

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024
--	---

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:
Prawo w biznesie i sektorze publicznym, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego
-------------------------	--

Rok studiów: I	Semestr: I
----------------	------------

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
--	---

Jednostka organizacyjna: Instytut 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:

-

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Opanowanie przez studenta podstaw teorii i umiejętności rozpoznawania w prawie obowiązującym, zasad, pojęć i instytucji prawa administracyjnego, połączonej ze zdolnością oceniania prawidłowości ich wykorzystania

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

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*	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				
P/P/PA_01	podstawowe pojęcia z zakresu prawa administracyjnego		K_W14	
Umiejętności - potrafi				
P/P/PA_02	wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych służących analizie bieżącej sytuacji prawnej, politycznej i społeczno-gospodarczej.		K_U16	
P/P/PA_03	analizować konkretne problemy i proponować tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawne realizacji materialnego prawa administracyjnego .			
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
P/P/PA_04	efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy.		K_K01	
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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Sposoby definiowania prawa administracyjnego, system prawa administracyjnego.		Wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Egzamin ustny
TP-02	Podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne a inne gałęzie prawa, sankcje w prawie administracyjnym			
TP-03	Istota i rodzaje zasad ogólnych prawa administracyjnego rodzaje zasad ogólnych prawa administracyjnego i ich katalog			
TP-04	Pojęcie i klasyfikacja prawnych form działania administracji publicznej			
TP-05	Pracownicy administracji publicznej			
TP-06	Organ administracji publicznej, kompetencja. Przenoszenie kompetencji, klasyfikacje organów administracyjnych, urząd administracyjny, pojęcie i rodzaje samorządu, zakład administracyjny (publiczny)			

TP-07	Struktura administracji publicznej (resortowa, terytorialna) Centralizacja i decentralizacja. Autonomia, koncentracja i dekoncentracja, kierownictwo, nadzór, kontrola, zwierzchnictwo i zespolenie, koordynacja, współdziałanie, administracja centralna (Prezydent RP, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, kancelaria Prezesa RM, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, urzędy centralne), terenowa administracja rządowa			
TP-08	Pojęcie materialnego prawa administracyjnego, typy norm materialnego prawa administracyjnego, działy i zakres materialnego prawa administracyjnego. Administracyjnoprawna reglamentacja swobód jednostki, stowarzyszenia, zgromadzenia. Administracyjnoprawny status jednostki			
		ćwiczenia		
TP-09	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie pisemne – pytania otwarte
TP-10	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego			
TP-11	Źródła i interpretacja prawa administracyjnego			
TP-12	Charakterystyka stosunku administracyjnego			
TP-13	Kontrola administracji			
TP-14	Ustrój administracji publicznej cechy i podział			
TP-15	Charakterystyka centralnych i terenowych organów administracji publicznej. Samorząd terytorialny i jego szczeble			
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):				
1.Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Lexis Nexis 2006.				
2.Z. Leoński, Samorząd terytorialny w RP, C.H. Beck 2006.				
Literatura uzupełniająca:				
3.B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer 2012.				
4.E. Ochendowski, Prawo administracyjne. Część ogólna. Toruń 2013				
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		65		
SUMA GODZIN:		125		
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	2,4
	Praca własna studenta		2,6
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNJE STUDENTA:			
<ul style="list-style-type: none"> - czytanie wskazanej literatury P/P/PA_01;04 - przygotowywanie się do ćwiczeń P/P/PA_02-03 - przygotowywanie się do egzaminu P/P/PA_01;04 - analizowanie wskazanego orzecznictwa P/P/PA_02-03 			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ćwiczenia:			
Ocena kształtująca:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. oceny z kolokwium pisemnego 2. ocena za aktywność na zajęciach 			
Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1 i 2			
Student uzyskuje ocenę:			
-bardzo dobra – 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 dobra – 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			
-dobra – 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 dostateczna – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)			
-dostateczna– 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			
-niedostateczna – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)			

Wykład:

Ocena podsumowująca:

Ocena z egzaminu ustnego

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobra – 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 dobra – 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

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

-dostateczna– 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

-niedostateczna – 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)