

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego:

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	<i>Prawo administracyjne z elementami zarządzania</i>
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	
Kierunek studiów	Prawo
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	jednolite magisterskie
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	niestacjonarne
Dyscyplina	nauki prawne
Język wykładowy	polski

Koordynator przedmiotu	Dr Katarzyna Miaskowska-Daszkiewicz/ Dr Katarzyna Kułak-Krzysiak
------------------------	---

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	36	VI	E/8
konwersatorium			
ćwiczenia			E/0
laboratorium			
warsztaty	18	VII	
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Studenci powinni posiadać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu prawa konstytucyjnego
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

Student poznaje podstawowe zagadnienia stosowania przepisów administracyjnego prawa

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna i rozumie terminologię prawniczą z zakresu prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W03
W_02	Ma szeroką wiedzę na temat źródeł prawa z zakresu prawa administracyjnego elementów zarządzania, jak również hierarchii norm prawnych. Zna szczegółowe uwarunkowania tworzenia i stosowania prawa z zakresu prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W04
W_03	Ma uporządkowaną wiedzę o zasadach wykładni z zakresu prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W05
W_04	Ma znaczną wiedzę dotyczącą cech i funkcji prawa administracyjnego elementów zarządzania i rozumie zasady ich funkcjonowania. Ma pogłębioną wiedzę o podmiotach uczestniczących w stosunkach prawnych właściwych dla prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W06
W_05	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o różnych rodzajach instytucji prawnoadministracyjnych. Zna i rozumie uwarunkowania prawne, ekonomiczne i etyczne funkcjonowania wybranych instytucji prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W07
W_06	Zna prawne zależności między strukturami organizacyjnymi a instytucjami społecznymi, gospodarczymi w skali krajowej i międzynarodowej. Ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W08
W_07	Dysponuje wiedzą o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla prawa administracyjnego elementów zarządzania pozwalających opisywać struktury i instytucje prawne	K_W010
W_08	Posiada zaawansowaną wiedzę o normach prawnych dotyczących struktur i instytucji prawnych oraz rządzących nimi prawidłowościach. Identyfikuje w tym zakresie kierunki rozwoju prawa administracyjnego elementów zarządzania.	K_W011
W_09	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o procedurach prawnych i procesie ich stosowania w obszarze prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_W012
W_010	Dysponuje wiedzą na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju. Zna i rozumie różnorodne uwarunkowania prowadzonej działalności	K_W013
W_011	Zna zasady i normy etyczne obowiązujące zarówno w nauce, jak i w przyszłym wykonywaniu zawodów prawniczych	K_W014
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi dokonywać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, gospodarczych, analizuje prawa administracyjnego elementów zarządzania z różnymi obszarami wiedzy	K_U01

	prawniczej.	
U_02	Potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną z zakresu różnych dziedzin prawa w celu analizowania i interpretowania konkretnych (typowych i nietypowych) procesów i zjawisk prawnych, gospodarczych, społecznych w obszarze prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_U02
U_03	Potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi w celu analizowania zjawisk prawnych oraz formułowania i rozwiązywania problemów prawno administracyjnych.	K_U03
U_04	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę oraz rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i w języku obcym, co najmniej na poziomie B2+), w tym nowoczesnych technologii (ICT) w odniesieniu do prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_U04
U_05	Posiada umiejętności badawcze obejmujące: formułowanie, testowanie i analizę problemów prawnych, dobór metod i narzędzi badawczych służących opracowaniu i prezentacji hipotez oraz wyników pozwalających na rozwiązanie problemów prawnoadministracyjnych.	K_U05
U_06	Posiada umiejętność identyfikowania przyczyn i przebiegu wybranych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, politycznych, oraz prognozowania ich skutków prawnych z punktu widzenia prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_U06
U_07	Potrafi w sposób precyzyjny i spójny formułować hipotezy w specjalistycznym języku prawniczym (, na tematy dotyczące wybranych zagadnień z zakresu nauk prawnych, przy wykorzystaniu różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku prawa administracyjnego elementów zarządzania jak i innych dyscyplin.	K_U07
U_08	Potrafi używać specjalistycznego języka prawnego w celu komunikowania się ze zróżnicowanym kręgiem odbiorców, (w tym sporządzania opinii prawnych i pism procesowych) przy użyciu różnych technik informacyjno-komunikacyjnych w obszarze prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_U08
U_09	Posiada umiejętność właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących w celu merytorycznej oceny, krytycznej analizy, syntezy i twórczej argumentacji problemów oraz prezentacji ich w zakresie nauk prawnych, w tym w postaci pism procesowych i opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego elementów zarządzania	K_U09
U_010	Potrafi pracować w zespole pełniąc różne funkcje, w tym kierując jego pracami, umie przyjmować i wyznaczać zadania oraz prowadzić debatę. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zadania celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych	K_U010
U_011	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w tym uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności z prawa administracyjnego elementów zarządzania, a także ukierunkowywać innych w tym zakresie.	K_U012
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		

K_01	Jest gotów do oceny poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie znaczenie odpowiedzialnego wypełniania swojej roli zawodowej także w sytuacjach zmieniających się potrzeb społecznych. Uznaje konieczność rozwoju zawodowego.	K_K01
K_02	Uznaje znaczenie wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w różnych zakresach i formach do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej oraz jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w razie trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu prawnego.	K_K02
K_03	Potrafi odpowiedzialnie oceniać priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dbać o terminową i efektywną realizację zadań.	K_K03
K_04	Jest przygotowany do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej. Potrafi wskazywać i rozstrzygać problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną oraz cudzą pracą i działalnością.	K_K04
K_05	Jest przygotowany do inicjowania i realizacji działań na rzecz interesu publicznego, w szczególności projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne. Potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne i prawne swojej działalności.	K_K05
K_06	Jest gotów do samodzielnego podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i prawne, na podstawie krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy.	K_K06
K_07	Odpowiedzialnie wypełnia swoją rolę zawodową oraz zobowiązania społeczne	K_K07
K_08	Jest przygotowany do działania w sposób przedsiębiorczy. Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy.	K_K08

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

Ewolucja prawa administracyjnego w Polsce i na świecie. Europejskie standardy prawa administracyjnego. Zakres obowiązywania prawa administracyjnego oraz cechy prawa administracyjnego. Strony w prawie administracyjnym. Zasady prawa administracyjnego. Analiza prawa administracyjnego ustrojowego (ustawa o Radzie Ministrów, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy samorządowe), materialnego prawa administracyjnego (ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo budowlane, gospodarka nieruchomościami).

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01 W_02 W_03	Wykład konwencjonalny, wykład problemowy Praca z tekstem	Egzamin, zaliczenie pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny

W_04 W_05 W_06 W_07 W_08 W_09	Studium przypadku ćwiczenia praktyczne		Protokół
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01 U_02 U_03 U_04 U_05 U_06 U_07 U_08 U_09 U_10 U_11	Metoda problemowa PBL (ProblemBased Learning) Metoda SWOT Studium przypadku (case study) Dyskusja Ćwiczenia praktyczne	Obserwacja Egzamin Zaliczenie ustne i pisemne Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Protokół Karta obserwacji Prace pisemne Test Kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01 K_02 K_03 K_04 K_05 K_06 K_07 K_08	Metoda problemowa PBL (ProblemBased Learning) Studium przypadku (case study)	Obserwacja Egzamin Zaliczenie ustne i pisemne Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta obserwacji Protokół Prace pisemne

VI. Kryteria oceny, wagi...

Ocena niedostateczna:

(W): Student nie zna podstawowej terminologii prawniczej z zakresu post. adm. i sądownictwa; nie zna podstawowych cech i funkcji postępowania ani podmiotów uczestniczących w nim.

(U): Student nie potrafi wykorzystać wiedzy i znajomości podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; nie umie formułować i analizować problemów prawnych; nie potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, nie potrafi przygotować podstawowych pisma procesowych.

(K): Student nie potrafi pracować w zespole, nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację zakładanych celów; nie bierze odpowiedzialności za powierzone mu zadania.

Ocena dostateczna:

(W): Student zna, choć nie w pełnym zakresie podstawową terminologię prawniczą z zakresu post. adm. i sądownictwa; zna w podstawowym stopniu cechy i funkcje postępowania oraz podmioty uczestniczące w nim.

(U): Student potrafi w podstawowym zakresie wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk

prawnych; umie w podstawowym stopniu formułować i analizować problemy prawne; potrafi w podstawowym stopniu wypowiadać się w mowie i na piśmie w tym zakresie, jest w stanie przygotować podstawowe pisma procesowe.

(K): Student potrafi pracować w zespole, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów, choć nie w pełni potrafi je wykorzystywać; bierze w minimalnym stopniu odpowiedzialność za powierzone mu zadania.

Ocena dobra:

(W): Student dobrze zna podstawową terminologię prawniczą z zakresu post. adm. i sądowoadm.; zna podstawowe cechy i funkcje postępowania oraz podmioty w nim uczestniczące.

(U): Student potrafi wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; umie w pełni poprawnie formułować i analizować problemy prawne; potrafi precyzyjnie i spójnie wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, potrafi przygotować wszystkie podstawowe pisma procesowe.

(K): Student potrafi dobrze pracować w zespole, ma wymagane umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów; bierze w pełni odpowiedzialność za powierzone mu zadania.

Ocena bardzo dobra:

(W): Student bardzo dobrze zna terminologię prawniczą z zakresu post. adm. i sądowoadm.; bardzo dobrze zna wszystkie cechy i funkcje postępowania oraz podmioty w nim uczestniczące.

(U): Student potrafi w pełni wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; umie doskonale formułować i analizować problemy prawne; potrafi w pełni precyzyjnie i spójnie wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, potrafi przygotować wszystkie niezbędne pisma pisma procesowe.

(K): Student potrafi znakomicie pracować w zespole, ma wysokie umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów i bardzo dobrze je wykorzystuje; bierze w pełni odpowiedzialność za powierzone mu zadania.

Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia:

Aktywne uczestnictwo w zajęciach, pozytywna ocena z egzaminu pisemnego (test, kazus, pytanie opisowe) - warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest udzielenie 50% prawidłowych odpowiedzi, ocena egzaminu numeryczna w skali ocen od 2 do 5.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	54
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	90

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
1. J. Boć, Prawo administracyjne, 2004 2. Sthal Maria, Prawo administracyjne Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, 2024 3. Akty prawne
Literatura uzupełniająca
1. Marian Zdyb, Jerzy Stelmasiak, Prawo administracyjne, 2020