

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Prawo administracyjne
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIS C5 15/16
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	30				

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	4
W2	Zasady techniki prawodawczej, w tym szczególnie opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń.	2
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.	4
W6	Organy administracji publicznej definicja. Klasyfikacja organów administracji publicznej: naczelne, centralne i terenowe, rządowe i samorządowe, jednoosobowe i kolegialne.	2
W7	Administracja rządowa i samorządowa w województwie. Zadania własne i zadania zlecone prowadzone przez administrację publiczną samorządu terytorialnego.	2
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.	5



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.	7
W11	Postępowanie sądowno-administracyjne zagadnienia podstawowe. Skarga konstytucyjna wybrane zagadnienia.	1
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Dyskusja

M3 Studium przypadku

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	16
Opracowanie wyników	4
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Egzamin

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, W11	M1, M2, M3

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] J. Zimmermann — *Prawo administracyjne*, Warszawa, 2012, Oficyna Wolters Kluwer business
[2] R. Kędziora — *Ogólne postępowanie administracyjne*, Warszawa, 2008, Wydawnictwo C. H. Beck

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] J. Sługocki — *Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe*, Warszawa, 2012, Oficyna Wolters Kluwer business

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)

.....