

OPIS MODUŁU KSZTAŁCENIA (SYLABUS)

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

Rok akademicki 2017/2018

i. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu kształcenia:
Prawo administracyjne część II
2. Kod modułu kształcenia:
PAII (10-PAII-22-a1-n)
3. Rodzaj modułu kształcenia:
Obowiązkowy
4. Kierunek studiów:
Administracja
5. Poziom kształcenia:
Studia pierwszego stopnia
6. Forma studiów:
Studia niestacjonarne
7. Rok studiów:
III
8. Semestr:
letni
9. Rodzaje zajęć i liczba godzin:
Wykład 60 h, ćwiczenia

10. Liczba punktów ECTS:

6 ECTS

11. Imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy, adres e-mail
wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia:

Prof. dr hab. Marek Szewczyk, marek@szewczyk.poznan.pl

12. Język wykładowy:

polski

II. Informacje szczegółowe:

1. Cele modułu kształcenia:

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	wyrobienie umiejętności pisania 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

2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych:

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

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

Symbol efektów kształcenia	Po zakończeniu modułu (przedmiotu) i potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia	Odniesienie do efektów
-----------------------------------	---	-------------------------------

	student potrafi:	kształcenia dla kierunku studiów
PAII_01	zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia części szczegółowej w prawie administracyjnym i nimi się posługiwać	K_W01 K_W05 K_U01
PAII_02	przedstawić genezę, ocenić ewolucję regulacji prawnych oraz przewidzieć skutki prawne i praktyczne w odniesieniu do instytucji będących treścią przedmiotu	K_W02 K_U03 K_U04
PAII_03	dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego	K_W01 K_W03 K_W06 K_U02
PAII_04	prawidłowo interpretować przepisy prawne części szczegółowej prawa administracyjnego i przyporządkować stan faktyczny do normy prawnej	K_U01 K_U05
PAII_05	konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania	K_U03 K_U04 K_U06 K_K04
PAII_06	korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy	K_W02 K_W04 K_W07 K_U02 K_U05 K_U07 K_U08

4. Treści kształcenia

Nazwa modułu kształcenia: Prawo administracyjne część II		
Symbol treści kształcenia	Opis treści kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
TK_01	<u>Zagadnienia wprowadzające</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy wyodrębnienia prawa administracyjnego 2. Granice regulacji 3. Działy części szczegółowej w prawie administracyjnym 4. Pojęcie i typy norm materialnego prawa administracyjnego, 5. Treść praw i obowiązków (zachowanie 	PAII_01 PAII_02

	się) podmiotów administracyjnych	
TK_02	<u>Administracyjnoprawna reglamentacja niektórych swobód jednostki</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo zrzeszania się (stowarzyszenia, partie polityczne) 2. Organizacje pożytku publicznego (fundacje) 3. Zbiórki publiczne 4. Zgromadzenia 5. Dostęp do informacji publicznej 	PAII_03 PAII_04 PAII_05 PAII_06
TK_03	<u>Administracyjnoprawny status jednostki</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Repatriacja 3. Cudzoziemcy (z Unii Europejskiej i spoza Unii) – warunki wjazdu, pobytu, dokumenty wydawane cudzoziemcom i warunki opuszczenia terytorium RP 4. Udzielanie cudzoziemcom ochrony na terytorium RP 5. Cudzoziemcy z Kartą Polaka 6. Ewidencja ludności 7. Dowody osobiste 8. Paszporty i inne dokumenty podróży 9. Akta stanu cywilnego 10. Zmiana imion i nazwisk 11. Ordery i odznaczenia 	PAII_03 PAII_04 PAII_05 PAII_06
TK_04	<u>Administracyjnoprawna reglamentacja zawodów</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definicje podstawowe (zawodu, zawodu regulowanego, zawodu wolnego, zawodu zaufania publicznego) 2. Klasyfikacje zawodów 3. Warunki dostępu i wykonywania wybranych zawodów (prawniczych, ekonomicznych) 	PAII_04 PAII-05
TK_05	<u>Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miejscowe i wojewódzkie plany zagospodarowania przestrzennego, planowanie na szczeblu krajowym oraz lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy 2. Prawo budowlane- podstawowe instytucje ustawy 3. Scalenie, podział, wywłaszczenie nieruchomości 4. Opłaty adiacenckie 	PAII_04 PAII_05 PAII_06

TK_06	<u>Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku</u> 1. Korzystanie z zakładów publicznych (placówek oświatowych, szkół wyższych, zakładów leczniczych, instytucji upowszechniania kultury) 2. Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku (dróg publicznych, wód)	PAII_03 PAII_04 PAII_05 PAII_06
TK_07	<u>Świadczenia osobiste i rzeczowe jako rodzaj ciężarów publicznych</u> 1. Świadczenia na rzecz obrony państwa 2. Świadczenia w przypadku klęsk żywiołowych	PAII_04 PAII_05 PAII_06
TK_08	<u>Działania administracji publicznej w stanach zagrożenia</u> 1. Policja administracyjna 2. Stany nadzwyczajne	PAII_04 PAII_05 PAII_06
TK_09	<u>Pomoc społeczna jako forma administracji świadczącej</u> 1. Instytucje pomocy społecznej 2. Podmiotowy i przedmiotowy zakres świadczeń pomocy społecznej	PAII_03 PAII_04 PAII_05 PAII_06

5. Zalecana literatura

Literatura podstawowa:

- E. Ura, Prawo administracyjne, Wyd. CH Beck, Warszawa 2015
- Z. Leoński, Materialne prawo administracyjne, Wyd. Ch Beck, wyd. 9, Warszawa 2009
- Materialne prawo administracyjne, pod red. M. Stahl, Łódź 2010
- *Prawo administracyjne*, pod red. M. Wierzbowskiego, Warszawa 2016

Artykuły w czasopismach naukowych wskazane przez wykładowcę i prowadzącego ćwiczenia.

Literatura uzupełniająca:

- *Prawo administracyjne. Część szczegółowa*, pod red. J. Sługockiego, Oficyna Prawa Polskiego Wydawnictwo wiedza i praktyka 2011
- W. Maciejko, *Osobowe prawo administracyjne*, C.H. Beck, 2008
- K. Wojtczak, *Karta Polaka*, (w:) Forum Naukowe 2008, nr 5 (23)
- K. Wojtczak, *Zawód i jego prawna reglamentacja, Studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego*, Poznań 1999.

6. Informacja o tym, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć:

Biblioteka UAM, Biblioteka i czytelnia Wydziału Prawa i Administracji UAM, system LEX

III. Informacje dodatkowe

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

Nazwa modułu (przedmiotu): Prawo administracyjne cz. II.				
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
		W	Ćw.	
PAII_01	TK_01, TK_02	W	-	P- egzamin (pisemny - odpowiedzi pozytywne na trzy z czterech pytań do wyboru)
PAII_02	TK_02	W	ćw.	F- aktywność podczas zajęć jako sprawdzian wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych P – egzamin (j.w.)
PAII_03	TK_03, TK_04, TK_05, TK_07, TK_08, TK_09	W	ćw.	F- prezentacja orzeczenia lub glosy, udział w dyskusji, sporządzenie pisma urzędowego i odpowiedzi na nie -jako sprawdzian wiedzy, umiejętności oraz kompetencji interpersonalnych i pracy w grupie P- egzamin (j.w.)
PAII_04	TK_03, Tk_04, TK_05, TK_06, TK_07, TK_08, TK_09	W	ćw.	F - kolokwium zaliczeniowe złożone z trzech części (test, pytanie pisemne oraz zadanie praktyczne) P – egzamin (j.w.)
PAII_05	TK_03, TK_04, TK_05, TK_06, Tk_07, TK_08, TK_09	W	ćw.	F- prezentacja orzeczenia lub glosy i udział w dyskusji - jako sprawdzian umiejętności i kompetencji społecznych P – egzamin (j.w.)

PAII_06	TK_01, TK_04, TK_05, TK_06 Tk_07, TK_08, TK_09	W	ćw.	F - kolokwium zaliczeniowe(test, pytanie pisemne oraz zadanie praktyczne) P – egzamin (j.w.)
----------------	---	----------	------------	---

2. Obciążenie pracą studenta (punkty ECTS):

Nazwa modułu (przedmiotu): Prawo administracyjne cz. II.	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem	120 (60 h wykłady + 60 h ćwiczenia)
Praca własna studenta, w tym:	30 h (14 h + 16 h)
1. przygotowanie do egzaminu	14 h
2. przygotowanie do ćwiczeń:	
a. prezentacja dwóch orzeczeń lub glos,	3 h
b. lektura materiałów źródłowych wskazanych przez prowadzącego zajęcia,	5 h
c. przygotowanie do dwóch kolokwiów.	8 h
Suma godzin	150

3. Sumaryczne wskaźniki ilościowe:

Liczba punktów ECTS,	6
Godziny zajęć zorganizowanych przez Wydział	120
Przygotowanie do ćwiczeń	16
Przygotowanie do egzaminu	14

4. Kryteria oceniania

- a) W przypadku zaliczenia ustnego:
- w przypadku braku zadowalających odpowiedzi na dwa pytania – ocena niedostateczna;
 - w przypadku braku odpowiedzi na jedno z trzech pytań, przy prawidłowych odpowiedziach na pozostałe dwa pytania – ocena dostateczna;
 - w przypadku prawidłowych odpowiedzi na wszystkie pytania – ocena dobra;
 - w przypadku wyróżniających odpowiedzi na wszystkie odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
- b) W przypadku zaliczenia pisemnego:
- każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w formie testu oceniana jest za 1 pkt;
 - prawidłowa odpowiedź na pytanie opisowe oceniana jest na maksymalnie 4 pkt;
 - na ocenę dostateczną trzeba uzyskać minimum 50% punktów;