

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych								
Kierunek studiów: administracja								
Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia								
Profil kształcenia: praktyczny								
Forma studiów: studia niestacjonarne								
Nazwa modułu kształcenia			Prawo administracyjne II					
Kod modułu kształcenia			MK_ AP10					
Rodzaj modułu kształcenia			nauki podstawowe					
Sposób realizacji modułu			zajęcia niestacjonarne					
Rok studiów	Semestr	Liczba punktów ECTS	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów					
			Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia praktyczne	Seminarium	Projekt	Inne
2	3	6	12		12			

Cele kształcenia:

CW1-przekazanie studentom wiedzy o formach aktywności administracji publicznej, procesach administrowania i zarządzania realizowanych przez administrację, w tym o realizacji kompetencji organów administracji publicznej w różnych sferach życia obywateli.

CU2-wykształcenie wśród studentów umiejętności tworzenia aktów administracyjnych i aktów kierownictwa wewnętrznego oraz umiejętności stosowania przepisów prawa administracyjnego, środków i metod właściwych administracji w procesie administrowania.

CK3-wykształcenie wśród studentów umiejętności interpretowania i rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Studenci, uczestniczący w zajęciach tego modułu, winni posiadać wiedzę z zakresu podstaw prawa, funkcjonowania administracji i organów państwowych.

Efekty kształcenia:

EK1:K_W12-student rozumie i zna formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, w tym procesy administrowania i zarządzania realizowane przez administrację.

EK2:K_W13-student rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli.

EK3:K_U16-student stosuje przepisy prawa administracyjnego oraz środki i metody właściwe administracji w procesie administrowania.

EK4:K_U17-student tworzy akty administracyjne typu: uchwały organów, zarządzenia, okólniki i inne powszechnie obowiązujące, oraz akty kierownictwa wewnętrznego.

EK5:K_K05-student interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.

Treści programowe:

Wykład		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1- W6	Europeizacja ustrojowego prawa administracyjnego. Pojęcie części szczegółowej w prawie administracyjnym. Systematyka części szczegółowej. Działy administracji rządowej a część szczegółowa w prawie administracyjnym. Wybrane działy części szczegółowej w prawie administracyjnym – wiadomości ogólne. Sfery ingerencji administracji – policja administracyjna, reglamentacja. Stosunki administracyjnoprawne i sytuacje administracyjnoprawne. Kontrola prawna administracji. Podstawy odpowiedzialności odszkodowawczej za działania administracji. Prawo administracyjne normujące sytuacje prawne obywatela: uprawnienie a obowiązek. Rodzaje materialnoprawnych sytuacji obywatela wyznaczonych przez prawo administracyjne – obywatel jako podmiot praw i obowiązków osobowych, politycznych, społecznych, jako właściciel, jako przedsiębiorca, w sytuacjach reżimów specjalnych. Informacja gospodarcza i publiczna. Dostęp do informacji gospodarczej i publicznej. Prawo do pozyskiwania i rozpowszechniania informacji. Pojęcie dokumentu urzędowego. Ograniczenia ustawowe dostępu do informacji. Gwarancje prawa dostępu do informacji. Informacja publiczna udostępniana na wniosek. Procedury postępowania w sprawie dostępu do informacji. Odpowiedzialność w zakresie udostępniania informacji. Legislacja administracyjna – wiadomości ogólne.	12
	Razem	12

Zajęcia praktyczne		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
P1 – P4	Wykształcenie wśród studentów umiejętności tworzenia aktów administracyjnych i aktów kierownictwa wewnętrznego oraz umiejętności stosowania przepisów prawa administracyjnego, środków i metod właściwych administracji w procesie administrowania- zajęcia dyskusyjne, praca w grupach przy pomocy konkretnych aktów administracyjnych, opracowania pisemne wg zaleceń prowadzącego zajęcia, studia przypadków.	8
P5 – P6	Seminarium-wykonanie pracy pisemnej związanej z tematyką zajęć praktycznych, w tym wykazanie umiejętności interpretowania i rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.	4
	Razem	12

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia- wyciąg z wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia):

wymagania co do zaliczeń i egzaminów są następujące:

- egzamin lub zaliczenie może odbywać się zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, forma winna być dostosowana do specyfiki przedmiotu;
- praca pisemna winna być udostępniona studentowi na jego życzenie (egzaminator musi ją przechowywać przez okres jednego roku);

dla uzyskania pozytywnej oceny student winien:

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć całą wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub w innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć;

- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu, ćwiczone na zajęciach;
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności;
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z ćwiczeń przed egzaminem.

Pulę punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy lub umiejętności winien określić i przedstawić studentom prowadzący zajęcia. Pytania mogą mieć różne wagi, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności. Student uzyskuje ocenę za wykazanie odpowiedniego stopnia wiedzy (umiejętności), i tak: 50-60% pkt-3,0, 60-70% pkt-3,5, 70-80% pkt-4,0, 80-90% pkt- 4,5, powyżej 90% pkt –5,0.

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1: wykłady, w tym wykłady dyskusyjne

MK2: wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, w tym prace pisemne, wystąpienia ustne, praca samodzielna, praca w zespole, studia przypadków, zajęcia z udziałem osób zajmujących się zawodowo czynnościami przewidzianymi do realizacji w P1-P6

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):

Ocena formująca:

OF1: brak

Ocena podsumowująca:

OP1:weryfikacja zakładanego efektu EK1 i EK2– egzamin w formie pisemnej z zakresu pozyskanej przez studentów wiedzy.

OP2:weryfikacja zakładanego efektu EK3, EK4, EK5- praca pisemna o tematyce ustalonej na seminarium + wykazanie się przez studenta umiejętnością stosowania przepisów prawa administracyjnego oraz środków i metod właściwych administracji w procesie administrowania i umiejętnością tworzenia aktów administracyjnych typu: uchwały organów, zarządzenia, okólniki i inne powszechnie obowiązujące, oraz aktów kierownictwa wewnętrznego- forma ustna i pisemna według ustaleń z prowadzącym zajęcia

Całkowity nakład pracy studenta:

Forma aktywności	Średnia liczba godzin lekcyjnych
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim , w tym: udział w zajęciach 24 godziny, konsultacje 2 godziny, weryfikacja efektów 6 godzin	32
Praca własna studenta	70
Razem	150
Zajęcia praktyczne , w tym: udział w zajęciach 12 godzin (w tym zajęcia seminaryjne 4 godziny), konsultacje 1 godzina, przygotowanie się do zajęć i weryfikacji efektów dotyczących pozyskania umiejętności oraz wykonanie pracy pisemnej 68 godzin, weryfikacja zakładanych efektów 3 godziny	84
Liczba punktów ECTS dla modułu kształcenia . w tym:	6
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,2
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach pracy własnej	4,8
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym	3,3

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Metody oceniania studenta
EK1 EK2	K_W12 K_W13	Cel1	W1 – W6	MK1	OP1

EK3	K_U16	Cel2	P1 – P6	MK2	OP2
EK4	K_U17	Cel3			
EK5	K_K05				

Literatura podstawowa:

1. J. Boć (red.), *Prawo administracyjne*, Kolonia Limited, Wrocław, 2010.
2. H. Izdebski, *Samorząd terytorialny: podstawy ustroju i działalności*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2011.
3. R. Hausner (red.), *Instytucje prawa administracyjnego*, Wydawnictwo C. H. Beck: Instytut Nauk Prawnych PAN, Warszawa 2010.
4. Z. Dunajewska [i in.], *Prawo administracyjne: pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie*, Difin, Warszawa 2009.
5. L. Bielecki (red.), *Ustrojowe prawo administracyjne*, Difin, Warszawa 2011.
6. L. Grzonka, *Legislacja administracyjna*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2011.
7. M. Jabłoński, K. Wygoda, *Dostęp do informacji i jego granice*, Wrocław 2002.
8. K. Liedel, P. Piasecka, T. R. Aleksandrowicz, *Analiza informacji: teoria i praktyka*, Difin, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca:

1. J.Boć, A. Chajbowicz, P.Lisowski, B. Kowalczyk, R. Mikowski A. Szadok-Bratoń,– *Prawo administracyjne. Ćwiczenia. Prace studyjne*. Kolonia Limited, Wrocław 2005.
2. D. Bąk (red.), *Etos urzędnika*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne: WSPiZ im. Koźmińskiego, Warszawa 2009.
3. R. Stasikowski, *Funkcja regulacyjna administracji publicznej: studium z zakresu nauki prawa administracyjnego oraz nauki administracji*, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz; Katowice, 2007.
4. I. Sierpowska, *Funkcje kontroli państwowej – studium prawnoporównawcze*, Kolonia Limited, Wrocław, 2003 r.
5. M. Moszoro, *Partnerstwo publiczno-prawne w monopolach naturalnych, w sferze użyteczności publicznej*, SGH, Warszawa 2005.
6. P. Chmielnicki, *Zakłady administracyjne w Polsce*. Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2008.
7. M. Domagała (red.), *Encyklopedia prawa administracyjnego*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2010.
8. J. Borkowska (red.), *Odpowiedzialność urzędnika administracji publicznej*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2011.
9. J. Boć [i in.], *Prawo administracyjne: konwersatoria, ćwiczenia*, Kolonia Limited, Wrocław 2005.
10. I. Lipowicz (red.), *Prawo administracyjne w pytaniach i odpowiedziach*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2010.

Zalecane fakultatywne komponenty modułu:

(brak zaleceń)

Język wykładowy: polski

Praktyki zawodowe w ramach modułu:

(nie dotyczy)

Autor programu modułu kształcenia: dr Eugeniusz Szydłowski

Kadra akademicka:

Koordynator modułu: według uzgodnień z dziekanem wydziału

Osoby prowadzące moduł: według zlecenia zajęć przez dziekana wydziału po uzgodnieniu z koordynatorem modułu

Legnica, dnia 26.08.2013 rok

Podpis dziekana wydziału: