

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Profil studiów:		Praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Prawo administracyjne część szczegółowa				
Język wykładowy:		Język polski				
Poziom studiów:		Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Rok studiów:	II					
Semestr:	3	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	5	40/16	-	20/14	-	-
Forma zaliczenia:		Egzamin				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student posiada wiedzę ogólną z zakresu prawa administracyjnego				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: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						
Cel 2:wykształcenie wśród studentów umiejętności tworzenia aktów administracyjnych i aktów kierownictwa wewnętrznego, przygotowania formułowania wniosków do właściwych organów administracji publicznej oraz umiejętności stosowania przepisów prawa administracyjnego, środków i metod właściwych administracji w procesie administrowania						
Cel 3: wykształcenie wśród studentów umiejętności rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem i stosowaniem prawa administracyjnego						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o charakterze, miejscu i znaczeniu nauk administracyjno-prawnych w systemie nauk, o regułach prawnych, organizacyjnych, zawodowych o źródłach prawa administracyjnego oraz o hierarchii ich ważności, o aksjologicznej istocie prawa			K1Z_W02	Egzamin pisemny lub ustny	
W02	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych			K1Z_W03	Egzamin pisemny lub ustny	
W03	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych			K1Z_W06	Egzamin pisemny lub ustny	
W04	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej			K1Z_W13	Egzamin pisemny lub ustny	
umiejętności:						
U01	potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym			K1Z_U03	Egzamin pisemny lub ustny plus ocena aktywności	

	i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich		studenta w trakcie zajęć
kompetencji społecznych:			
K01	potrafi wykorzystać wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich	K1Z_K08	Egzamin pisemny lub ustny plus ocena aktywności studenta w trakcie zajęć
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	Wprowadzenie do części szczegółowej prawa administracyjnego. Założenia i cel regulacji administracyjnoprawnej wybranych dziedzin życia społecznego.	4/2	
W2	Działy administracji rządowej. Organizacja i ustrój administracji <i>stricte</i> wykonawczej. Centralne organy administracji rządowej jako organy <i>stricte</i> wykonawcze.	4/1	
W3	Sfery życia społecznego i zawodowego regulowane prawem administracyjnym. Pojęcie administracji świadczącej. Konkretyzacja zagadnienia na wybranych przykładach.	7/3	
W4	Administracyjnoprawne środki kształtowania sytuacji prawnej obywateli i przedsiębiorców.	5/2	
W5	Sfery ingerencji administracji publicznej. Wolność gospodarcza i jej ograniczenia. Pojęcie policji administracyjnej, reglamentacji, organów regulacyjnych.	5/2	
W6	Sytuacja prawna obywatela w obszarach jego aktywności regulowanych prawem administracyjnym a w obszarach regulowanych prawem cywilnym. Publiczne prawa podmiotowe i obowiązki prawne.	5/2	
W7	Normy obowiązujące bezpośrednio i normy stanowiące podstawę do wydania przez organ aktów indywidualno-konkretnych lub podjęcia czynności materialno-technicznych.	5/2	
W8	Samorząd terytorialny i zawodowy w obszarach regulowanych prawem administracyjnym.	5/2	
Ćwiczenia:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	Wybrane administracyjnoprawne regulacje ochrony zdrowia.	3/2	
WT2	Administracyjnoprawna regulacja ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Działania administracji publicznej w stanach zagrożenia.	3/2	
WT3	Zasady i tryb wywłaszczenia nieruchomości. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.	2/2	
WT4	Prawo dostępu do informacji publicznej.	2/2	
WT5	Instytucje pomocy społecznej. Podmiotowy i przedmiotowy zakres pomocy społecznej.	2/1	
WT6	Administracja drogowa. Zarządzanie drogami publicznymi.	2/1	
WT7	Prawo do korzystania z urządzeń o charakterze publicznym.	2/1	
WT8	Sporządzanie wniosków, pism, zażaleń, skarg do właściwych organów w wybranych sprawach i obszarach objętych regulacją administracyjnoprawną.	4/3	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia:wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, opowiadanie, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, drama, gry symulacyjne. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, mapy, Internet, rzutniki multimedialne.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria ocenyformującej:**1. Pisemny test wiedzy – kryteria oceny:**

- 91% - 100% - bardzo dobry
- 81% - 90% - dobry plus
- 71% - 80% - dobry
- 61% - 70% - dostateczny plus
- 51% - 60% - dostateczny
- 50% i mniej – niedostateczny

2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:

- **5,0 (bardzo dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu;wnikliwe omówienie zagadnienia;brak błędów językowych;brak błędów w kompozycji;
- **4,5 (dobry plus)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,0 (dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,5 (dostateczny plus)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

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

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS –NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	62/32
Udział w wykładach	40/16
Udział w ćwiczeniach, warsztatach	20/14
Udział w seminarium	-
Udział w egzaminie	2/2
Inne (jakie?)	-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	63/93
Przygotowanie do wykładu	10/18
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,	10/16
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	14/20
Przygotowanie do egzaminu	18/28
Przygotowanie do seminarium	
Gromadzenie materiałów do projektu	2/2
Kwerenda internetowa	4/4
Opracowanie prezentacji multimedialnej	5/5
Przygotowanie do praktyki zawodowej	-
Inne (jakie?)	-

Łączna liczba godzin	125/125
Punkty ECTS za przedmiot	5
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. J. Boć (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Kolonia Limited 2010. 2. H. Izdebski, <i>Samorząd terytorialny: podstawy ustroju i działalności</i> , Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2011. 3. R. Hausner (red.), <i>Instytucje prawa administracyjnego</i> , Wydawnictwo C. H. Beck: Instytut Nauk Prawnych PAN, Warszawa 2010.	
Literatura uzupełniająca: 1. J.Boć, A. Chajbowicz, P.Lisowski, B. Kowalczyk, R. Mikowski A. Szadok-Bratoń, – <i>Prawo administracyjne. Ćwiczenia. Prace studyjne</i> . Kolonia Limited, Wrocław 2005. 2. J. Stelmasiak, P. Ruczkowski (red.) <i>Prawo administracyjne cz. szczegółowa, t.1 i 2</i> , Oficyna prawa polskiego, Warszawa 2011. 3. R. Stasikowski, <i>Funkcja regulacyjna administracji publicznej: studium z zakresu nauki prawa administracyjnego oraz nauki administracji</i> , Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz; Katowice 2007.	