

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						
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:	3	Wykład	Warsztat					
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	25	25					
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na oceną						
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 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	
W2	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	
W3	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 na zawodowe powodzenie	K3P_K05
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Wykłady		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji.	2
W2	Pojęcie i cechy prawa administracyjnego; pojęcie normy i przepisu prawnego, systematyka norm prawa administracyjnego – normy ustrojowe, materialnoprawne, procesowe, normy wywołujące skutki w sferze prawa cywilnego pośrednio i wywołujące skutki w sferze prawa cywilnego bezpośrednio, normy kauzalne, finalne; pojęcia niedookreślone (nieostre) w prawie administracyjnym, uznanie administracyjne, swobodna ocena dowodów organu administracji i ich kontrola.	4
W3	Źródła prawa administracyjnego – pojęcie i system źródeł prawa, Konstytucja RP i ustawa jako źródło określające prawa i obowiązki jednostek oraz kompetencje organu administracji publicznej: do podejmowania czynności władczych w sprawach jednostkowych; do podejmowania czynności władczych w sprawach generalnych; do stanowienia prawa powszechnie obowiązującego; do podejmowania czynności nie władczych	2
W4	Źródła prawa UE i ich stosowanie przez polską administrację publiczną; akty prawa pierwotnego, kategorie i dziedziny kompetencji UE, akty prawa pochodnego (rozporządzenia, dyrektywy, decyzje, akty o charakterze niewiążącym); umowa międzynarodowa jako źródło prawa administracyjnego (umowy międzynarodowe ratyfikowane i umowy międzynarodowe niepodlegające ratyfikacji)	4
W5	Stosunek administracyjnoprawny; Pojęcie i elementy stosunku administracyjnoprawnego (podmiot, przedmiot), cechy stosunku administracyjnoprawnego, powstanie i ustanie stosunku administracyjnoprawnego; kategorie stosunków administracyjnoprawnych; obowiązek publicznoprawny, ciężar publicznoprawny, prawa i obowiązki wynikające z mocy samego prawa;	4

	prawa i obowiązki wynikające z mocy samego prawa po zaistnieniu okoliczności faktycznych prawem przewidzianych oraz wymagające konkretyzacji aktem organu administracji i wymagające konkretyzacji czynnością organu administracji (pozbawioną formy aktu), sytuacja administracyjnoprawna	
W6	Wykładnia prawa administracyjnego	4
W7	Podział terytorialny dla celów administracji publicznej; pojęcie i funkcje podziałów terytorialnych, podział terytorialny Polski; decentralizacja, centralizacja, dekoncentracja, koncentracja w adm. publicznej, formy decentralizacji (przedsiębiorstwo publiczne, zakład publiczny). Organ administracji publicznej – pojęcie	3
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Modele administracji publicznej. Analiza prawnej konstrukcji scentralizowanych i zdecentralizowanych struktur administracji publicznej w Polsce z uwzględnieniem orzecznictwa	4
WT2	Współczesne koncepcje zarządzania publicznego i ich praktyczne przejawy w polskim sektorze publicznym. <i>Case study</i> .	2
WT3	Uznanie administracyjne, pojęcia nieostre. Istota, konstrukcja, sens. Analiza orzecznictwa	4
WT4	Rodzaje norm prawa administracyjnego. Analiza aktów prawnych pod kątem wyróżnienia różnych rodzajów norm prawa administracyjnego. Analiza zasad techniki legislacyjnej na konkretnych przykładach.	4
WT6	Reguły i zasady wykładni w prawie administracyjnym. Analiza norm zawartych w Konstytucji RP. Analiza wybranych przykładów wykładni norm prawa administracyjnego materialnego.	4
WT7	Analiza rodzajów źródeł prawa administracyjnego. Elementy konstrukcyjne ustawy oraz wytycznych do wydania rozporządzenia, analiza na wybranych przykładach. Konstruowanie aktów prawa miejscowego oraz aktów prawa wewnętrznego.	4
WT9	Praktyczne wykorzystywanie zasad prawa administracyjnego	3
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: • zaliczenie na ocenę, 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: • wykład: ustny test wiedzy • warsztaty: test wiedzy pisemny i ustny polegający na rozwiązywaniu zadań i kasusów oraz obserwacja i ocena postaw studenta 3. Podstawowe kryteria oceny. Zaliczenie wykładu; • ustny test wiedzy: – 51% - 60% - ocena dostateczna,		

- 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
- 71% - 80% - ocena dobra,
- 81% - 90% - ocena dobra plus,
- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

zaliczenie warsztatów

- test wiedzy ustny i pisemny polegający na rozwiązywaniu zadań i kazusów
 - 51% - 60% - ocena dostateczna,
 - 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
 - 71% - 80% - ocena dobra,
 - 81% - 90% - ocena dobra plus,
 - 91% - 100% - ocena bardzo dobra.
- obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:
 - realizacji zadań przygotowanych w ramach zajęć grupowych,
 - zaangażowania w pracę grupy,
 - zachowań i aktywności w trakcie wykładów,
 - prowadzenia merytorycznej dyskusji,
 - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	50
Udział w wykładach	25
Udział w warsztatach	25
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	75
Przygotowanie do wykładu	10
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do egzaminu	25
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	20
<i>Łączna liczba godzin</i>	125
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	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 2022.

Literatura uzupełniająca:

1. J. S. Langrod, Instytucje prawa administracyjnego. Zarys części ogólnej. Reprint. Zakamycze 2003 r.
2. 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.

