

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne*	Cykl kształcenia: 2024/2025
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia podstawowego
Rok studiów: I	Semestr: I
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Koordinator zajęć

Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych

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:

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 I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>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.</p>				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:			Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A/P/PA-01	organizację i właściwości poszczególnych organów administracji publicznej.			K_W01, K_W02; K_W06
Umiejętności - potrafi				
M/A/P/PA-02	stosować zdobytą wiedzę teoretyczną do analizy konkretnej sytuacji prawnej w zakresie prawa administracyjnego, rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne i proponować w tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia.			K_U01, K_U07
M/A/P/PA_03	Prawidłowo interpretować przepisy z zakresu prawa administracyjnego rozstrzygając konkretne przypadki w ramach prawnych form działania administracji publicznej			K_U06; K_U07
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A/P/PA_04	efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz podjęcia pracy w instytucjach publicznych.			K_K02; K_K05
<p>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.</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE 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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	wykład	Wykład informacyjny	Egzamin ustny

TP- 02	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego	wykład	Wykład informacyjny	Egzamin ustny
TP- 03	Źródła prawa administracyjnego	wykład	Wykład informacyjny	Egzamin ustny
TP- 04	Charakterystyka stosunku administracyjnego	wykład	Wykład problemowy	Egzamin ustny
TP- 05	Prawne formy działania administracji publicznej	wykład	Wykład problemowy	Egzamin ustny
TP - 06	Administracja publiczna jej cechy i podział	wykład	Wykład problemowy	Egzamin ustny
TP - 07	Samorząd terytorialny i jego szczeble	wykład	Wykład problemowy	Egzamin ustny
		ćwiczenia		
TP - 08	Zagospodarowanie przestrzenne – wybrane zagadnienia podstawowe	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium ustne
TP – 09	Prawo ochrony środowiska – wybrane zagadnienia podstawowe	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium ustne
TP – 10	Zasady i tryb wywłaszczania nieruchomości - wybrane zagadnienia podstawowe	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium ustne
TP – 11	Ochrona danych osobowych - wybrane zagadnienia podstawowe	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium ustne

TP -12	Administracja zarządzania kryzysowego - wybrane zagadnienia podstawowe	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium ustne
TP -13	Prawo dewizowe, zagadnienia podstawowe – obrót dewizowy z zagranicą, obrót wartościami dewizowymi w kraju, wartości dewizowe, zasady prawa dewizowego	ćwiczenia	Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów, analiza przypadków (rozwiązywanie kazuśów)	Kolokwium 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.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa:

1. *Prawo administracyjne*. E. Ura, Warszawa 2006;
2. *Prawo administracyjne*. Z. Niewiadomski, Warszawa: Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, 2007;
3. *Prawo administracyjne*. J. Zimmermann, Warszawa, Wyd. Wolters Kluwer Polska, 2022;
4. *Prawo administracyjne*. Redakcja naukowa: J. Jagielski, M. Wierzbowski, Wolters Kluwer Polska 2022
5. *Prawo administracyjne*. Redakcja naukowa: M. Wierzbowski, Wolters Kluwer Polska 2017
6. *Kontrola administracji publicznej*. J. Jagielski, Warszawa 2018

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. *Prawo administracyjne*. Z. Niewiadomski, Warszawa, 2006,
2. *Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady*. M. Sthal, Warszawa, 2005;
3. *Prawo administracyjne*. J. Filipek, Kraków 2003

III. INFORMACJE DODATKOWE

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	40
SUMA GODZIN:	100

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	2,4
	Praca własna studenta		1,6
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNJE 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 kasusów, 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: 1) Aktywność na zajęciach. 2) Ocena z kolokwium ustnego. Kryteria oceny: - bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu przedmiotu i jest aktywny na zajęciach - dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu przedmiotu i jest aktywny na zajęciach - dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotu - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu przedmiotu			
Ocena podsumowująca: Ocena z egzaminu ustnego. Kryteria oceny: - bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu przedmiotu i jest aktywny na zajęciach - dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu przedmiotu i jest aktywny na zajęciach - dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotu - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu przedmiotu			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			
*wykład może być prowadzony w formie zdalnej na platformie Microsoft Teams w czasie rzeczywistym (synchronicznie). Jeżeli wykład będzie prowadzony przy wykorzystaniu metod i technik na odległość zaliczenie przedmiotu odbędzie się w budynkach Uczelni.			