

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

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 12/13
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
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	20
Konsultacje przedmiotowe	3
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	17
Opracowanie wyników	8
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 Aktywność na zajęciach

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1



NA OCENĘ 3	Student podaje podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego.
NA OCENĘ 4	Student dobrze zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego i podaje zasady techniki prawodawczej.
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz zasady techniki prawodawczej.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe pojęcia związane z działalnością organów administracji publicznej.
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	
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego.
NA OCENĘ 4	Student bardzo dobrze zna podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz rozróżnia prawa i obowiązki organów administracji publicznej i obywateli.
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna podstawowe pojęcia z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz wymienia prawa i obowiązki organów administracji publicznej i obywateli.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	Student orientuje się w ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
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 sądowniczo-administracyjnego oraz dobiera odpowiednie normy prawne w ramach procedury administracyjnej.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	E_W05, E_W13, E_W07	Cel1	W1, W2, W3	M1, M2	F1, P1
EK2	E_W11, E_W07, E_W08, E_W04	Cel2	W4, W5, W6	M1, M2, M3	F1, P1
EK3	E_U02, E_U05	Cel3	W6, W7, W8, W9	M1, M2, M3	F1, P1
EK4	E_K01, E_K09, E_K06	Cel4	W10	M1, M2, M3	F1, P1



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

mgr Mariusz Bołoz (kontakt: mariuszboloz@gmail.com)

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)

.....