Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nazwa i kod przedmiotu | Legislacja administracyjna - ćwiczenia, PG_00197806 | | | | | | |
| Kierunek studiów | Administracja (O) | | | | | | |
| Data rozpoczęcia studiów | październik 2026 r. | | Rok akademicki realizacji przedmiotu | 2028/2029 | | | |
| Poziom kształcenia | I stopnia - licencjackie | | Grupa zajęć | Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów<br>Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki | | | |
| Forma studiów | stacjonarne | | Sposób realizacji | na uczelni | | | |
| Rok studiów | 3 | | Język wykładowy | polski | | | |
| Semestr studiów | 5 | | Liczba punktów ECTS | 2.0 | | | |
| Profil kształcenia | ogólnoakademicki | | Forma zaliczenia | zaliczenie | | | |
| Jednostka prowadząca | Rektor -> Wydział Prawa i Administracji | | | | | | |
| Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców) | Odpowiedzialny za przedmiot | | dr Mariusz Szatkowski | | | | |
| | Prowadzący zajęcia z przedmiotu | | | | | | |
| Formy zajęć | Forma zajęć | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt | Seminarium | RAZEM |
| | Liczba godzin zajęć | 0.0 | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 30 |
| | W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0 | | | | | | |
| Aktywność studenta i liczba godzin pracy | Aktywność studenta | Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów | | Udział w konsultacjach | Praca własna studenta | | RAZEM |
| | Liczba godzin pracy studenta | 30 | | 2.0 | 18.0 | | 50 |
| Cel przedmiotu | Celem zajęć jest zapoznanie studentów z rozszerzonymi zagadnieniami z zakresu legislacji, takimi jak: udział podmiotów administracji w stanowieniu prawa, nadzór nad prawotwórczą działalnością podmiotów administracji publicznej oraz sądowa kontrolą aktów prawotwórczych. | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Efekty uczenia się przedmiotu | Efekt kierunkowy | Efekt z przedmiotu | Sposób weryfikacji i oceny efektu |
| | [ADMINL3_U02] potrafi komunikować się w kwestiach typowych dla pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów oraz przygotować wystąpienia ustne, opracowania pisemne, dokumenty prawne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji, działalności administracyjnej oraz stosowania prawa w wybranych domenach życia społecznego i gospodarczego, w tym potrafi sporządzić typowy akt administracyjny i pismo w sprawie administracyjnej | przygotowuje samodzielne opracowanie pisemne lub wystąpienie ustne dotyczące zagadnień legislacji administracyjnej, takich jak: zasady techniki prawodawczej, udział administracji publicznej w procesie stanowienia prawa, nadzór nad aktami normatywnymi oraz sądowa kontrola prawotwórstwa administracji. | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport |
| | [ADMINL3_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania pracy w administracji publicznej, z poszanowaniem etyki zawodowej, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego. | wykazuje gotowość do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych związanych z administrowaniem, rozumiejąc znaczenie prawidłowej legislacji dla funkcjonowania organów administracji publicznej. Potrafi odnieść wiedzę o procesie stanowienia prawa, nadzorze legislacyjnym i sądowej kontroli aktów administracyjnych do praktyki zawodowej. | [SK2] prezentacja/projekt/referat/ raport<br>[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny |
| | [ADMINL3_W01] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie teorie, metody oraz pojęcia i terminologię właściwe dla nauk prawnych oraz nauki o administracji i polityce. | zna i rozumie podstawowe pojęcia i terminologię z zakresu prawa administracyjnego oraz nauk o administracji i polityce w kontekście prawotwórczej działalności administracji publicznej; potrafi właściwie posługiwać się tymi pojęciami przy analizie tekstów legislacyjnych i zagadnień normotwórczych. | [SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport |
| | [ADMINL3_W03] w zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie procedury stosowane w administracji publicznej oraz różnorodne metody i narzędzia (prawne i pozaprawne) wykorzystywane w działalności administracyjnej. | zna zasady techniki prawodawczej oraz zasady techniki praowdawczej, a także zna i rozpoznaje podstawy proceduralne aktów normatywnych. | [SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport |
| Treści przedmiotu | 1. Wyjaśnienie podstawowych pojęć<br>2. Konstytucyjne źródła prawa<br>3. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych<br>4. Realizacja prawotwórczych kompetencji podmiotów administracji publicznej<br>5. Zasady techniki prawodawczej<br>6. Problematyka procedur prawodawczych<br>7. Ogłaszanie aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych administracji publicznej<br>8. Nadzór nad aktami prawodawczymi administracji<br>9. Sądowa kontrola prawotwórstwa administracji publicznej | | |
| Wymagania wstępne i dodatkowe | | | |

<table>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td colspan="2"><table><tr><th>Sposób oceniania (składowe)</th><th>Próg zaliczeniowy</th><th>Składowa oceny końcowej</th></tr><tr><td>Kolokwium (kolokwia)</td><td>51.0%</td><td>100.0%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zalecana lista lektur</td><td>Podstawowa lista lektur</td><td>T. Bąkowski [red:], P. Uziębło, G. Wierczyński, Zarys legislacji administracyjnej. Uwarunkowania i zasady prawotwórczej działalności administracjipublicznej, Wyd. Presscom, Wrocław (aktualne wydanie);<br><br>H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, Warszawa (aktualne wydanie);<br><br>L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń (aktualne wydanie);</td></tr>
<tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td>S. Wronkowska, M. Zieliński, Komentarz do zasad techniki prawodawczej z dnia 20 czerwca 2002 r., Warszawa (aktualne wydanie);<br><br>M. Kaczocha, M. Mazuryk, Legislacja administracyjna. Repozytorium i testy, Warszawa (aktualne wydanie);<br><br>P. Chmielnicki (red.) Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa, Warszawa (aktualne wydanie);<br><br>G. Wierczyński, Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych, Warszawa (aktualne wydanie);<br><br>A. Malinowski, Polski tekst prawny. Opracowanie treściowe i redakcyjne, Warszawa (aktualne wydanie);</td></tr>
<tr><td>Adresy eZasobów</td><td></td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</td><td colspan="2">Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.