamkniętymi. Kryteria oceny: • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra, c) Obserwacja i ocena postaw studenta. 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA	
Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	50
Udział w wykładach	25
Udział w warsztatach	25
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	75
Przygotowanie do wykładu	15
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do egzaminu	20
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	20
Łączna liczba godzin	125
Punkty ECTS za moduł	5
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2022. 2. J. Boć (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2010. 3. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018.	
Literatura uzupełniająca: 1. J. S. Langrod, Instytucje prawa administracyjnego. Zarys części ogólnej. Reprint. Zakamycze 2003 r. 2. A. Panasiuk, Polityki publiczne jako jedno z narzędzi wpływu państwa na gospodarkę, No 4101 Acta Universitatis Wratislaviensis, 2022 r., t. 334. 3. A. Panasiuk, Koncesja na roboty budowlane lub usługi, Wydawnictwo Temida 2, 2020 r. 4. Public administration procedure in countries of the European Union : challenges of III millennium : collective monograph / ed. board: Janusz Niczyporuk, Andrzej Panasiuk, Henryk Nowicki, Riga : Baltija Publishing, 2018 r. 5. A. Panasiuk, Kryzys stanowienia prawa w Polsce, czy coś więcej?, Studia Prawnicze i Administracyjne, 2017 nr 4.	

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

*należy odpowiednio wypełnić

** należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)