|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\WSP - logo wraz z nagłówkiem CMYK.jpg | | | | | **WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  W INOWROCŁAWIU | | | | |
|  | | |  | |
| **KARTA PRZEDMIOTU**  **2023 - 2026** | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | **ALP\_103; APL\_201** | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | **PRAWO ADMINISTRACYJNE** | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | Administracja | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | niestacjonarne | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | pierwszego stopnia/licencjackie | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | praktyczny | | | | | | |
| **Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa** | | | dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca** | | | Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu | | | | | | |
| **Osoby prowadzące** | | |  | | | | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu** | | | obowiązkowy | | | | | | |
| **Przynależność do modułu** | | | moduł podstawowy | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | polski | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | pierwszy; drugi | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | Znajomość podstaw prawa | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | |
| **studia niestacjonarne** | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | wykład | ćwiczenia | | seminarium | laboratorium | projekt/ prezentacja | praktyka | samokształcenie | **ECTS** |
| **Liczba godz.** | 16 | 20 | | – | – | – | – | 64 | **4** |
| **Forma realizacji zajęć** | | | wykład, ćwiczenia | | | | | | |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | | | wykład: po I semestrze – kolokwium zaliczeniowe/ pisemne po II semestrze - egzamin pisemny  ćwiczenia: I semestr – ocenianie ciągłe na podstawie pracy w czasie zajęć, wykonywania zadań domowych, rozwiązywania kazusów po II semestrze – zaliczenie pisemne/ kolokwium łączące pytania otwarte i zamknięte | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | wykład – wykład informacyjny, wykład monograficzny, problemowy, z elementami dyskusji, prezentowanie treści przy zastosowaniu prezentacji multimedialnej i innych źródeł – w tym aktów normatywnych i orzecznictwa. (prowadzący wykład jest aktywnym Radcą Prawnym).  ćwiczenia- analiza treści aktów normatywnych wraz z ich omówieniem i wskazaniem możliwości praktycznego zastosowania, rozwiązywanie praktycznych przykładów (forma case study), rozwiązywanie kazusów, dyskusja z nauczycielem akademickim, praca w grupach na zasadzie stolików eksperckich oraz indywidualna nad wybranymi zadaniami z uwzględnieniem ujęcia praktycznego. (prowadzący ćwiczenia jest aktywnym Radcą Prawnym).  czynności praktyczne wykonywane przez studentów w ramach realizowanych zajęć ćwiczeniowych:  rozwiązywanie zadań w oparciu studium przypadku - polega na szczegółowej analizie konkretnego przypadku, a następnie wyciąganiu wniosków, dokonywaniu porównań, uogólnień.  analiza orzecznictwa – w oparciu o dostępne teksty orzeczeń – zajęcia mające walor praktyczny, opierające się o dostęp do programu Legalis  rozwiązywanie kazusów - Kazusy wykorzystywane są w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących prawa i jego zachowania w konkretnej sytuacji. | | | | | | |
| **WYKAZ LITERATURY** | | | | | | | | | |
| **Podstawowa** | | | 1. Wierzbicki M., Jagielski J., *Prawo administracyjne*, 2022. 2. Stahl M. (red.), *Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie*, 2021. 3. Zimmerman J., *Prawo administracyjne*, 2022. | | | | | | |
| **Uzupełniająca** | | | 1. Ura E., *Prawo administracyjne*, 2021. 2. Teksty aktów normatywnych dostępnych z Legalis.pl 3. Wybrane orzecznictwo sądów administracyjnych | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ** | |
| **CELE PRZEDMIOTU** | |
| **Cel 1** | zapewnienie studentowi wiedzy o podstawowych pojęciach i konstrukcjach prawa administracyjnego, w tym prawa ustrojowego administracji |
| **Cel 2** | zapewnienie studentowi wiedzy o zadaniach, kompetencjach i formach działania organów administracji publicznej |
| **Cel 3** | zapewnienie studentowi wiedzy o rodzajach źródeł prawa administracyjnego |
| **Cel 4** | zapewnienie studentowi wiedzy o treści wybranych ustaw z zakresu części szczegółowej prawa administracyjnego |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | | | | | | |
| **Forma** | | | **Liczba godzin** | **Treści programowe** | | | |
| wykład | | | niestacjonarne 16 godz.  semestr I  – 8 godz.  semestr II  – 8 godz. | 1. Pojęcie administracji i prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem aktów prawa miejscowego. Zasady ogólne prawa administracyjnego. 2. Podmioty administracji publicznej. Struktura administracji publicznej. Rodzaje organów administracji publicznej. Organy administracji rządowej i samorządowej. Nadzór nad działalnością organów administracji samorządowej. 3. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego. Kategorie interesów chronionych przez prawo administracyjne. Klasyfikacja prawnych form działania administracji. Decyzja administracyjna – definicja, rodzaje, przykłady. Milczenie administracji. 4. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Pojęcie strony postępowania. Przebieg postępowania przed organem pierwszej i drugiej instancji. Rodzaje decyzji kończących postępowanie w sprawie. Bezczynność organu w postępowaniu administracyjnym. Konsekwencje wadliwości decyzji administracyjnej. Nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych. Zaświadczenia. 5. Organizacja sądów administracyjnych. Cel postępowania sądowoadministracyjnego. Zakres orzekania sądu administracyjnego. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Uczestnicy postępowania sądowoadministracyjnego. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego. 6. Systemy kontroli. Kontrola zewnętrzna (kontrola parlamentarna, państwowa, sądów i trybunałów, prokuratorska, sprawowana przez Rzecznika Praw Obywatelskich i inne). Kontrola wewnętrzna. | | | |
| ćwiczenia | | | niestacjonarne 20 godz.  semestr I  – 12 godz.  semestr II  – 8 godz. | 1. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej. 2. Dostęp do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dostępu do informacji publicznej, sposób udostępniania informacji publicznej. 3. Ponowne wykorzystanie informacji będących w posiadaniu administracji publicznej 4. Prawo telekomunikacyjne 5. Prawo farmaceutyczne 6. Mniejszości narodowe 7. Prawo o cudzoziemcach 8. Podpis elektroniczny 9. Obywatel prowadzący działalność gospodarczą. 10. Kolokwium zaliczeniowe   Zajęcia mają charakter praktyczny, polegają na rozwiązywaniu kazusów, analizie praktycznej przepisów z omawianiem case study i dyskusją. | | | |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | | | | | |
| **Student, który zaliczył przedmiot** | | | | | | Odniesienie do efektów uczenia się | | | |
| dla kierunku | I st. PRK poziom 6 | II st. PRK poziom 6 | |
| w zakresie WIEDZY | | | | | | | | | |
| **EU 1** | | | Student posiada wiedzę z zakresu prawa administracyjnego oraz o jego przedmiotowym, metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (m. in. prawem finansowym, prawem konstytucyjnym, prawem podatkowym, działalnością gospodarczą, koncesjami, ochroną konkurencji, zarządzaniem instytucjami publicznymi). | | | K\_W01 | P6U\_W | P6U\_WG | |
| **EU 2** | | | Student posiada uporządkowaną wiedzę o zasadach prawa administracyjnego, zna znaczenie prawa administracyjnego w ustroju gospodarczym i społecznym oraz rolę aktu administracyjnego w porządku prawnym. | | | K\_W04 | P6U\_W | P6U\_WG | |
| **EU 3** | | | Student rozpoznaje zależności między zasadami zawartymi w prawie administracyjnym a szczególnymi warunkami postępowania instytucji publicznych w zakresie nadzoru nad życiem gospodarczym i społecznym. | | | K\_W07 | P6U\_W | P6U\_WG | |
| **EK 4** | | | Student posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu organizacji gospodarki i prawa UE. | | | K\_W05 | P6U\_W | P6U\_WG | |
| w zakresie UMIEJĘTNOŚCI | | | | | | | | | |
| **EU 5** | | Student potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i prawidłowo interpretować orzecznictwo administracyjne. | | | | K\_U03 | P6U\_U | P6U\_UW | |
| **EU 6** | | Student posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk administracyjnych, i ich funkcji | | | | K\_U08 | P6U\_U | P6U\_UW | |
| **EU 7** | | Student posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania w zakresie roli państwa w gospodarce, praw i obowiązków obywateli oraz znaczenia sprawności administracji w życiu społecznym i gospodarczym obywateli, potrafi przygotować wystąpienie pisemne i ustne. | | | | K\_U07 | P6U\_U | P6U\_UW | |
| w zakresie KOMPETENCJI | | | | | | | | | |
| **EU 8** | | | Student prawidłowo potrafi określać priorytety służące realizacji przepisów prawa administracyjnego w sprawach ograniczających prawa obywateli (koncesje, wywłaszczenia itd.)., jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie zadań | | | K\_K05 | P6U\_K | P6U\_KR | |
| **EU 9** | | | Student ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym oraz nagannego postępowania korupcyjnego. | | | K\_K06 | P6U\_K | P6U\_KR | |
| **EU 10** | | | Student ma świadomość rozwoju dyscypliny prawa administracyjnego oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności. | | | K\_K01 | P6U\_K | P6U\_KK | |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY OSIĄGNIETYCH EFEKTÓW** | |
| **na ocenę 2,0** | poniżej 51% – opanowanie wiedzy na poziomie poniżej zadowalającego, brak podstawowej wiedzy w zakresie realizowanej tematyki prawa administracyjnego |
| **na ocenę 3,0** | 51–60% – opanowanie na poziomie zadowalającym podstawowych kwestii wynikających z zagadnień prawa administracyjnego |
| **na ocenę 3,5** | 61–70% – przyswojenie na średnim poziomie problematyki wstępu do p prawa administracyjnego |
| **na ocenę 4,0** | 71–80% - uzyskanie wiedzy co do czynników kształtujących podstawowe zjawiska  z zakresu prawa administracyjnego |
| **na ocenę 4,5** | 81–90% – kompleksowe panowanie treści programowych umożliwiające identyfikację zasad teoretycznych i praktycznych aspektów funkcjonowania prawa administracyjnego |
| **na ocenę 5,0** | 91–100% – doskonałe, zaawansowane opanowanie treści programowych w tym części dotyczącej rozwiązywania problemów związanych z zastosowaniem zasad prawa administracyjnego w pracy zawodowej |

|  |
| --- |
| **METODY OCENY** |
| Ocena formująca |
| F1.Wypowiedzi studenta świadczące o zrozumieniu lub brakach w zrozumieniu treści omawianych  F2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematyką  F3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wniosków  F4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciach  F5. Bieżąca ocena postępów kształcenia – sprawdziany wiedzy, kolokwia |
| Ocena podsumowująca |
| P1. Ocena postępów w nauce – ocena zadań realizowanych w czasie trwania semestru (ocenianie ciągłe – ćwiczenia) – semestr I  P2. Ocena z kolokwium kończącego przedmiot – egzamin (wykład) – semestr II  P3. Ocena zaliczenia ćwiczeń w zaliczenia łączonego (ćwiczenia) – semestr II  P4.Ocena z zaliczenia końcowego (wykład) – semestr I |

|  |  |
| --- | --- |
| **Egzamin** | po I semestrze – kolokwium zaliczeniowe/ pisemne  po II semestrze - egzamin pisemny |
| **Zaliczenie końcowe** | I semestr – ocenianie ciągłe na podstawie pracy w czasie zajęć, wykonywania zadań domowych, rozwiązywania kazusów  po II semestrze – zaliczenie pisemne/ kolokwium łączące pytania otwarte i zamknięte |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metody (sposoby) weryfikacji i oceny zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta** | | | | | | |
| **Efekt uczenia się** | **Forma oceny** | | | | | |
| **Egzamin pisemny wykład/II sem.** | **Zaliczenie pisemne wykład/I sem.** | **Zaliczenia pisemne ćwiczeń/ II semestr** | **rozwiązywanie zadań praktycznych/ ocenianie ciągłe** | **sprawozdanie** | **inne** |
| **EU 1** | X | X |  |  |  |  |
| **EU 2** | X | X |  |  |  |  |
| **EU 3** | X | X |  |  |  |  |
| **EU 4** | X | X |  |  |  |  |
| **EU 5** |  |  | X | X | X |  |
| **EU 6** |  |  | X | X | X |  |
| **EU 7** |  |  | X | X | X |  |
| **EU 8** | X | X | X | X |  |  |
| **EU 9** | X | X | X | X |  |  |
| **EU 10** | X | X | X | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STUDIA NIESTACJONARNE** | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| **GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM** | | | | | |
| **Forma aktywności**  (godziny wynikające z planu studiów) | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| wykłady | | | | 16 | 0,64 |
| ćwiczenia | | | | 20 | 0,8 |
| inne | | | | – | – |
| Razem | | | | 36 | 1,44 |
| **GODZ. BEZ UDZIAŁU NAUCZ. AKADEMICKIEGO WYNIKAJĄCE Z NAKŁADU PRACY STUDENTA** | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu końcowego w formie pisemnej | | | | 25 | 1,0 |
| przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych/ w czasie trwania semestru - rozwiązywania zadań w trakcie zajęć | | | | 15 | 0,6 |
| przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | | | | 10 | 0,4 |
| przygotowanie do dyskusji/ rozwiązywania zadań na zajęciach | | | | 14 | 0,56 |
| Razem | | | | 64 | 2,56 |
| **Razem przedmiot** | | | | **100** | **4,0** |
| **BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Pracownia/Projekt | Seminarium | Suma |
| 1,5 | 2,5 | – | – | – | 4,0 |