

**Sylabus przedmiotu (modułu) na Wydziale Zarządzania
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
w roku akademickim 2021/2022**

1. Informacje o przedmiocie (module) według *Planu studiów* na kierunku: Zarządzanie

Wypełnia kierownik katedry/zakładu

Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne						Kod przedmiotu: E13.5			
Poziom i forma studiów: studia drugiego stopnia		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY				Zakres specjalnościowy: Studia menedżersko – prawne			
Rok: 1 semestr: 1		Status przedmiotu /modułu: specjalnościowy				Język przedmiotu / modułu: polski			
Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS		
		ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielna	Łącznie pkt.
Wymiar zajęć Studia stacjonarne	30	30			60	6	2,4	1,6	4,0
w tym zajęć praktycznych		30				3	1,2		
Wymiar zajęć Studia niestacjonarne	30	15			45	5	1,8	2,2	4,0
w tym zajęć praktycznych		15				2	0,6		
Sposób zaliczenia przedmiotu	wykłady – egzamin ustny; ćwiczenia – kolokwium pisemne								
Koordinator przedmiotu / modułu	dr Paweł Mierzejewski								
Prowadzący zajęcia	dr Paweł Mierzejewski; dr Beata Kolarz; dr Przemysław Kierończyk; mgr Krzysztof Szlas; mgr Kinga Krupska								
Priorytetowe efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku		Z2_W05, Z2_U01, Z2_K02							

2. Zadania nauczyciela

Celem przedmiotu „Prawo administracyjne” jest zapoznanie studentów z problematyką prawa administracyjnego ustrojowego oraz materialnego w aspekcie teoretyczno - prawnym jak i praktycznym.

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się - przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku Zarządzanie drugiego stopnia
Wiedza		
W_01	Student zna i rozumie system organizacyjny administracji publicznej oraz więzi zachodzące w tym systemie. Ponadto zna i rozumie charakterystykę (typy) i stosowanie norm prawa administracyjnego.	Z2_W05
Umiejętności		
U_01	Student potrafi ze zrozumieniem odczytać tekst normy prawa administracyjnego oraz potrafi zastosować w praktyce (urzędniczej, gospodarczej i sądowej) podstawowe instytucje prawa administracyjnego.	Z2_U01
Kompetencje społeczne		
K_01	Student jest gotów do współdziałania w zespole celem znalezienia optymalnego rozwiązania zagadnienia prawno – administracyjnego.	Z2_K02
Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin		
<p style="text-align: center;">WYKŁADY (zajęcia o charakterze teoretycznym)</p>		
<p>I. (10 h studia stacjonarne – 10 h studia niestacjonarne)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geneza prawa administracyjnego. 2. Poglądy na pojęcie prawa administracyjnego. 3. Cechy prawa administracyjnego. 4. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. 5. Krajowe źródła prawa administracyjnego. Publikowanie aktów normatywnych. Technika prawodawcza 6. Źródła prawa administracyjnego stanowione przez organy Unii Europejskiej. 7. Stosunek administracyjnoprawny – istota i rodzaje. <p>II. (10 h studia stacjonarne – 10 h studia niestacjonarne)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normy prawa administracyjnego pośrednio oraz bezpośrednio kształtujące sytuację prawną jednostki. 2. Stosowanie norm prawa administracyjnego pośrednio kształtujących sytuację prawną jednostki (NPAP). 3. Prawne formy działania organów administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnej. 4. Uznawanie administracyjne. 5. Normy prawa administracyjnego bezpośrednio kształtujące sytuację prawną jednostki (NPAb). 6. Kontrola przestrzegania NPAb. 7. Obowiązki i uprawnienia z zakresu prawa administracyjnego. <p>III. (10 h studia stacjonarne – 10 h studia niestacjonarne)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie administracji publicznej. Ujęcie podmiotowe, przedmiotowe i negatywne. Organy administracji publicznej i ich klasyfikacja 2. Centralizacja – decentralizacja oraz koncentracja – dekoncentracja w administracji publicznej. 3. Organizacja administracji rządowej (administracja centralna i administracja terenowa) 		

4. Organizacja administracji samorządowej (na szczeblu gminy, powiatu i województwa)
5. Podmioty nie będące organami administracji publicznej realizujące jej zadania (organy administracji publicznej w ujęciu funkcjonalnym)

ĆWICZENIA
(zajęcia kształtujące umiejętności o charakterze praktycznym)

I. (10 h studia stacjonarne – 5 h studia niestacjonarne)

Źródła prawa administracyjnego.

Budowa aktu normatywnego.

Publikowanie aktów normatywnych.

Rządowe Centrum Legislacji i jego zadania. Akty normatywne w Internetowym Systemie Aktów Prawnych.

Informatyzacja administracji publicznej – wymiar prawny i praktyczny.

II. (10 h studia stacjonarne – 5 h studia niestacjonarne)

Propedeutyka prawa administracyjnego materialnego.

III. (10 h studia stacjonarne – 5 h studia niestacjonarne)

Prawo administracyjne materialne. Zagadnienia wybrane:

Zgromadzenia publiczne.

Stowarzyszenia i fundacje.

Dostęp do informacji publicznej.

Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

Wybrane zagadnienia prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami.

Dowody osobiste, ewidencja ludności i dokumenty paszportowe.

Uprawnienia do kierowania pojazdami i rejestracja pojazdów.

Metody prowadzenia zajęć	Wykład klasyczny i interaktywny z wykorzystaniem technik multimedialnych, ćwiczenia aktywizujące, dyskusje, prezentacje prac, projektów, prace pisemne, praca w grupach, zajęcia praktyczne.
Literatura obowiązkowa	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.), <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2019. Zimmermann J., <i>Prawo administracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
Literatura uzupełniająca	Ochendowski E., <i>Prawo administracyjne. Część ogólna</i> , TNOiK, Toruń 2013. Pomoce dodatkowe:

	Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.			
	Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz akty wykonawcze			
	strona internetowa Sejmu RP - www.sejm.gov.pl			
	strona internetowa Rządowego Centrum Legislacji - www.rcl.gov.pl			
	strona internetowa Naczelnego Sądu Administracyjnego - www.nsa.gov.pl			
Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów				
3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta				
Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
Zadania o charakterze teoretycznym				
Studiowanie literatury przedmiotu oraz regulacji prawnych	10	20	0,4	0,8
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne				
Analiza wskazanego źródła prawa	10	10	0,4	0,4
Metodologia posługiwania się stronami internetowymi prowadzonymi dla dzienników urzędowych	10	10	0,4	0,4
Metodologia posługiwania się stronami internetowymi zawierającymi internetowe systemy aktów prawnych	5	10	0,2	0,4
Przygotowanie wybranego pisma kierowanego do organu administracji publicznej	5	5	0,2	0,2
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS	40	55	1,6	2,2
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta				
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się			
W_01	Egzamin , kolokwium			
U_01	Egzamin, aktywność w trakcie zajęć			

Podstawowe kryteria oceny końcowej:

Na końcową ocenę modułową składają się:

pozytywna ocena z egzaminu końcowego (75%) oraz pozytywna ocena z ćwiczeń (25%).

Ocena z ćwiczeń jest średnią arytmetyczną pozytywnych ocen z wszystkich zadań praktycznych wymienionych w sylabusie.

Na ocenę pozytywną należy uzyskać powyżej 50% punktów z każdej formy zajęć.

Kryteria oceniania:

do 50% – niedostateczny

51% – 60% – dostateczny

61% – 70 % – dostateczny plus

71% – 80 % – dobry

81% – 90% – dobry plus

od 91 % – bardzo dobry