

OPIS MODUŁU KSZTAŁCENIA (SYLABUS)

dla przedmiotu ***Prawo administracyjne cz. I*** na kierunku ***administracja niestacjonarna***

Rok akademicki 2017/2018

I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu kształcenia

Prawo administracyjne cz. I

2. Kod modułu kształcenia

10-PAI-22-a1-n

3. Rodzaj modułu kształcenia – obowiązkowy lub fakultatywny

Obowiązkowy

4. Kierunek studiów

Administracja

5. Poziom studiów – I lub II stopień, lub jednolite studia magisterskie

Studia I stopnia

6. Rok studiów (jeśli obowiązuje)

Drugi rok

7. Semestr – zimowy lub letni

zimowy/letni

8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (*np. 15 h W, 30 h ćw*)

60 h W

9. Liczba punktów ECTS

6 punktów ECTS

10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców) / prowadzących zajęcia

Wykłady: Prof. dr hab. Marek Szewczyk marek@szewczyk.poznan.pl

11. Język wykładowy

Język polski

II. Informacje szczegółowe

1. Cel (cele) modułu kształcenia

Celem nauczania w ramach przedmiotu „ Prawo administracyjne” jest przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych organizacji i funkcjonowania administracji publicznej centralnej i terenowej, państwowej i samorządowej, podstawowe kwestie z zakresu podmiotów administracji publicznej, elementów istoty stosunku administracyjno – prawnego, systematyka form prawnych działania administracji, kontrola administracji publicznej.

2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują)

Znajomość podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa; zalecane prawo konstytucyjne i historia administracji.

3. Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych dla modułu kształcenia i odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku studiów

(UWAGA: nie dzielimy efektów kształcenia dla modułów (przedmiotów) na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych; każdy moduł (przedmiot) nie musi obejmować wszystkich trzech kategorii efektów kształcenia; jeśli efektem kształcenia jest np. analiza wymagająca określonej wiedzy, to nie trzeba oddzielnie definiować efektów kształcenia w kategorii wiedzy)

Symbol efektów kształcenia*	Po zakończeniu modułu (przedmiotu) i potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia student potrafi:	Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku studiów [#]
-----------------------------	---	--

10-PAI-22_01	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego.	K_W01
10-PAI-22_02	Posiada wiedzę o systemie i organach władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz o istniejących relacjach między tymi podmiotami.	K_W03
10-PAI-22_03	Potrąfi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	K_U01 K_U07
10-PAI-22_04	Potrąfi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych.	K_U02
10-PAI-22_05	Posiada kompetencje do diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.	K_K04

* kod modułu kształcenia, np. KHT_01 (KHT-kod modułu „Kataliza Heterogeniczna” w USOS)

efekty kształcenia dla kierunku studiów (np. K_W01, K_U01, ..)

W – wiedza; U – umiejętności; K – kompetencje społeczne (wyszczególnione tylko w symbolach kierunkowych efektów kształcenia)

01, 02... – numer efektu kształcenia

UWAGA! Zaleca się, aby, w zależności od modułu, liczba efektów kształcenia zawierała się w przedziale: **5-10**.

4. Treści kształcenia

Nazwa modułu kształcenia: Prawo administracyjne cz. I		
Symbol treści kształcenia*	Opis treści kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia modułu#
TK_01	ZAGADNIENIA WPROWADZAJĄCE	10-PAI-22_01

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie administracji 2. Postacie administracji publicznej 3. Badanie administracji przez różne dyscypliny naukowe 4. Pojęcie prawa administracyjnego 5. Działy prawa administracyjnego 6. Problem przepisów ogólnych prawa administracyjnego 7. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa 8. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego (powstanie i wygaśnięcie stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych) 9. Następstwo w prawie administracyjnym 	
TK_02	<p>STRUKTURA ADMINISTRACJI I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmioty administracji publicznej 2. Koncentracja / dekoncentracja 3. Centralizacja / decentralizacja 4. Pojęcie organu administracji publicznej 5. Typologie organów administracji publicznej 6. Korporacje prawa publicznego 7. Zakłady prawa publicznego 8. Fundacje prawa publicznego 9. Prywatyzacja zadań publicznych 10. Podziały terytorialne kraju 	10-PAI-22_01
TK_03	<p>ADMINISTRACJA RZĄDOWA - CENTRALNA I TERENOWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezydent RP 2. Pozycja prawna Rady Ministrów 3. Inne niż naczelne/centralne 	10-PAI-22_02

	<p>organy administracji rządowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Wojewoda 5. Zespólna administracja rządowa w województwie 6. Niezespólna administracja rządowa w województwie 7. Zespólna administracja rządowa w powiecie 	
TK_04	<p>SAMORZĄD TERYTORIALNY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego 2. Europejska Karta Samorządu Lokalnego 3. Konstytucyjne podstawy działania jednostek samorządu terytorialnego 4. Struktura samorządu terytorialnego 5. Zadania jednostek samorządu terytorialnego 6. Organy gminy – rada gminy 7. Status prawny radnego gminnego 8. Organy gminy – wójt 9. Jednostki pomocnicze w gminie 10. Gminy o szczególnym statusie 11. Organy powiatu 12. Komisja bezpieczeństwa i porządku 13. Organy województwa 14. Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego 15. Nadzór nad działalnością JST 16. Referendum lokalne 17. Konsultacje społeczne 	10-PAI-22_03
TK_05	<p>PRAWNE FORMY AKTYWNOŚCI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawne formy działania administracji – pojęcie i kryteria 2. Akty generalne 3. System źródeł prawa 4. Rozporządzenia 5. Akty prawa miejscowego 6. Akty wewnętrznie obowiązujące 7. Akty indywidualne 8. Typologia indywidualnych 	10-PAI-22_01, 10-PAI-22_05

	<p>aktów administracyjnych</p> <p>9. Elementy aktu administracyjnego</p> <p>10. Moc obowiązująca aktów administracyjnych</p> <p>11. Akty zakładowe</p> <p>12. Wielostronne działania organów administracji publicznej</p> <p>13. Czynności faktyczne</p> <p>14. Milczenie i bezczynności administracji publicznej</p> <p>15. Wykonywanie obowiązków administracji publicznej</p>	
TK_06	<p>VI. SYSTEM KONTROLI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</p> <p>1. Istota kontroli i nadzoru</p> <p>2. Kontrola parlamentarna</p> <p>3. Kontrola NIK</p> <p>4. Kontrola prokuratorska</p> <p>5. Kontrola sprawowana przez Rzecznika Praw Obywatelskich</p> <p>6. Sądowa kontrola administracji (Trybunał Stanu, Trybunał Konstytucyjny, sądy administracyjne, sądy powszechne)</p> <p>7. Kontrola sprawowana przez wojewodę</p> <p>8. Kontrola społeczna</p>	10-PAI-22_01

* np. TK_01, TK_02, ...

np. KHT_01 – kod modułu kształcenia wg tabeli w pkt. II 3

5. Zalecana literatura

Literatura podstawowa:

1. Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Lexis Nexis 2006.
2. J. Stelmasiak. P. Buczkowski /red./ Prawo administracyjne część szczegółowa. t. I i II, Warszawa 2011 r.
3. E. Ochendowski, Prawo administracyjne, Toruń 2013 r.
4. M. Wierzbowski, J. Jagielski, J. Lang, M. Szubiakowski, A. Wiktorowska, Prawo administracyjne, Lexis Nexis 2015.
5. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2016 r.
6. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2016 r.
7. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Prawo administracyjne – pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2016.

Literatura uzupełniająca:

1. K. M. Ziemiński, Indywidualny akt administracyjny jako forma prawna działania administracji, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2005.
2. System prawa administracyjnego Tom VI – Podmioty administrujące, pod red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, C.H. Beck 2011.
3. System prawa administracyjnego Tom II – Konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej, pod red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, C.H. Beck 2012.
4. System prawa administracyjnego Tom V – Prawne formy działania administracji, pod red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, C.H. Beck 2013.
5. System prawa administracyjnego Tom I – Instytucje prawa administracyjnego, pod red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, C.H. Beck 2015
6. E. Szewczyk, M. Szewczyk, Generalny akt administracyjny, Wolters Kluwer, Warszawa 2014 r.

6. Informacja o przewidywanej możliwości wykorzystania b-learningu

B-learning nie jest przewidziany

7. Informacja o tym, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.

Informacja o rodzajach i dostępności materiałów wykorzystywanych podczas prowadzonych zajęć przekazuje prowadzący na początku roku akademickiego.

III. Informacje dodatkowe

1. Odniesienie efektów kształcenia i treści kształcenia do sposobów prowadzenia zajęć i metod oceniania

Nazwa modułu (przedmiotu): Prawo administracyjne cz. I			
Symbol efektu kształcenia dla modułu *	Symbol treści kształcenia realizowanych w trakcie zajęć [#]	Sposoby prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów kształcenia	Metody oceniania stopnia osiągnięcia założonego efektu kształcenia ^{&}
10-PAI-22_01	TK_01-06	Wykład / ćwiczenia	Egzamin pisemny

* np. KHT_01 – kod modułu kształcenia wg tabeli w pkt. II 3 i w pkt. II 4

[#] np. TK_01 – symbol treści kształcenia wg tabeli w pkt. II 4

[&] Proszę uwzględnić zarówno oceny formujące(F) jak i podsumowujące(P)

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących ocenie osiągnięcia opisanych efektów kształcenia.

2. Obciążenie pracą studenta (punkty ECTS)

Nazwa modułu (przedmiotu): Prawo administracyjne cz. I	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności *
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem	60 h wykład, 30 h ćwiczenia
Praca własna studenta [#]	Zapoznanie się ze wskazaną literaturą, przygotowanie do egzaminu.
SUMA GODZIN	90
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)	6

* *Godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min.*

[#] *Praca własna studenta – przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu,...*

3. Sumaryczne wskaźniki ilościowe

- a) Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich

6 punktów ECTS

Student otrzymuje ww. punkty ECTS za zaliczenie na ocenę pozytywną egzaminu z tego przedmiotu.

- b) Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia laboratoryjne i projektowe

4. Kryteria oceniania

Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:

- a) **poprawność i kultura języka,**
- b) **umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania,**
- c) **umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa,**
- d) **znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia,**
- e) **Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia**