

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY PODSTAWOWE					Kod modułu: B	
	Nazwa przedmiotu: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE					Kod przedmiotu: 21	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	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.)	15	30				

Koordinator przedmiotu / modułu	Andrzej Majewski
Prowadzący zajęcia	Andrzej Majewski
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Zaznajomienie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu postępowania administracyjnego oraz przygotowanie do rozwiązywania prostych problemów z zakresu procedury administracyjnej.
Wymagania wstępne	Wiedza z zakresu podstaw prawoznawstwa i prawa administracyjnego

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	Wyjaśnia podstawowe pojęcia dotyczące stosowania postępowania administracyjnego	K1P-W02
02	Charakteryzuje uporządkowane procedury właściwe działaniu administracji publicznej	K1P-W10
Umiejętności (Potrafi...)		
03	Posługuje się pojęciami z zakresu procedury administracyjnej	K1P-U01
04	Porządkuje terminologię administracji publicznej w praktyce	K1P_U02
05	Wybiera przepisy prawne adekwatne do zastosowania w określonej procedurze	K1P-U06
Kompetencje społeczne		
06	Samodzielnie podejmuje inicjatywy wszczęcia odpowiedniej procedury administracyjnej w swojej działalności zawodowej	K1P-K04
07	Troszczy się o kreowanie pozytywnego wizerunku organu administracji	K1P-K05

TREŚCI PROGRAMOWE	
Wykład	
Zagadnienia ogólne: istota pojęcie i rozwój regulacji prawnej postępowania administracyjnego; Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej; Stadia i tryby postępowania	

<p>administracyjnego; Katalog i charakterystyka zasad ogólnych postępowania administracyjnego; Organy administracji publicznej i inne podmioty prowadzące postępowanie – ich właściwość i wyłączenia; Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony i inne podmioty uczestniczące w tym postępowaniu; Wszczęcie postępowania administracyjnego; Postępowanie wyjaśniające: sposoby ustalania stanu faktycznego w postępowaniu administracyjnym, zasady postępowania dowodowego, system środków dowodowych, mediacja; Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego; Rozstrzygnięcia organu administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym: decyzja administracyjna, postanowienie, ugoda; Milczące załatwienie sprawy; Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: pojęcie, charakter prawny i klasyfikacja; Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.</p>
<p>Ćwiczenia</p>
<p>Rozwiązywanie kazuśw z następujących zagadnień: wszczęcie postępowania, właściwość organu, wyłączenie organu oraz pracownika organu, strona i jej przedstawiciele i pełnomocnicy, podmioty na prawach strony, podania, wezwania, zawiadomienia, terminy, metryki sprawy, protokoły i adnotacje, postępowanie dowodowe decyzje, postanowienia, ugoda administracyjna, udostępnianie akt, terminy załatwiania spraw, środki prawne w postępowaniu administracyjnym</p>
<p>Laboratorium</p>
<p>Projekt</p>
<p>Seminarium</p>
<p>Inne</p>

Literatura podstawowa	<p>M. Wierzbowski, Postępowanie administracyjne i sądoadministracyjne, C.H, Beck, 2019. A. Skóra, Ogólne postępowania administracyjne: zarys wykładu, Wyd. PWSZ w Elblągu, Elbląg 2015. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2019. Legalis - System Informacji Prawnej Wydawnictwa C.H. Beck</p>
Literatura uzupełniająca	<p>W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, Postępowanie administracyjne, C.H. Beck, 2018. M. Gajda-Durlik (red.), Z. Kmiecik (red.), Milczące załatwienie sprawy przez organ administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, 2019.</p>
Metody kształcenia	<p>Metody podające (wykład, wykład z prezentacją multimedialną, wykład problemowy, dyskusje). Metoda ćwiczeniowo - praktyczna w oparciu o kazusy</p>

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Egzamin ustny	01, 02, 03, 04, 07
Kolokwium obejmujące rozwiązywanie kazuśw	03, 04, 05, 06
Formy i warunki zaliczenia	Egzamin ustny -prawidłowa odpowiedź na co najmniej 2 z 3 zadanych pytań. Kolokwium -prawidłowe rozwiązanie co najmniej 2 z 3 zadanych

	do rozwiązywania kazusów. Ocena z przedmiotu jest średnią arytmetyczną oceny z egzaminu i oceny z ćwiczeń
--	---

NAKŁAD PRACY STUDENTA

Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	15	
Samodzielne studiowanie	15	
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	35	35
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	35	35
Udział w konsultacjach	0,1	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	130,1	100
Liczba punktów ECTS za przedmiot	5	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	5 (NAUKI PRAWNE)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	4	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,8	