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. | | | | | | | | |