

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Administracja							
Poziom studiów:	Pierwszego stopnia							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne							
Nazwa modułu:	Prawo administracyjne część ogólna							
Rodzaj modułu:	obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język polski							
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	Wykład	Warsztat	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	30/15	30/10	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Egzamin							
Wymagania wstępne:	Studenci, 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. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł 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,	K1A_W02	Egzamin - sprawdzian wiedzy 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	K1A_W03	Egzamin - sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny

	administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.		
W03	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjno-prawnych	K1A_W06	Egzamin - sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny
W04	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej	K1A_W13	Egzamin - sprawdzian wiedzy 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 i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich	K1A_U03	Egzamin - sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny
kompetencji społecznych:			
K01	interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.	K1A_K08	Obserwacja
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykład			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
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 niezorganizowane: odesłania i normy pozaprawne stosowane przez administrację publiczną, zwyczaj, orzecznictwo sądowe, doktryna.	4/2	
W3	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, wojewoda i administracja rządowa w województwie, pojęcie administracji zespolonej i niezespolonej, przedsiębiorstwa państwowe, podmioty administrujące: zakłady administracyjne, organizacje społeczne wykonujące funkcje	4/2	

	administracji publicznej, podmioty prywatne wykonujące funkcje administracji publicznej – wiadomości wstępne.	
W4	Samorząd terytorialny: pojęcie samorządu terytorialnego; samorząd terytorialny w polskiej nauce prawa administracyjnego; modele samorządu terytorialnego w Europie, historia samorządu terytorialnego w Polsce; ustroj i organizacja administracji publicznej w terenie przed 1990 r., ustroj 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	3/1
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
WT1	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)	6/2
WT2	Ocena przykładowych uchwał rad gmin pod względem poprawności techniki prawodawczej (ustna na zajęciach)	6/2
WT3	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)	6/2
WT4	Ocena prawna uchwał i decyzji organów a.p./j.s.t. (na wybranych przykładach w formie ustnej na zajęciach)	6/2
WT5	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	6/2

	pisemnej).	
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 MODUŁU		
Forma zaliczenia modułu. Kryteria oceny formującej: 1. Ustny lub pisemny egzamin (sprawdzian wiedzy)– 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. Ocena podsumowująca: - średnia ocen z wykładów i warsztatów		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		60/25
Udział w wykładach		30/15
Udział w warsztatach		30/10
Udział w egzaminie		3/3
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		65/100
Przygotowanie do wykładu		10/25
Przygotowanie do warsztatów		30/40
Przygotowanie do egzaminu		20/30
Kwerenda internetowa		5/5
Opracowanie prezentacji multimedialnej		

Łączna liczba godzin	125/125
Punkty ECTS za przedmiot	5
VIII. ZALECANA LITERATURA	
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.	