*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo administracyjne |
| Kod przedmiotu\* | PRA07 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II / semestr 3 i 4 |
| Rodzaj przedmiotu | Kierunkowy (obowiązkowy) |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Prof. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Pracownicy zgodnie z obciążeniami dydaktycznymi na dany rok akademicki. |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| 3 | 15 | 30 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 4 | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **Razem** | **30** | **45** |  |  |  |  |  |  | **8** |

1.2. Sposób realizacji zajęć

× zajęcia w formie tradycyjnej

× zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku)

W przypadku wykładu – egzamin w formie pisemnej lub ustnej.

W przypadku ćwiczeń - zaliczenie z oceną w formie pisemnej lub ustnej. W celu zweryfikowania wiedzy zdobytej w czasie ćwiczeń może zostać przeprowadzone kolokwium w formie pisemnej lub ustnej – po omówieniu części treści merytorycznej przedmiotu. Możliwa jest również bieżąca ocena wiedzy studenta – w postaci pytań kontrolnych, odpowiedzi pisemnych, przedstawienia prezentacji multimedialnej lub referatu.

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość podstawowych zagadnień z historii administracji |

3. cele, efekty uczenia się, treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student ma uzyskać wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego z uwzględnieniem prawa unijnego, systemu i funkcjonowania administracji w Polsce oraz prawnych form działania organów administracji a także podstawowych rozwiązań z materialnego prawa administracyjnego. |
| C2 | Określenia zakresu regulacji normami prawa materialnego i ingerencji administracji w sferę praw i wolności jednostki, stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym. |
| C3 | Poruszania się po zasadniczych aktach prawnych zawierających normy prawa materialnego administracyjnego – przy uwzględnieniu działów administracji rządowej i zadań realizowanych przez samorząd terytorialny. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Definiuje podstawowe pojęcia prawa administracyjnego oraz rozpoznaje normy prawa administracyjnego, identyfikuje struktury i instytucje prawne i administracyjne | K\_W01 |
| EK\_02 | Rozróżnia podstawowe kategorie instytucji prawnych, w tym z zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania | K\_W02 |
| EK\_03 | Posługuje się prawidłową terminologią z zakresu prawa administracyjnego, posiada wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie | K\_W03,  K\_W04 |
| EK\_04 | Identyfikuje źródła prawa krajowego i unijnego, międzynarodowego oraz je klasyfikuje i wyróżnia źródła prawa administracyjnego | K\_W05 |
| EK\_05 | Prawidłowo interpretuje wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, opisuje stosunki administracyjnoprawne i wymienia ich rodzaje | K\_U01 |
| EK\_06 | Posługuje się argumentacją i interpretacją prawniczą oraz tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych. | K\_U02,  K\_U15,  K\_U16 |
| EK\_07 | Rozróżnia kompetencje poszczególnych organów administracji publicznej oraz procesy w nich i między nimi zachodzące oraz rozumie potrzebę dalszego kształcenia się. | K\_U03  K\_U17 |
| EK\_08 | Sprawnie wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej | K\_U04 |
| EK\_09 | Analizuje, interpretuje uzyskane informacje, oraz uzasadnia opinie | K\_U05,  K\_U06 |
| EK\_10 | Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego, rozwiązuje kazusy | K\_U07 |
| EK\_11 | Rozumie i analizuje zmiany w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawno-administracyjnym, posiada umiejętność logicznego i merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej | K\_U08,  K\_U10 |
| EK\_12 | Przygotowuje projekty podstawowych dokumentów prawnych np. decyzji administracyjnych czy porozumień. Prezentuje zdobytą wiedzę w wystąpieniach ustnych, referatach czy w postaci prezentacji multimedialnych. | K\_U11,  K\_U13 |
| EK\_13 | Identyfikuje i rozstrzyga problemy związane z wykonywaniem zawodu w administracji publicznej. | K\_K04 |
| EK\_14 | Podnosi i uzupełnia zdobytą wiedzę i umiejętności, rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. | K\_K06 |
| EK\_15 | Wykazuje aktywność oraz wytrwałość w odejmowanych wyzwaniach na zajęciach oraz inicjuje pracę w grupie, przyjmując odpowiedzialność za efekty wykonywanego przedsięwzięcia. | K\_K01  K\_K02 |
| EK\_16 | Umie wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w pracy urzędniczej w różnych podmiotach, organach i instytucjach samorządu terytorialnego, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić; | K\_K05 |
| EK\_17 | Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania  za zmianami prawa; | K\_K06 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| 1. Pojęcie administracji | 1 |
| 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego | 1 |
| 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego | 1 |
| 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja | 1 |
| 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej | 1 |
| 6. Prawne formy działania administracji | 4 |
| 7. Zasady prawa administracyjnego | 1 |
| 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej | 1 |
| 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej | 1 |
| 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny | 3 |
| 11. Pojęcie praa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego | 1 |
| 12. Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe | 5 |
| 13. Zbiórki publiczne | 1 |
| 14. Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne | 2 |
| 15. Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka | 2 |
| 16. Sposoby korzystania z wód | 1 |
| 17. Administracja pomocy społecznej | 1 |
| 18. Bezpieczeństwo imprez masowych | 1 |
| 19. Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe | 1 |
| suma | 30 godz. |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| |  |  | | --- | --- | | 1. Pojęcie administracji | 2 | | 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego | 2 | | 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego | 1 | | 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja | 1 | | 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej | 1 | | 6. Prawne formy działania administracji | 5 | | 7. Zasady prawa administracyjnego | 2 | | 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej | 1 | | 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej | 2 | | 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny | 4 | | 11. Pojęcie prawa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego | 2 | | 12. Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe | 8 | | 13. Zbiórki publiczne | 1 | | 14. Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne | 3 | | 15. Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka | 4 | | 16. Sposoby korzystania z wód | 1 | | 17. Administracja pomocy społecznej | 1 | | 18. Bezpieczeństwo imprez masowych | 2 | | 19. Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe | 2 | | suma | 45 godz. | |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład: wykład problemowy, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń,

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń, dyskusja.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw., …) |
| Ek\_ 01 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| Ek\_ 02 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| Ek\_ 03 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 04 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 05 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 06 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 07 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 08 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 09 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 10 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 11 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 12 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_ 13 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| EK\_ 14 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | **ć**w**.** |
| EK\_ 15 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | **ć**w**.** |
| EK\_ 16 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | **ć**w**.** |
| EK\_ 17 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | **ć**w**.** |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| W przypadku ćwiczeń – frekwencja na ćwiczeniach ustalana na podstawie listy obecności, aktywność na ćwiczeniach, wyniki ustalane na podstawie pisemnych prac studentów lub ustnej odpowiedzi, obserwacja w trakcie zajęć, gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi.  W przypadku egzaminu z przedmiotu – wyniki egzaminu ustalane na podstawie pisemnych prac studentów lub ustnej odpowiedzi, gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi. Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | Wykład – 30 godz.  Ćwiczenia – 45 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Udział w egzaminie i w zaliczeniu ćwiczeń 4 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do egzaminu: 75 godz.  Przygotowanie do ćwiczeń i zaliczenia: 60 godz. |
| SUMA GODZIN | 214 godziny |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 8 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy |  |
| zasady i formy odbywania praktyk |  |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. E. Ura, *Prawo administracyjne,* Wydawnictwo Lexis Nexis, Warszawa 2015, 2. M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), *Prawo administracyjne*, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019, 3. Z. Niewiadomski (red.), *Prawo administracyjne*, Wyd.6, Wydawnictwo Lexis Nexis, Warszawa 2013, 4. J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer 2020, 5. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, *Administracja publiczna,* Wyd. 4, Kolonia Limited 2004, 6. J. Boć (red.) *Prawo administracyjne,* Wyd.13, Kolonia Limited 2010. |
| Literatura uzupełniająca:   1. J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, Wyd. Lexis Nexis, Warszawa 2007, 2. S. Fundowicz, Decentralizacja administracji publicznej w Polsce, Lublin 2005, 3. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer 2019, 4. J. S. Langrod, Instytucje prawa administracyjnego. Zarys części ogólnej. Reprint, Zakamycze 2003, 5. T. Bąkowski, Administracyjnoprawna sytuacja jednostki w świetle zasady pomocniczości, Wolters Kluwer 2007, 6. J. Zimmermann (red.), Koncepcja systemu prawa administracyjnego, Wolters Kluwer 2007, 7. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne dziś i jutro, Wolters Kluwer Polska 2018, 8. J. Korczak (red.), Prawo CCCXXVII. Sto lat polskiej administracji publicznej, 2019. 9. B. Jaworska-Dębska, Z. Duniewska, M. Kasiński, E. Olejniczak-Szałowska, R. Michalska-Badziak, P. Korzeniowski, O prawie administracyjnym i administracji. Refleksje. Księga jubileuszowa dedykowana Profesor Małgorzacie Stahl, 2016, 10. E. Ura, E. Feret, S. Pieprzny, Aktualne problemy funkcjonowania samorządu terytorialnego, Rzeszów-Sandomierz 2017, 11. J. Blicharz, L. Zacharko (red.) Administracja. Prawo administracyjne. Część ogólna, Katowice 2018, 12. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel (red.), System Prawa Administracyjnego, Tom 1-12 Warszawa 2010-2019, 13. B. Dolnicki, Źródła prawa w samorządzie terytorialnym, Wolters Kluwer 2018, 14. R. Budzisz, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska (red.), Decentralizacja i centralizacja administracji publicznej. Współczesny wymiar w teorii i praktyce, Wolters Kluwer 2019, 15. A. Dyląg, Przekształcenie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej jako forma prywatyzacji zadań publicznych, 2014, 16. P. Kledzik, Prawne uwarunkowania stwierdzenia nieważności decyzji w ogólnym postępowaniu administracyjnym, PRESSCOM 2018, 17. A. Barczak, P. Korzeniowski (red.), Administracja a środowisko, Szczecin 2018, 18. E. Ura, S. Pieprzny, Problemy współczesnej administracji w Polsce, Rzeszów 2016, 19. E. Ura, S. Pieprzny, Bezpieczeństwo imprez masowych, Rzeszów 2012, 20. E. Ura, S. Pieprzny, Problemy współczesnej administracji publicznej w Polsce, Rzeszów 2016. 21. E. Ura, S. Pieprzny, Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa, Rzeszów 2015, 22. E. Ura, S. Pieprzny, Zagadnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w jednostkach samorządu terytorialnego, Rzeszów 2018, 23. E. Ura, E. Feret, S. Pieprzny, Jednostka wobec działań administracji publicznej, Rzeszów 2016. 24. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2016. 25. J. Stelmasiak, M. Zdyb, Prawo administracyjne. Część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego, Wolters Kluwer, Warszawa 2020. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)