

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

PRAWO ADMINISTRACYJNE

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa WSM w Warszawie
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja I stopnia
Profil kształcenia:	Profil ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	Moduł podstawowy
Rok / Semestr:	Rok I/semestr I semestr II
Osoba koordynująca przedmiot:	Dr hab. ,Prof. WSM Jarosław Kostrubiec
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	brak

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne	48	12								60
Studia niestacjonarne	48	12								60

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	Wykład prowadzony w postaci prezentacji dostosowany do potrzeb studentów Instytutu Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa przy zastosowaniu technik multimedialnych, zmierzający do osiągnięcia zakładanych celów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Podczas wykładu przekazane jest kwantum zasobu informacji obejmujących wiedzę przedmiotową obejmujące prezentacja głównej wiedzy przeprowadzonego przedmiotu podsumowanie i streszczenie wykładu, wnioski i uogólnienia oraz pytania i wątpliwości studentów. Na wykład składa się też analiza tekstów najważniejszych regulacji prawnych połączone z analizą wybranych orzeczeń sądów powszechnych zakończona dyskusją prowadzoną podczas zajęć,
Ćwiczenia	

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
1	Student zna teorie naukowe właściwe dla studiów na kierunku administracja, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o polityce i administracji oraz o ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych obszarów nauk, w tym w szczególności o zagadnieniach w obszarze wybranej specjalizacji	K_W01
2	Student zna rodzaje struktur i instytucji funkcjonujących w obszarze administracji publicznej, zasady współdziałania tych instytucji i wzajemne zależności, w szczególności w przedmiocie działań na rzecz innowacyjności gospodarki, przy jednoczesnym uwzględnieniu wymagań związanych z ochroną środowiska naturalnego	K_W02

KARTA PRZEDMIOTU

3	Student zna relacje między strukturami i instytucjami społecznymi, podmiotami o charakterze publicznym i prywatnym działającymi w sferze administracji na szczeblu krajowym, międzynarodowym i międzykulturowym	K_W03
Umiejętności:		
1	Student prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne, administracyjne) powstające w sferze nauk prawnych, a przede wszystkim nauk o polityce i administracji, oraz wyjaśniać te zjawiska, dostrzegając i tłumacząc ich wzajemne relacje.	K_U01
2	Student zna i rozumie problem obowiązywania prawa oraz doniosłość etycznych rozważań o prawie i zasadach wykonywania zawodów prawniczych.	K_U02
3	Student umiejętnie potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych.	K_U03
Kompetencje społeczne:		
1	Absolwent przygotowany jest do potrafi współdziałać i pracować w grupie oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych	K_K01
2	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy prawne, etyczne i moralne związane z pełnieniem różnych ról społecznych i zawodowych	K_K02
3	Absolwent przygotowany jest samodzielnego i krytycznego oceniania odbieranych treści, a przez to doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, realizując tym samym zasadę uczenia się przez całe życie w wymiarze interdyscyplinarnym	K_K03
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Pojęcie administracji publicznej. Cechy administracji i jej podziały. Pojęcie i zakres prawa administracyjnego.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
2	Podstawowe pojęcia w nauce prawa administracyjnego. Aparat administracyjny. Nadzór, kontrola, koordynacja, kierownictwo. Centralizacja i decentralizacja administracji. Dobra publiczne, świadczenia publiczne, obowiązki publiczne.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
3	Źródła prawa administracyjnego. Pojęcie źródeł prawa i ich klasyfikacja. Konstytucyjny system źródeł prawa Konstytucja Umowy międzynarodowe Ustawa Rozporządzenie z mocą ustawy Rozporządzenia Źródła prawa Unii Europejskiej Charakter prawa Unii Europejskiej . Klasyfikacja źródeł prawa Unii Europejskiej. Zasady stosowania prawa Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
4	Akty prawa miejscowego. Pojęcie aktów prawa miejscowego. Akty prawa organów gminy. Akty prawa organów powiatu. Akty prawa organów samorządu województwa. Akty prawa wydawane przez wojewodę i organy administracji niezespolonej	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01,

KARTA PRZEDMIOTU

	Akty normatywne o charakterze wewnętrznym Ogłaszanie aktów normatywnych, Wejście w życie aktów normatywnych, Teksty jednolite i sprostowania błędów Dzienniki urzędowe Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B” Dzienniki urzędowe ministrów kierujących działami administracji rządowej oraz dzienniki urzędowe urzędów centralnych Wojewódzkie dzienniki urzędowe Monitor Sądowy i Gospodarczy	K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
5	Stosunek administracyjnoprawny Pojęcie i cechy stosunku administracyjnoprawnego Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego Cechy stosunku administracyjnoprawnego Elementy stosunku administracyjnoprawnego Sposoby nawiązania i ustania stosunku administracyjnoprawnego Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
6	Podmioty administracji publicznej Organy administracji publicznej Samorząd Zakłady publiczne Fundacje prawa publicznego	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
7	Ustrój administracji państwowej Administracja naczelna Prezydent Rada Ministrów. Pozycja ustrojowa, Skład i organizacja Rady Ministrów. Powoływanie i odpowiedzialność rządu. Kompetencje Prezes Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa. Kompetencje Ministrowie. Pozycja ustrojowa. Ministrowie kierujący działem administracji rządowej Ministrowie wypełniający zadania wyznaczone im przez Prezesa Rady Ministrów Sekretarze i podsekretarze stanu Przewodniczący komitetów określonych w ustawie Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji Urzędy centralne i agencje Administracja rządowa terenowa (zespółona i niezespółona) Podział terytorialny państwa. Wojewoda Wojewoda jako przedstawiciel rządu Wojewoda jako zwierzchnik zespółonej administracji rządowej Wojewoda jako organ nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego Wojewoda jako reprezentant Skarbu Państwa Wojewódzka administracja zespółona Terenowe organy rządowej administracji niezespółonej. Inne terenowe organy administracji	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03

KARTA PRZEDMIOTU

8	Samorząd terytorialny Pojęcie i istota samorządu terytorialnego. Struktura organizacyjna samorządu gminnego Organy gminy. Rada Gminy. Wójt (burmistrz, prezydent miasta). Jednostki pomocnicze Struktura organizacyjna powiatu. Organy powiatu. Rada powiatu. Zarząd powiatu. Powiatowa administracja zespolona. Miasto na prawach powiatu Struktura organizacyjna województwa samorządowego. Organy samorządu województwa. Sejmik województwa. Zarząd województwa. Zadania samorządu terytorialnego Mienie samorządowe, finanse i gospodarka komunalna Mienie jednostek samorządu terytorialnego Podstawy gospodarki finansowej III. Gospodarka komunalna Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
Lp.	Ćwiczenia/ warsztaty	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Formy działania administracji publicznej Podział form działania administracji publicznej Akty normatywne stanowione przez administrację Pojęcie, cechy i rodzaje aktów administracyjnych Akt administracyjny Rodzaje aktów administracyjnych Uznanie administracyjne Uznanie administracyjne a pojęcia niedookreślone	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
2	Milczące załatwienie sprawy Umowa cywilnoprawna Umowa administracyjna Uгода administracyjna Mediacja Porozumienie Przyrzeczenie	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
3	Kontrola administracji Kontrola sądowa administracji Sądownictwo administracyjne NSA w świetle ustawy z 11.5.1995 r. Sądy administracyjne w obowiązującym stanie prawnym Sądy powszechne a kontrola administracji Trybunał Konstytucyjny Trybunał Stanu Kontrola pozasądowa administracji Najwyższa Izba Kontroli. Pozycja ustrojowa. Kryteria i zakres kontroli. Organizacja Postępowanie kontrolne Centralne Biuro Antykorupcyjne. Zadania i organizacja. Czynności kontrolne	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
4	Rzecznik Praw Obywatelskich. Organizacja. Kompetencje. Środki działania Rzecznik Praw Dziecka	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01,

KARTA PRZEDMIOTU

	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych Państwowa Inspekcja Pracy Kontrola wewnętrzna administracji. Kontrola resortowa. Kontrola instancyjna. Kontrola międzyresortowa. Kontrola prokuratorska Regionalne izby obrachunkowe	K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03		
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji		Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)	
Wiedza:				
K_W01, K_W02, K_W03	test		Wykład, ćwiczenia	
Umiejętności:				
K_U01, K_U02, K_U03	test		Wykład, ćwiczenia	
Kompetencje społeczne:				
K_K01, K_K02, K_K03	test		Wykład, ćwiczenia	
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03	Student uzyskuje poniżej 50% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 60 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu
VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS				
Rodzaj aktywności ECTS			Obciążenie studenta	
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II			60	60
Egzamin/zaliczenie			5	5
Udział w konsultacjach			10	10

KARTA PRZEDMIOTU

Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	85	85
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych	90	90
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	250/10	250/10
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem	60	60
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym	12	12
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2020.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2020.

B. Szmulik, S. Serafin, K. Miaskowska-Daszkiewicz, Zarys prawa administracyjnego, Warszawa 2017.

Aleksandra Ringwelska (red.), Dominika Wetoszka (red.), Andrzej Zwara (red.), Prawo administracyjne. Podręcznik dla aplikantów, Warszawa 2020.

Inne materiały dydaktyczne:

Kazusy, prezentacje