

KARTA KURSU

Nazwa	Podstawy prawa administracyjnego
Nazwa w j. ang.	Basics of Administrative Law

Koordynator		Zespół dydaktyczny
		Dr Mateusz Szast
Punktacja ECTS*	3	

Opis kursu (cele kształcenia)**Wykład:**

Dostarczenie wiedzy na temat ustroju administracji publicznej w Polsce, źródeł prawa administracyjnego, podmiotów administracji, podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego, rodzajów prawnych form działania administracji oraz systemu kontroli administracji.

Student ma uzyskać wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego z uwzględnieniem prawa unijnego, systemu i funkcjonowania administracji w Polsce oraz prawnych form działania organów administracji, a także podstawowych rozwiązań z materialnego prawa administracyjnego; określenia zakresu regulacji normami prawa materialnego i ingerencji administracji w sferę praw i wolności jednostki, stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym; poruszania się po zasadniczych aktach prawnych zawierających normy prawa materialnego administracyjnego – przy uwzględnieniu działów administracji rządowej i zadań realizowanych przez samorząd terytorialny.

Ćwiczenia:

Przygotowanie słuchaczy do aktualizowania wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru zadań i kompetencji podmiotów wykonujących administrację publiczną oraz form działania administracji.

Warunki wstępne

Wiedza	Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania państwa polskiego
Umiejętności	Analiza współczesnych zjawisk ekonomii i przedsiębiorczości
Kursy	Wiedza o społeczeństwie, socjologia przedsiębiorczości, podstawy zarządzania, podstawy ekonomii

Efekty uczenia się

Wiedza	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
--------	-----------------------------	-------------------------------------

	W01: Student charakteryzuje terminologię prawniczą z zakresu prawa administracyjnego.	K_W01
	W02: Student charakteryzuje normy dotyczące prawa administracyjnego, podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego, rodzajów prawnych form działania administracji oraz systemu kontroli administracji.	K_W02
	W03: Student właściwie charakteryzuje instytucje państwowe i prawne powołane w celu kontroli działalności organów administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji zespolonej.	K_W05

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01: Student posiada umiejętność: systematyzowania wiedzy szczegółowej a także porównywania różnych instytucji prawa administracyjnego.	K_U02
	U02: Student potrafi wskazywać znaczenie dla wsparcia jednostki m.in. w procesie załatwiania spraw administracyjnych, zna podstawowe zadania samorządu gminy, powiatu i województwa w tym zakresie.	K_U02
	U03: Student posiada umiejętność prawidłowego posługiwania się podstawowymi pojęciami i terminami z zakresu prawa administracyjnego, np. organ, urząd, resort, akt administracyjny, stosunek administracyjnoprawny.	K_U04

	Efekt uczenia się dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01: Student zna i rozumie proces zmian norm, instytucji oraz stosunków prawnych w zakresie prawa administracyjnego, w tym reguł nim rządzących w aspekcie historycznym i współczesnym.	K_K01
	K02: Student posiada wrażliwość na potrzeby i problemy drugiego człowieka - w szczególności wynikające z niewłaściwego funkcjonowania administracji rządowej i administracji samorządowej w Polsce.	K_K03

Organizacja										
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach								
		A		K		L		S		P

Liczba godzin	15	15					

Opis metod prowadzenia zajęć

Wykład,
prezentacja multimedialna,
metody dialogowe,
praca z tekstem,
dyskusja.

Formy sprawdzania efektów uczenia się

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01						X						X	
W02							X					X	
W03								X				X	
U01		X						X				X	
U02		X						X				X	
U03								X				X	
K01								X				X	
K02								X				X	
K03								X				X	

Kryteria oceny	<p>Kryteria zaliczenia:</p> <p>Ćwiczenia: Obecność – dopuszcza się jedną nieobecność podczas zajęć ćwiczeniowych, zaliczeniu przynajmniej dwóch z trzech kolokwiiów.</p> <p>Wykład: Aktywność – trzy punkty z aktywności podnoszą o 0,5 stopnia ocenę końcową z egzaminu, dopuszcza się jedną nieobecność podczas wykładu, pozytywne zaliczenie egzaminu pisemnego, testu jednokrotnego wyboru (50%+1).</p>
----------------	--

Uwagi	Brak.
-------	-------

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

Wykład:

- Pojęcie administracji.
- Pojęcie i podział prawa administracyjnego.
- Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego.
- Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja.
- Prawne formy działania administracji.
- Zasady prawa administracyjnego.
- Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.
- Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.

7. Administracja rządowa i samorząd terytorialny.
8. Organ administracyjny a podmiot administrujący.
9. Struktura administracji publicznej.
10. Administracja rządowa.
11. Samorząd terytorialny.
12. Stosunek administracyjnoprawny.
13. Formy działania administracji publicznej.
14. Pozasądowa kontrola administracji publicznej.

Ćwiczenia:

Omówienie aktów prawnych w obszarach:

1. Samorządu terytorialnego i jednostek samorządu terytorialnego
2. Gminy
3. Powiatu
4. Województwa
5. Rzecznika Praw Obywatelskich
6. Rzecznika Praw Dziecka
7. Państwowej Inspekcji Pracy
8. Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

Wykaz literatury podstawowej

Podręczniki przewodnie:

1. Jan Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2012.
2. Jan Boć (red.) Prawo administracyjne, Wyd. Kolonia Limited 2005.
3. Bogumił Szmulik, Sławomir Serafin, Katarzyna Miaskowska, Zarys prawa administracyjnego, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2007.

Wykaz literatury uzupełniającej

1. M. Wierzbowski (red.) Prawo administracyjne, Wyd.9, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2009.
2. Z. Niewiadomski (red.), Prawo administracyjne, Wyd.4, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2009.
3. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Administracja publiczna, Wyd. Kolonia Limited 2003.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95).
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 578).
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 576).
4. Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz.U. 2000 nr 6 poz. 69).
5. Ustawa z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. 1987 Nr 21 poz. 123).
6. Ustawa o Najwyższej Izbie Kontroli z dnia 23 grudnia 1994 r. (Dz.U. 1995 nr 13 poz. 59).
7. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. 2007 nr 89 poz. 589).

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10

liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	10
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	20
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20
Ogółem bilans czasu pracy		90
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3