

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów <b>Moduł wybieralny:</b> <b>ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO</b>					Kod modułu: <b>D</b>	
	Nazwa przedmiotu: <b>PISMA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM</b>					Kod przedmiotu: <b>34</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.)			<b>30</b>			
Koordynator przedmiotu / modułu		dr Katarzyna Jachimowicz					
Prowadzący zajęcia		dr Katarzyna Jachimowicz					
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	interpretacji norm prawnych z zakresu w postępowaniu administracyjnym; stosowania obowiązujących norm prawnych podczas zajęć warsztatowych.	K1P_W02
02	Procesu sporządzania pism w administracji publicznej.	K1P_W10
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
03	dobierać przepisy prawne adekwatne do rozpatrywanych zagadnień prawnych.	K1P_U06
04	Przygotować 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
<b>Laboratorium</b>
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; Zażalenie na niezłatwienie sprawy w terminie; Skarga do sądu administracyjnego na decyzję organu jako przykład pisma z zakresu postępowania przed sądami administracyjnymi.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Suwaj. <i>Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism i dokumentów</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.</li> <li>2. Z. Wojdylak-Sputowska, A. J. Sputowski, <i>Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism, wezwań, zawiadomień, postanowień, decyzji i zaświadczeń (z suplementem elektronicznym)</i>, ODiDK, Gdańsk 2018.</li> <li>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.</li> </ol>
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B. Dauter, J. Drachal, M. Niezgódka-Medek, <i>Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.</li> <li>2. W. Bochenek, <i>Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem</i>, ODiDK, Gdańsk 2009.</li> <li>3. A. Komosa, <i>Technika biurowa</i>, Warszawa 2000.</li> <li>4. W. Presnarowicz, <i>Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 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
Forma i warunki zaliczenia	Aktywny udział w zajęciach. Samodzielne sporządzenie pisma według wytycznych.	

NAKLAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	ogółem	w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
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		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>51</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2</b>	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	<b>2 (Nauki prawne)</b>	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	<b>2</b>	
Liczba punktów ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,2	