*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 7/2023*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2023-28*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2027/28

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo administracyjne – panel pism procesowych |
| Kod przedmiotu\* |  |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Prawa i Postępowania Administracyjnego Instytutu Nauk Prawnych |
| Kierunek studiów | Prawo |
| Poziom studiów | Jednolite magisterskie |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok V semestr X |
| Rodzaj przedmiotu | fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Prof. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr Paulina Ura, Dr Konrad Kędzierski, Dr Ewa Kubas, Mgr Szymon Dubis, Mgr Grzegorz Łaskawski, Dr Karol Hermanowski |

\* *-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** |
| 10 |  |  | 15 |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość prawa administracyjnego.  Znajomość postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Celem przedmiotu jest praktyczne zastosowanie norm prawa administracyjnego. |
| C2 | Poznanie metodologii sporządzania pism procesowych z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. |

**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 | Ma pogłębioną i rozszerzoną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego. | K\_W02 |
| EK\_02 | Ma pogłębioną wiedzę na temat procesów stosowania prawa administracyjnego. | K\_W05 |
| EK\_03 | Zna i rozumie terminologię właściwą dla języka prawnego  i prawniczego oraz zna i rozumie podstawowe pojęcia prawa administracyjnego. | K\_W06 |
| EK\_04 | Potrafi sprawnie posługiwać się tekstami aktów normatywnych z zakresu prawa administracyjnego i interpretować je z wykorzystaniem języka prawniczego. | K\_U08 |
| EK\_05 | Wykorzystując posiadaną wiedzę teoretyczną  i umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań posiada umiejętność sporządzania podstawowych dokumentów oraz pism procesowych z zakresu procedury administracyjnej. | K\_U09 |
| EK\_06 | Potrafi dokonać subsumpcji określonego stanu faktycznego z zakresu prawa administracyjnego do norm prawnych. | K\_U10 |
| EK\_07 | Posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania prac pisemnych dotyczących określonych zagadnień  i problemów z zakresu prawa administracyjnego za pomocą odpowiednio dobranych metod, narzędzi oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. | K\_U12 |
| EK\_08 | Posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych dotyczących zagadnień i problemów prawnych z zakresu prawa administracyjnego za pomocą odpowiednio dobranych metod, narzędzi oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. | K\_U13 |
| EK\_09 | Jest przygotowany do współdziałania i pracy  w grupie przy przygotowaniu pism z zakresu prawa administracyjnego. Potrafi kierować pracą grupy oraz przyjmuje w niej różne role. | K\_K02 |
| EK\_10 | Ma świadomość społecznego znaczenia zawodu prawnika zajmującego się sprawami z zakresu prawa administracyjnego. | K\_K04 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Przygotowanie i analiza podania. |
| Przygotowanie i analiza aktów administracyjnych. |
| Przygotowanie i analiza środków zaskarżenia w procedurze administracyjnej. |
| Przygotowanie i analiza skargi w postępowaniu sądowoadministracyjnym. |
| Przygotowanie i analiza wniosku o wyłączenie. |

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

Analiza aktów normatywnych, dyskusja, praca w grupach, przygotowanie pism.

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 -010 | dyskusja, obserwacja w trakcie zajęć, projekt |  |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Zaliczenie z oceną: frekwencja na konwersatoriach ustalana na podstawie listy obecności, aktywność na konwersatoriach, wyniki ustalane na podstawie pisemnych prac studentów lub ustnej odpowiedzi, obserwacja w trakcie zajęć, gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania co najmniej 51% poprawnych odpowiedzi. |

**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 | 15 h |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 h |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 105 h |
| SUMA GODZIN | 125 h |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 5 pkt ECTS |

*\* 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 Wolters Kluwer, Warszawa 2021, 2. K. Kędzierski, E. Kubas, Prawo administracyjne: testy, kazusy, pytania sprawdzające, Wolters Kluwer, Warszawa 2022. 3. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2022. |
| Literatura uzupełniająca:   1. *R. Kędziora, Ogólne postepowanie administracyjne, Warszawa 2019.* 2. *H. Knysiak-Sudyka, Postępowanie sądowoadministracyjne, Warszawa 2022.* |

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)