

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne	Cykl kształcenia: 2020/2023	Data aktualizacji sylabusa: 04.10.2022r.
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: wykłady	
Rok studiów: I	Semestr: zimowy	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Halina Stecko, dr, halinastec@interia.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Halina Stecko halinastec@interia.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Bez wymagań

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:	
Po zakończeniu studiów student powinien: posiadać wiedzę teoretyczną w zakresie podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, znać podstawowe instytucje prawa administracyjnego funkcjonujące w Polsce, znać zasady właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych z zakresu prawa administracyjnego, samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne	
Efekty uczenia się określone dla zajęć	
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się	
UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
Wiedzy - zna i rozumie	
M/A/P/PA-01	Zna i rozumie organizację i właściwość poszczególnych organów administracji centralnej i terenowej
Umiejętności - potrafi	
M/A/P/PA-02	Potrafi stosować zdobytą wiedzę teoretyczną do analizy konkretnej sytuacji prawnej w zakresie prawa administracyjnego.
M/A/P/PA_03	Potrafi rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne i proponować w tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego.
Kompetencji społecznych - jest gotów do	
M/A/P/PA_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego.
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.	
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ	
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):	

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		wykład		
TP-01	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	wykład	3	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 02	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego	wykład	5	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 03	Źródła prawa administracyjnego	wykład	4	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 04	Charakterystyka stosunku administracyjnego	wykład	3	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 05	Prawne formy działania administracji	wykład	6	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP - 06	Administracja publiczna jej cechy i podział	wykład	5	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP - 07	Samorząd terytorialny i jego szczeble	wykład	4	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
		ćwiczenia		
		laboratorium		
		seminarium		
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				

Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):
E. Ura Prawo administracyjne, Warszawa 2006, J. Filipek Prawo administracyjne, Kraków 2003

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Z. Niewiadomski, Prawo administracyjne Warszawa, 2006, M. Sthal, Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa, 2005

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza	wykład	
M/A/P/PA-01	TP-01- TP-07	Wykład: wykład podający, wykład problemowy.	Wykład; egzamin ,praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
M/A/P/PA-02	TP-01-TP-07	Wykład; wykład podający, wykład problemowy.	Wykład ; egzamin , praca pisemna
M/A/P/PA-03	TP-01- TP-07	Wykład: wykład podający, wykład problemowy	Wykład: egzamin, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
M/A/P/PA-04	TP_01- TP-07	Wykład; wykład podający, wykład problemowy.	Wykład; egzamin , praca pisemna.

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
------------------	-----------------

Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		95	
SUMA GODZIN:		150	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	1,2
	Praca własna studenta		3,8
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
W zakresie ćwiczeń student przygotowuje się do zajęć poprzez analizę przypadków praktycznych, rozwiązywanie kazuśów, właściwą interpretację przepisów prawnych i sporządzanie referatów. W zakresie wykładów student przygotowuje się do egzaminu, zapoznaje się ze wskazaną literaturą uczy się poprawnego formułowania wniosków i logicznego myślenia.			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Student rozwiązuje poprawnie problemy prawne. Radzi sobie nawet ze skomplikowanymi przypadkami praktycznymi. 2) Student sporadycznie popełnia błędy przy rozwiązywaniu przypadków praktycznych ale potrafi je samodzielnie skorygować 3) Student często popełnia błędy przy rozwiązywaniu przypadków praktycznych i nie zawsze potrafi skorygować własne rozwiązania 4) Student nie radzi sobie z rozwiązywaniem przypadków praktycznych. Nie rozumie istoty rozwiązywania kazuśów. Jego rozwiązania są na ogół błędne. 			
Kryteria oceny:			
Ocena niedostateczna- nieosiągnięcie założonych efektów kształcenia, Ocena dostateczna, ocena dobra i ocena bardzo dobra- osiągnięcie efektów kształcenia na określonym poziomie			

Ocena podsumowująca:

Na ocenę niedostateczną student nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego i instytucji prawa administracyjnego.

Na ocenę dostateczną student posiada przeciętną wiedzę na temat dóbr z zakresu prawa administracyjnego.

Na ocenę dobrą student ma wysoką wiedzę w zakresie prawa administracyjnego i potrafi sam rozwiązywać przypadki praktyczne.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wysoką wiedzę w zakresie prawa administracyjnego, potrafi samodzielnie rozwiązywać przypadki praktyczne i wyciągać logiczne wnioski

Kryteria oceny:

Ocena niedostateczna – nieosiągnięcie założonych efektów kształcenia

Ocena dostateczna, dobra i ocena bardzo dobra- osiągnięcie efektów kształcenia na określonym poziomie

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

2022.10.04. . Stecko Halina

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)

Uwaga:

Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.