

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		2025/2026		
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/ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		
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, przewlekłe chorych podczas zajęć, zaliczeń i egzaminów określono w: Regulaminie Studiów, Zasadach Studiowania, Procedurze dotyczącej zapewnienia dostępności procesu</p>

	kształcenia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym: z niepełnosprawnością, przewlekłe choroby.
--	---

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>

4. W. Chróścielewski, Z. Kmiecik, A. Krawczyk, J. Wegner, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2018.
 5. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2022.
 6. J. Stelmasiak, M. Zdyb, Prawo administracyjne. Część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego, Warszawa 2020.
 7. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2023.
- Szczegółowy wykaz dodatkowych źródeł i pomocy naukowych na pierwszych zajęciach podaje prowadzący, dotyczy omawianych aktów prawnych.

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/ćwiczeń/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.