|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **Moduł wybieralny: Administracja Samorządowa i Finanse Publiczne** | | | | | | Kod modułu: **D** | | |
| Nazwa przedmiotu: **Pisma w postępowaniu administracyjnym** | | | | | | Kod przedmiotu: **34** | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **ADMINISTRACJA** | | | | | | | | |
| Forma studiów:  **SS** | | Profil kształcenia:  **praktyczny** | | | | Specjalność : **ASiFP** | | |
| Rok/ semestr: **II/IV** | | Status przedmiotu /modułu: **obowiązkowy** | | | | Język przedmiotu / modułu: **polski** | | |
| Forma zajęć | wykład | | ćwiczenia | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć (godz.) |  | |  | **30** |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr Olga Filaszkiewicz |
| Prowadzący zajęcia | dr Olga Filaszkiewicz |
| Cel kształcenia przedmiotu / modułu | Zapoznanie studentów z uregulowaniami formalno-prawnymi oraz zasadami związanymi z tworzeniem pism występujących w ramach postępowania administracyjnego. |
| Wymagania wstępne | Znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego oraz prawa administracyjnego w zakresie kompetencji organów oraz form działania organów administracji. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | Kod kierunkowego  efektu uczenia się |
| 01 | Ma wiedzę w zakresie interpretacji norm prawnych z zakresu w postępowaniu administracyjnym; stosowania obowiązujących norm prawnych podczas zajęć warsztatowych. | K1P\_W02 |
| 02 | Ma wiedzę w zakresie procesu sporządzania pism w administracji publicznej. | K1P\_W10 |
| 03 | Potrafi dobierać przepisy prawne adekwatne do rozpatrywanych zagadnień prawnych. | K1P\_U06 |
| 04 | Potrafi przygotować podstawowe rodzaje pism występujących w postępowaniu administracyjnym. | K1P\_U02 |
| 05 | Jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania i jest w stanie samodzielnie zaplanować kolejne kroki służące realizacji tych zadań. | K1P\_K04 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Laboratorium** |
| Uregulowania formalno-prawne związane z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w postępowaniu administracyjnym; Zasady korespondencji w administracji publicznej; Układ pisma w korespondencji administracji publicznej; Zasady składania tekstu; Język pism; Układ formalno-prawny wybranych pism w postępowaniu: Pełnomocnictwo; Wniosek; Decyzja administracyjna; Odwołanie od decyzji;  Wniosek o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania od decyzji; Postanowienie; Zażalenie na postanowienie; Wniosek o uzupełnienie postanowienia; Wniosek o wznowienie postępowania administracyjnego; Wniosek o wyłączenie pracownika z udziału w postępowaniu administracyjnym; Ponaglenie; Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi. |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. R. Suwaj. *Kodeks postępowania administracyjnego.* *Wzory pism i dokumentów*, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.  2. Z. Wojdylak-Sputowska, A. J. Sputowski, *Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism, wezwań, zawiadomień, postanowień, decyzji i zaświadczeń (z suplementem elektronicznym)*, ODiDK, Gdańsk 2018.  3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego  (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735) oraz akty normatywne wynikające z tematyki tworzonych pism. |
| Literatura uzupełniająca | 1. B. Dauter, J. Drachal, M. Niezgódka-Medek, *Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi*, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.  2. W. Bochenek, *Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem*, ODiDK, Gdańsk 2009.  3. A. Komosa, *Technika biurowa*, Warszawa 2000.  4. W. Presnarowicz, *Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów*, Wolters Kluwer, Warszawa 2010. |
| Metody kształcenia stacjonarnego | Prezentacja, analiza aktów prawnych, sporządzanie pism. |
| Metody kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | Nie dotyczy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metody weryfikacji efektów uczenia się** | | Nr efektu uczenia się /grupy efektów |
| Praca z aktem normatywnym. | | 01-02 |
| Przygotowywanie tekstu pism. | | 01, 03, 04, 05 |
| Forma i warunki zaliczenia | Aktywny udział w zajęciach. Samodzielne sporządzenie pisma według wytycznych. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | | |
| ogółem | w tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym | W tym udział w zajęciach przeprowadzanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| Udział w wykładach |  |  |  |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów |  |  |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 30 | 30 |  |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń |  |  |  |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 10 | 10 |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 10 | 10 |  |
| Udział w konsultacjach | 1 |  |  |
| Inne |  |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 51 | 50 | 0 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | **2** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z kształceniem na odległość (kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) | **0** | | |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 1,2 | | |