

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>Moduł wybieralny: PODATKI I RACHUNKOWOŚĆ W ADMINISTRACJI</b>					Kod modułu: <b>D</b>	
	Nazwa przedmiotu: <b>PISMA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM</b>					Kod przedmiotu: <b>35</b>	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT EKONOMICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>ADMINISTRACJA</b>						
	Forma studiów: <b>SS</b>		Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>	
	Rok / semestr: <b>II/IV</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			30			

Koordinator przedmiotu / modułu	Dr Olga Filaszkiwicz
Prowadzący zajęcia	Dr Olga Filaszkiwicz
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
<b>Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)</b>		
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
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
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
<b>Kompetencje społeczne</b>		
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; 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 niezafatwienie sprawy w terminie; Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu, jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi.

Projekt
Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bochenek W., Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, ODiDK, 2009.</li> <li>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).</li> <li>Akty normatywne wynikające z tematyki tworzonych pism.</li> </ol>
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komosa A., Technika biurowa. Warszawa 2000.</li> <li>Presnarowicz W., Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów, Wolter Kluwer Polska, 2010.</li> </ol>
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	Ocena samodzielne sporządzanych przez studentów pism

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		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>51</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>2 (Nauki prawne)</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich</b>	<b>1,2</b>	