1. **Informacje ogólne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | Kod modułu:  |
| Nazwa przedmiotu: **Pisma w postępowaniu administracyjnym** | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku: **Administracja** | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** |
| Forma studiów: **ss** | Profil kształcenia: **praktyczny** | Specjalność: PiRwA |
| Rok / semestr: **II/IV** | Status przedmiotu /modułu: **obligatoryjny** | Język przedmiotu / modułu: **Polski** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  |  | **30** |  |  |  |
| Cel przedmiotu / modułu | Zapoznanie studentów z uregulowaniami formalno-prawnymi związanymi z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w procesie postępowania administracyjnego, zgodnie ze standardami obowiązującymi dla administracji państwowej i samorządowej. |
| Wymagania wstępne | znajomość przepisów dotyczących kompetencji organów administracyjnych oraz sposobów ich działania. |
| EFEKTY KSZTAŁCENIA |
| Lp. | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla kierunku  |
| **Wiedza – student**: |  |
| 1 | interpretuje normy prawne z zakresu postępowania administracyjnego; stosuje obowiązującą normę prawną podczas zajęć warsztatowych | K1P\_W01 |
| 2 | omawia pismo podczas prac warsztatowych i prac indywidualnych | K1P\_W02 |
| **Umiejętności – student:** |  |
| 3 | redaguje, omawia i pisze pisma z zakresu postępowania administracyjnego oraz procesowe z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi uwzględniając wymogi formalne i prawne | K1P\_U02 |
| **Kompetencje społeczne – student:** |  |
| 4 | umie komunikować innym informacje o zagadnieniach i problemach prawnych związanych z konstruowaniem pism, współpracuje z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi przy pozyskaniu wzorów dokumentów i formularzy stosowanych w załatwianiu typowych spraw z zakresu administracji; korzysta z dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej | K1P\_K01 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** | Lp. efektu kształcenia |
| Dyskusja i przygotowanie do sporządzenia pisma, sporządzenie pisma i weryfikacja jego prawidłowości | 1- 4 |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin |
| ogółem | w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach | 0 |  |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów | 0 |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych\* | 30 | 30 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń\* | 10 | 10 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. \* | 20 | 20 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 0 |  |
| Udział w konsultacjach | 0,1 | 0,1 |
| Inne | 0 |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 60,1 | 60,1 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | **2** |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 1 |

1. **Informacje szczegółowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY DO WYBORU | Kod modułu:  |
|  | Nazwa przedmiotu: Pisma w postępowaniu administracyjnym | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku: **Administracja** | Poziom kształcenia: **studia I stopnia** |
| Forma studiów: **ss** | Profil kształcenia: **praktyczny** | Specjalność: PiRwA |
| Rok / semestr: **II/IV** | Status przedmiotu /modułu: **obligatoryjny** | Język przedmiotu / modułu: **Polski** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  |  | **30** |  |  |  |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr Olga Filaszkiewicz |
| Prowadzący zajęcia | dr Olga Filaszkiewicz |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] |
| **Ćwiczenia** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: 100% |
| **Laboratorium** |
| Uregulowania formalno–prawne związane z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w procesie postępowania administracyjnego. Zasady korespondencji w administracji publicznej.Układ pisma w korespondencji administracji publicznej. Zasady składania tekstu.Pisma z zastosowaniem środków elektronicznego przekazu, zasady oznaczania i rejestracji pism.Układ formalno-prawny pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym.Decyzja administracyjna. Wymogi formalno-prawne w toku postępowania administracyjnego.Odwołanie od decyzji. Wymogi formalno-prawne.Wniosek o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania od decyzji.Postanowienie. Wymogi formalno-prawne.Zażalenie na postanowienie.Wniosek o uzupełnienie postanowienia.Wniosek o wznowienie postępowania administracyjnego.Wniosek o wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniu administracyjnym.Zażalenie na niezałatwienie sprawy w terminie.Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu, jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi. |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: 100% |
|  |
|  |
| Literatura podstawowa | 1. Waldemar Bochenek, Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, ODiDK, 2009.2. Sławomir Presnarowicz, Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów, Wolter Kluwer Polska, 2010.Akty normatywne:1.ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908 ze zm.) |
| Literatura uzupełniająca | 1. Komosa A.,Technika biurowa. Warszawa 2000.2. ustawa z dnia 25 lipca 2002 r., Prawo o ustroju sądów administracyjnych ([Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1269](http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU20021531269)). |
| Metody kształcenia | Metody podające (wykład z prezentacją multimedialną), metody aktywizujące, praca w oparciu o akty prawne oraz podane wytyczne dotyczące sporządzenia pisma, pogadanka, metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. |
| Forma i warunki zaliczenia | Sporządzenie pisma według podanych wytycznych. |