

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:							
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Prawo administracyjne część ogólna					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:		MK_AP06					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	I						
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	5	30/16	-	-	-	30/14	-
Forma zaliczenia:		Egzamin					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Studenti, uczestniczący w zajęciach tego modułu, winni posiadać wiedzę z zakresu podstaw prawa, funkcjonowania administracji i organów państwowych.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel1: przekazanie studentom wiedzy o podstawowych pojęciach prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego oraz o podmiotowych i przedmiotowych kompetencjach organów administracji państwa i samorządu. Cel2: 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. Cel3: wykształcenie wśród studentów umiejętności rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW							
Efekty	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kształcenia		Metody weryfikacji	
wiedzy:							
W01	Student rozumie podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji państwa i samorządu oraz realizację tychże kompetencji w różnych sferach życia obywateli.			K_W11		Sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny	
W02	Student zna podstawowe pojęcia prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego.			K_W12		Sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny	
umiejętności:							

U01	Student stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego.	K_U05	Sprawdzian pisemny lub ustny plus obserwacja i ocena postaw studenta
U02	Student tworzy akty administracyjne właściwe postępowaniu administracyjnemu oraz dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne.	K_U12	Sprawdzian pisemny lub ustny plus obserwacja i ocena postaw studenta
U03	Student stosuje przepisy prawa administracyjnego oraz środki i metody właściwe administracji w procesie administrowania.	K_U14	Sprawdzian pisemny lub ustny plus obserwacja i ocena postaw studenta

kompetencji społecznych:

K01	Student interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.	K_K05	Obserwacja i ocena postaw studenta
-----	--	-------	------------------------------------

IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)

Wykłady:

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1	Prawo administracyjne: pojęcie prawa administracyjnego jako prawa publicznego; pojęcie zadań publicznych; prawo administracyjne a prawo prywatne (komparatystyka); budowa prawa administracyjnego; cechy realizacji norm prawa administracyjnego regulujących sytuację podmiotów zewnętrznych; wewnętrzne prawo administracyjne; prawo administracyjne a administracyjne prawo gospodarcze; międzynarodowe prawo administracyjne z uwzględnieniem w szczególności europejskiego prawa administracyjnego w tym prawa UE ze zwróceniem uwagi na organy tworzące i stosujące prawo administracyjne w Europie oraz na takie pojęcia jak: europeizacja prawa administracyjnego, europejska przestrzeń administracyjna.	4/2
W2	Źródła prawa administracyjnego: cechy źródeł prawa administracyjnego; rodzaje źródeł prawa administracyjnego: konstytucja i ustawy zwykłe, umowy międzynarodowe, jako źródła prawa administracyjnego, prawo Unii Europejskiej, akty prawne stanowione przez administrację naczelną, prawo miejscowe; zgodność rozporządzeń (innych aktów) z ustawami; promulgacja źródeł prawa administracyjnego; przepisy przejściowe w prawie administracyjnym; źródła nieorganizowane: odesłania i normy pozaprawne stosowane przez administrację publiczną, zwyczaj, orzecznictwo sądowe, doktryna.	4/2
	Organizacja prawna administracji państwowej (centralnej): pojęcie administracji publicznej; organizacja administracji centralnej z wyodrębnieniem na potrzeby dydaktyki administracji państwowej i rządowej; podmioty administrujące: pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie urzędu (jako zespołu urzędników) przydanych organom administracji publicznej do pomocy, pojęcie kompetencji, odpowiedzialność za działania administracji; administracja państwowa: naczelne organy administracji rządowej (państwowej), centralne organy administracji rządowej,	

W3	wojewoda i administracja rządowa w województwie, pojęcie administracji zespolonej i niezespolonej, przedsiębiorstwa państwowe, podmioty administrujące: zakłady administracyjne, organizacje społeczne wykonujące funkcje administracji publicznej, podmioty prywatne wykonujące funkcje administracji publicznej – wiadomości wstępne.	4/2
W4	Samorząd terytorialny: pojęcie samorządu terytorialnego; samorząd terytorialny w polskiej nauce prawa administracyjnego; modele samorządu terytorialnego w Europie, historia samorządu terytorialnego w Polsce; ustrój i organizacja administracji publicznej w terenie przed 1990 r., ustrój i struktura samorządu terytorialnego w Polsce po 1990 r., problematyka prawna starosty i marszałka województwa jako organu j.s.t.; miasto na prawach powiatu.	4/2
W5	Stosunki ustrojowo-prawne wewnątrz administracji publicznej oraz między podmiotami administrującymi: pojęcie: centralizacji, decentralizacji, koncentracji, dekoncentracji w administracji publicznej; pojęcie kierownictwa, nadzoru, kontroli i koordynacji, nadzór w systemie organów administracji rządowej; nadzór nad gminą.	3/2
W6	Resortowa struktura administracji i jej organizacja na przykładzie administracji drogowej, policji i Straży Granicznej. Status urzędnika z uwzględnieniem ustawy o służbie cywilnej i ustawy o pracownikach samorządowych – wiadomości ogólne.	4/2
W7	Majątek publiczny: idea własności a majątek publiczny; klasyfikacja majątku publicznego; zasoby, przysparzanie i uszczuplanie majątku publicznego, instytucja Skarbu Państwa – wiadomości ogólne.	3/2
W8	Prawne formy działania administracji publicznej: pojęcie prawnych form działania administracji publicznej; pojęcie działania administracji publicznej o charakterze zewnętrznym wewnętrznym; klasyfikacja prawnych form działania administracji publicznej; rozróżnienie działań o charakterze władczym i niewładczym, problem działań administracji publicznej nieuregulowanych wyczerpująco normami prawa (działania faktyczne); dyskrejonalna działalność administracji publicznej, formy działań administracji podejmowanych na podstawie wyraźnych przepisów prawa: akty administracyjne, wadliwe akty administracyjne, formy aktów administracyjnych – definicje i przykłady, akty normatywne administracji; formy działań administracji publicznej podejmowanych na podstawie i w granicach prawa: formy działań faktycznych, umowy – wiadomości wstępne.	4/2

Warsztaty:

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
ZP1	Wykształcenie wśród studentów umiejętności opisanych w EK4-EK6 oraz kompetencji społecznych. Środki prowadzące do osiągnięcia zakładanych efektów oraz treści zajęć: - opracowanie projektu uchwały rady gminy na zadaną lub dowolną tematykę związaną z działalnością gminy z podaniem podstawy prawnej (praca w zespołach)	30/14
ZP2	Ocena przykładowych uchwał rad gmin pod względem poprawności techniki prawodawczej (ustna na zajęciach)	30/14
ZP3	Na wybranym przez prowadzącego lub studenta kazusie dokonanie oceny stanu prawnego i faktycznego i na podstawie tej oceny uzasadnienie podjęcia decyzji zgodnej z oczekiwaniem wnioskodawcy lub decyzji odmownej (praca w zespole lub indywidualna studenta zaprezentowana w formie ustnej lub pisemnej)	30/14
ZP4	Ocena prawna uchwał i decyzji organów a.p./j.s.t. (na wybranych przykładach w formie ustnej na zajęciach)	30/14
ZP5	Ocena prawna niektórych, realnie występujących faktów w sprawowaniu administracji publicznej jak np. niepowoływania przez niektórych wójtów (burmistrzów, prezydentów) swoich zastępców lub powierzania swoim zastępcom pełnienia jednocześnie funkcji sekretarza gminy, itp. (praca w zespole lub indywidualna studenta zaprezentowana w formie ustnej lub pisemnej).	30/14

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja.

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, stereotypowe sądy, zakłócenia w kompozycji i spójności,
- **3,5 (dostateczny plus)** – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, spłylenie interpretacji tekstu,
- **4,0 (dobry)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi,
- **4,5 (dobry plus)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi – ocena dobra plus,
- **5,0 (bardzo dobry)** – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i warsztatów,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących.

Koordynator przedmiotu:

dr Rafał Kubik

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	
Udział w wykładach	30/16
Udział w warsztatach	30/14
Udział w egzaminie	3/3
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	
Przygotowanie do wykładu	10/20
Przygotowanie do warsztatów	32/42
Przygotowanie do egzaminu	20/30
Kwerenda internetowa	
Opracowanie prezentacji multimedialnej	
<i>Łączna liczba godzin</i>	125/125
<i>Punkty ECTS za przedmiot</i>	5

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. red. A. Jaroszyński, M. Możdżeń-Marcinkowski Podstawy prawa - Stan prawny 1 maja 2014 r. - Warszawa : Wydawnictwo Naukowe Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, 2014.
2. J. Zimmermann, Prawo administracyjne 7. wyd., stan prawny na 1 kwietnia 2016 r. - Warszawa : Wolters Kluwer, 2016.
3. E. Ura, Prawo administracyjne, Wyd. 3, stan prawny na 30 września 2015 r. - Warszawa : Wolters Kluwer, 2015.

Literatura uzupełniająca:

1. red. Z. Niewiadomskiego, Prawo administracyjne - Wyd. 6. - Warszawa : LexisNexis Polska, 2013.
2. red. nauk. Irena Lipowicz, Prawo administracyjne : zagadnienia podstawowe. - Wyd. 3., stan prawny na 1 maja 2015 r. - Warszawa : Wolters Kluwer, 2015.
3. E. Schmidt-Aßmann ; w tł. Andrzeja Wasilewskiego, Ogólne prawo administracyjne jako idea porządku : założenia i zadania tworzenia systemu prawnoadministracyjnego - Warszawa : Wydawnictwo C.H. Beck, 2011.