

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 10.10.2022 r
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego	
Rok studiów: I	Semestr: II	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Jan Izdebski, prof. ucz. dr hab., jan.izdebski@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Sylwia Solarska, dr, sylwia.solarska@pwste.edu.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:	30	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:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

-

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z pojęciami teoretycznymi z zakresu nauki prawa administracyjnego, zasadami funkcjonowania administracji, statusem urzędów państwowych i pracowników administracji państwowej i rządowej oraz wybranymi zagadnieniami z zakresu materialnego prawa administracyjnego, z uwzględnieniem dorobku doktryny i orzecznictwa

Efekty uczenia się określone dla zajęć				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:			
Wiedzy - zna i rozumie				
A2/K/PA_01	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego oraz wybranych regulacji administracyjnego prawa materialnego			
A2/K/PA_02	Wzajemne zależności pomiędzy źródłami prawa administracyjnego oraz zasady i prawne formy działania administracji			
Umiejętności - potrafi				
A2/K/PA_03	Prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu wybranych zagadnień materialnego prawa administracyjnego, w tym z zakresu administracyjnoprawnej regulacji gospodarki			
A2/K/PA_04	Prawidłowo posługiwać się aparatem pojęciowym z zakresu administracji			
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
A2/K/PA_05	Identyfikowania problemów z zakresu prawa materialnego administracyjnego oraz podjęcia dyskusji w tym zakresie, a także stałego dokształcania się w zakresie regulacji administracyjnego prawa materialnego			
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
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	Pojęcie administracji i cechy administracji publicznej, pojęcie prawa administracyjnego, podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne a inne gałęzie prawa, cechy materialnego prawa administracyjnego, normy prawa administracyjnego i sankcje w prawie administracyjnym	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
TP-02	Źródła prawa administracyjnego (pojęcie, cechy, rodzaje, promulgacja i publikacja aktów prawnych)	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_04
TP-03	Podstawowe pojęcia teoretyczne w nauce prawa administracyjnego (aparatus administracyjny; podmioty administrujące - rodzaje; struktura resortowa i terytorialna; centralizacja i decentralizacja; nadzór, kontrola, koordynacja, kierownictwo, współdziałanie, zwierzchnictwo i zespolenie; władztwo administracyjne; interes publiczny, obowiązek publiczny, publiczne prawa podmiotowe, ciężary publiczne)	wykład	6	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04

TP-04	Zasady prawa administracyjnego – istota, rodzaje i katalog zasad ogólnych	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
TP-05	Akt administracyjny (pojęcie, cechy i klasyfikacja aktów administracyjnych, prawidłowość i wadliwość aktu administracyjnego, wzruszalność i nieważność aktu administracyjnego, domniemanie mocy obowiązującej aktu administracyjnego, zagadnienie trwałości aktu administracyjnego, moc wiążąca aktów administracyjnych), uznanie administracyjne, porozumienie, przyrzeczenie, ugoda administracyjna, umowa cywilnoprawna jako prawna forma działania administracji publicznej, czynności faktyczne	wykład	8	A2/K/PA_01 A2/K/PA_02 A2/K/PA_04
TP-06	Pracownicy administracji państwowej i rządowej, urzędnicy państwowi i inni pracownicy urzędów państwowych	wykład	4	A2/K/PA_01 A2/K/PA_04
		ćwiczenia		
TP-07	Dyskusja na temat zagospodarowania przestrzennego – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-08	Dyskusja na temat prawa mieszkaniowego – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05 A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-09	Dyskusja na temat zasady i trybu wywłaszczania nieruchomości	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-10	Dyskusja na temat ochrony danych osobowych	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-11	Dyskusja - prawo komunikacji i łączności – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/P_03 A2/K/P_05
TP-12	Dyskusja - Prawo ochrony środowiska (podstawowe akty prawne w zakresie ochrony środowiska, zasady systemu prawa ochrony środowiska, organy administracji publicznej właściwe w sprawach ochrony środowiska)	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05 A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-13	Dyskusja -Administracja zarządzania kryzysowego	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-14	Dyskusja -Administracja systemu ochrony zdrowia – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-15	Dyskusja Prawo geodezyjne i kartograficzne – wybrane zagadnienia	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
TP-16	Dyskusja Prawo dewizowe – obrót dewizowy z zagranicą, obrót wartościami dewizowymi w kraju, wartości dewizowe, zasady prawa dewizowego, zezwolenie dewizowe, ograniczenia i obowiązki dewizowe	ćwiczenia	3	A2/K/PA_03 A2/K/PA_05
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa				
1.M. Wierzbowski 9(red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2017.				
2.J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018				

Literatura uzupełniająca:

- 1.E. Ochendowski, prawo administracyjne, Część ogólna, Toruń 2009
 2.Z. Leoński, materialne prawo administracyjne, Warszawa 2009

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	
A2/K/PA_01	TP01-TP-06	Wykład informacyjny	Egzamin w formie testu
A2/K/PA_02	TP01-TP-06	Wykład informacyjny	Egzamin w formie testu
	Umiejętności	ćwiczenia	
A2/K/PA_03	TP07-TP-16	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, prezentacja	Zaliczenie ustne
A2/K/PA_04	TP07-TP-16	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
	Kompetencje społeczne	ćwiczenia	
A2/K/PA_05	TP01-TP-16	Wykład konwersatoryjny Ćwiczenia – pogadanka, burza mózgów, praca w grupach	Zaliczenie ustne

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	60
Praca własna studenta	65
SUMA GODZIN:	125
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)	
	Liczba punktów ECTS

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:4	2
	Praca własna studenta		2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNJE STUDENTA:			
<p>- czytanie wskazanej literatury</p> <p>- przygotowywanie się do ćwiczeń</p> <p>- przygotowywanie się do egzaminu</p>			
KRYTERIA OCENIANIA			
<p>Ćwiczenia:</p> <p>Ocena kształtująca:</p> <p>1. oceny z zaliczenia ustnego</p> <p>2. ocena za aktywność na zajęciach</p> <p>Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1 i 2</p> <p>Student uzyskuje ocenę:</p> <p>-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych</p> <p>-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych</p> <p>-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych</p> <p>-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)</p> <p>-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące</p> <p>-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)</p>			

Wykład:

Ocena podsumowująca:

Ocena z egzaminu ustnego

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

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

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

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