

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Prawo administracyjne
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN C4 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	4

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
4	20				

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studentów z problematyką prawa administracyjnego.

**Cel 2** Zapoznanie studentów z organizacją i zakresem działania administracji publicznej.

**Cel 3** Zapoznanie studentów z wybranymi zagadnieniami z zakresu materialnego prawa administracyjnego.

**Cel 4** Wykształcenie umiejętności praktycznych w ramach procedury administracyjnej.



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Ogólne wiadomości o społeczeństwie, państwie i prawie nabyte w szkole średniej.
- b Doświadczenie życiowe nabywane przy załatwianiu własnych spraw w urzędach administracji publicznej, zakładzie pracy, uczelni.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student zna podstawowe pojęcia i normy z zakresu prawa administracyjnego.

**EK2** Wiedza: Student wyjaśnia organizację oraz wylicza obszary działania administracji publicznej, rządowej i samorządowej.

**EK3** Wiedza: Student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego.

**EK4** Umiejętności: Student potrafi dobierać i stosować normy prawa administracyjnego materialnego i odpowiednie przepisy w ramach procedury administracyjnej.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Prawo administracyjne definicje. Budowa prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego: powszechnie obowiązujące przepisy prawa, akty normatywne o charakterze wewnętrznym. Hierarchia źródeł prawa. Ogłaszanie aktów normatywnych i	3
W2	Zasady techniki prawodawczej, w tym szczególnie opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń.	1
W3	Określenie administracji publicznej. Szczególne cechy administracji publicznej. Zakres działania administracji publicznej.	1
W4	Stosunek administracyjno-prawny. Proceduralny stosunek sądowo-administracyjny.	1
W5	Formy prawne działania administracji publicznej. Działania władcze i niewładcze. Akty normatywne administracji. Akty administracyjne. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Umowy cywilne w administracji. Czynności materialno-techniczne. Działalność społeczno-organizatorska administracji.	3
W6	Organy administracji publicznej definicja. Klasyfikacja organów administracji publicznej: naczelne, centralne i terenowe, rządowe i samorządowe, jednoosobowe i kolegialne.	1
W7	Administracja rządowa i samorządowa w województwie. Zadania własne i zadania zlecone prowadzone przez administrację publiczną samorządu terytorialnego.	1
W8	Urząd administracji publicznej definicje i struktura organizacyjna. Zakład administracyjny jako jednostka organizacyjna.	1
W9	Sytuacja prawna obywatela w sferze prawa administracyjnego wybrane zagadnienia: obywatelstwo, nazwisko i imię, dokumenty tożsamości, akty stanu cywilnego, stowarzyszenia, zgromadzenia.	3



## WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W10	Postępowanie administracyjne w świetle Kodeksu postępowania administracyjnego: Zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Strona postępowania i pełnomocnik. Terminy załatwiania spraw. Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek. Dowody w postępowaniu administracyjnym. Decyzja administracyjna charakter prawny i struktura decyzji. Postępowanie odwoławcze. Wzruszenie ostatecznej decyzji administracyjnej: wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności decyzji, zmiana decyzji z urzędu albo na wniosek strony. Wydawanie zaświadczeń.	5
	RAZEM	20

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Dyskusja

M3 Studium przypadku

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	20
Konsultacje przedmiotowe	3
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	17
Opracowanie wyników	8
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>50</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

## 9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Aktywność na zajęciach

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
---------------------	------------------------	-----------------------



NA OCENĘ 3	Student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego.	wykład	Ocena z egzaminu (waga 100%)
NA OCENĘ 4	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz zna zasady techniki prawodawczej.		
NA OCENĘ 5	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego i zasady techniki prawodawczej oraz wskazuje na jej najistotniejsze elementy.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe pojęcia związane z działalnością organów administracji publicznej.	wykład	Ocena z egzaminu (waga 100%)
NA OCENĘ 4	Student wymienia formy prawne działania administracji publicznej oraz klasyfikuje organy administracji publicznej.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna formy prawne działania administracji publicznej, klasyfikuje organy administracji publicznej oraz wymienia ich zadania.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego.	wykład	Ocena z egzaminu (waga 100%)
NA OCENĘ 4	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz rozróżnia prawa i obowiązki organów administracji publicznej i obywateli.		
NA OCENĘ 5	Student zna pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz prawa i obowiązki organów administracji publicznej i obywateli, a także potrafi wskazać na prawne konsekwencje niedopełnienia obowiązków.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student orientuje się w ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.	wykład	Ocena z przeprowadzonego studium przypadku (waga 100%).
NA OCENĘ 4	Student bardzo dobrze zna zasady postępowania administracyjnego oraz dobiera odpowiednie normy prawne w ramach procedury administracyjnej.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna zasady postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego oraz dobiera odpowiednie normy prawne w ramach procedury administracyjnej.		



## OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna ze wszystkich efektów kształcenia.

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_W13, E_W07, E_W05	Cel1	W1, W2, W3	M1, M2
EK2	E_W11, E_W04, E_W07, E_W08	Cel2	W4, W5, W6	M1, M2, M3
EK3	E_U05, E_U02	Cel3	W6, W7, W8, W9	M1, M2, M3
EK4	E_K09, E_K01, E_K06	Cel4	W10	M1, M2, M3

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] J. Zimmermann — *Prawo administracyjne*, Warszawa, 2008, Oficyna Wolters Kluwer business  
[2] R. Kędziora — *Ogólne postępowanie administracyjne*, Warszawa, 2008, Wydawnictwo C. H. Beck

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] P. J. Suwaj (red.) — *Prawo administracyjne Kazusy i ćwiczenia*, Warszawa, 2008, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Janusz Pater (kontakt: janusz@pater.biz.pl)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Janusz Pater (kontakt: janusz@pater.biz.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data) (odpowiedzialny za przedmiot) (kierownik zakładu) (dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....