Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Legislacja administracyjna - ćwiczenia, PG_00197899						
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 Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki			
Forma studiów	niestacjonarne		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	15.0	0.0	0.0	0.0	15
	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	15		0.0		35.0	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_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 [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[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 [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 [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 [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
Treści przedmiotu	1. Wyjaśnienie podstawowych pojęć 2. Konstytucyjne źródła prawa 3. Podmioty administracji o kompetencjach prawotwórczych 4. Realizacja prawotwórczych kompetencji podmiotów administracji publicznej 5. Zasady techniki prawodawczej 6. Problematyka procedur prawodawczych 7. Ogłaszanie aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych administracji publicznej 8. Nadzór nad aktami prawodawczymi administracji 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);

H. Izdebski, Introduction to public administration and administrative Law, Warszawa (aktualne wydanie);

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);

M. Kaczocha, M. Mazuryk, Legislacja administracyjna. Repozytorium i testy, Warszawa (aktualne wydanie);

P. Chmielnicki (red.) Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa, Warszawa (aktualne wydanie);

G. Wierczyński, Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych, Warszawa (aktualne wydanie);

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.