

KARTA PRZEDMIOTU (SYLABUS)

Opis przedmiotu

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	
E/ /O/I/ST/B.30			ADMINISTRATIVE LAW AND PROCEDURE	
Język wykładowy		Polski		
Rok akademicki		2024/2025		
Kierunek		Ekonomia		
w zakresie		-		
Poziom studiów		studia pierwszego stopnia		
Profil studiów		ogólnoakademicki,		
Forma studiów		studia stacjonarne		
Semestr / semestry		2		
Przynależność do grupy zajęć		B1. Grupa zajęć kierunkowych - obowiązkowych		
Status przedmiotu		Obowiązkowy		
Formy realizacji zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS		Forma zajęć	Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Liczba punktów ECTS
		Wykład	[h]	2 ECTS
		Ćwiczenia	[h]	
		Konwersatorium	15 [h]	
Powiązanie przedmiotu	z profilem studiów	związany z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie ekonomia i finanse		ECTS
	z uprawnieniami	-----		ECTS
	z dyscypliną	Ekonomia i finanse		2 ECTS
Forma nauczania		tradycyjna- zajęcia zorganizowane w Uczelni		
Wymagania wstępne		bez wymagań wstępnych		
Jednostka prowadząca		Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa Administracyjnego i Nauki o Administracji		
Koordynator		dr Paweł Śwital		
Adres strony internetowej pjo		http://weif.uniwersytetradom.pl		
Adres e-mail, telefon koordynatora		p.swital@urad.edu.pl (48) 361-7433		

EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE, REALIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WERYFIKACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Cel kształcenia:	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z regulacjami prawa i postępowania administracyjnego, które dotyczą pracy w sektorze administracji publicznej oraz administracji prywatnej.
Treści programowe:	<p>Treści zajęć są powiązane z prowadzonymi badaniami naukowymi.</p> <p>Treści realizowane podczas konwersatorium:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administracja publiczna – pojęcia, funkcje, cechy, podział. 2. Struktura administracji publicznej (struktura resortowa, terytorialna, związki między podmiotami: decentralizacja, centralizacja, koncentracja, dekoncentracja, kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja i współdziałanie). 3. Samorząd terytorialny – struktura, zadania, organy. 4. Pojęcie, zakres, podział, funkcje, cechy i zasady prawa administracyjnego. 5. Źródła prawa administracyjnego. 6. Władcze formy działania administracji. 7. Przebieg postępowania administracyjnego. 8. Akt administracyjny i jego rodzaje – decyzja administracyjna, koncesja, licencja, zezwolenie. 9. Sporządzanie przykładowych decyzji administracji publicznej. 10. Wybrane zagadnienia prawa materialnego administracyjnego: <ol style="list-style-type: none"> a) Dostęp do informacji publicznej. b) Ochrona danych osobowych, c) Ochrona informacji niejawnych, d) Archiwizacja dokumentów. 11. Ewaluacja zajęć.
Metody dydaktyczne (kształcenia):	<ul style="list-style-type: none"> – wykład konwersatoryjny, – metoda przypadków (case study), – metoda pracy grupowej i indywidualnej, – analiza tekstu aktu prawnego, – analiza SWOT, – obserwacja, – metody oglądowe: prezentacje multimedialne, analiza dokumentów – praktyczne: przygotowanie aktu administracyjnego
Rygor zaliczenia, kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się, sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich wymaganych efektów uczenia się określonych dla przedmiotu.</p> <p>Zaliczenie pisemne: test jednokrotnego wyboru, case study, pytanie opisowe.</p> <p>Zalicza 50% poprawnych odpowiedzi + 1 pkt – 16 punktów – 3,0 65% poprawnych odpowiedzi - 20 punktów – 3,5 75% poprawnych odpowiedzi - 23 punktów – 4,0 85% poprawnych odpowiedzi - 26 punktów – 4,5 95% poprawnych odpowiedzi - 28 punktów – 5,0</p> <p>Szczegółowe zasady i formy wsparcia studentów ze szczególnymi potrzebami: w tym z niepełnosprawnością, przewlekle chorych</p>

	podczas zajęć, zaliczeń i egzaminów określono w: Regulaminie Studiów, Zasadach Studiowania, Procedurze dotyczącej zapewnienia dostępności procesu kształcenia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe chorych.
--	---

Efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do efektów kierunkowych i formy zajęć				Metody weryfikacji efektów uczenia się	
Numer efektu uczenia się	Opis efektów uczenia się dla przedmiotu (PEU) Student, który zaliczył przedmiot (W) zna i rozumie/ (U) potrafi /(K) jest gotów do:	Kierunkowy efekt uczenia się (KEU)	Forma zajęć	Forma weryfikacji (zaliczeń)	Metody sprawdzania i oceny
W1	Zna i rozumie charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych, w tym przede wszystkim nauk prawnych w systemie nauk.	K_W03	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
W2	Zna i rozumie zasady prawa i postępowania administracyjnego w szczególności w odniesieniu do administracji publicznej, gospodarczej i skarbowej	K_W07	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
W3	Zna i rozumie podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne związane z działalnością zawodową w obszarze administracji publicznej, gospodarczej i skarbowej oraz relacje i współzależności między strukturami oraz instytucjami gospodarczymi i finansowymi funkcjonującymi w państwie.	K_W11	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
W4	Zna i rozumie prawne normy regulujące instytucje społeczne w gospodarce, dotyczące ich prawidłowości oraz źródła, naturę, zmiany i sposoby działania.	K_W13	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
U1	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z dyscypliny ekonomia i finanse do rozwiązywania problemów w zakresie pracy w urzędach administracji publicznej.	K_U01	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
U2	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z dyscypliny ekonomia i finanse do posługiwania się systemami normatywnymi obowiązującymi w państwie.	K_U03	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
U3	Potrafi planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole w pracy w urzędzie administracji.	K_U11	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
K1	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	K_K01	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne
K2	Jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego.	K_K03	Konwersatorium	Zaliczenie pisemne	Zaliczenie pisemne

Literatura i pomoce naukowe
<p>Literatura podstawowa</p> <p>1. M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2023.</p> <p>2. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2023.</p> <p>Literatura uzupełniająca</p> <p>3. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2020</p> <p>4. W. Chróścielewski, Z. Kmiecik, A. Krawczyk, J. Wegner, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2018.</p> <p>5. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2022.</p> <p>6. J. Stelmasiak, M. Zdyb, Prawo administracyjne. Część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego, Warszawa 2020.</p> <p>7. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2023.</p> <p>Szczegółowy wykaz dodatkowych źródeł i pomocy naukowych na pierwszych zajęciach podaje prowadzący, dotyczy omawianych aktów prawnych.</p>

Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się – bilans punktów ECTS			
Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie studenta [h]		
	Inne godz. kontaktowe (IGK)	Zajęcia bez nauczyciela-praca własna studenta (ZBN)	Zajęcia dydaktyczne
Udział w wykładach/konwersatoriach	X	X	15 [h]
Udział w ćwiczeniach/laboratorium	X	X[h]
Udział w konsultacjach	2 [h]	X	X
Przygotowanie do wykładów/ćwicz/lab Przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	X	33[h]	X
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	2 [h]/ 0,1 ECTS	33 [h]/ 1,3ECTS	15[h]/ 0,6 ECTS
Punkty ECTS za przedmiot	50 [h] / 2ECTS		

Informacje dodatkowe, uwagi
W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekle chorych, określone powyżej (w karcie) metody i formy weryfikacji efektów uczenia się dostosowuje się odpowiednio do indywidualnych potrzeb tych studentów.