

Wypełnia Zespól Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): Moduł wybieralny: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO					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			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.)			30			

Koordinator 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
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	Interpretuje normy prawne z zakresu w postępowaniu administracyjnym; stosuje obowiązującą normę prawną podczas zajęć warsztatowych.	K1P_W02
02	Opisuje proces sporządzania pism w administracji publicznej.	K1P_W10
Umiejętności (Potrafi...)		
03	Dobiera przepisy prawne możliwe do wykorzystania w określonej sytuacji.	K1P_U06
04	Projektuje i tworzy podstawowe rodzaje pism występujących w postępowaniu administracyjnym.	K1P_U02
Kompetencje społeczne		
05	Jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania i jest w stanie samodzielnie zaplanować kolejne kroki służące realizacji tych zadań.	K1P_K04

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Laboratorium
Uregulowania formalno-prawne związane z postępowaniem w zakresie tworzenia pism występujących w procesie postępowania administracyjnego; Zasady korespondencji w administracji publicznej; Układu 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; Zażalenie na niezakończenie sprawy w terminie; Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu, jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi.

Projekt
Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	1. Bochenek W., Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, ODiDK, 2009. 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.). 3. Akty normatywne wynikające z tematyki tworzonych pism.
Literatura uzupełniająca	1. Komosa A., Technika biurowa. Warszawa 2000. 2. Presnarowicz W., Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów, Wolter Kluwer Polska, 2010.
Metody kształcenia	Prezentacja, analiza aktów prawnych, sporządzanie pism.

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Praca z aktem normatywnym		01, 02,
Przygotowywanie tekstu pism		01, 03, 04, 05
Formy 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
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
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
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	Nauki prawne 2	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,2	