

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE				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				

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Katarzyna Jachimowicz
Prowadzący zajęcia	dr Katarzyna Jachimowicz
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	Podstawowych pojęć dotyczących stosowania postępowania administracyjnego.	K1P_W02
02	Procedur właściwych działaniu administracji publicznej.	K1P_W10
Umiejętności (Potrafi...)		
03	Posługiwać się pojęciami z zakresu procedury administracyjnej.	K1P_U01
04	Porządkować terminologię administracji publicznej w praktyce.	K1P_U02
05	Wybierać 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

TRZĘŚCI PROGRAMOWE
Wykład
Zagadnienia ogólne: istota pojęcie i rozwój regulacji prawnej postępowania administracyjnego; Stadia i tryby postępowania 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 odwoławcze; Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń; Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.
Ćwiczenia
Rozwiązywanie kazusów z następujących zagadnień: wszczęcie postępowania; właściwość organu; wyłączenie

organu oraz pracownika organu; strona oraz jej przedstawiciele i pełnomocnicy; podmioty na prawach strony; podania; wezwania; zawiadomienia; terminy; metryki sprawy; protokoły i adnotacje; postępowanie dowodowe; decyzje; postanowienia; udostępnianie akt; terminy załatwiania spraw; środki prawne w postępowaniu administracyjnym.

Literatura podstawowa	1. B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2021. 2. A. Skóra, <i>Ogólne postępowanie administracyjne. Zarys wykładu</i> , Wydawnictwo PWSZ w Elblągu, Elbląg 2015. 3. Wybrane materiały elektroniczne z systemu Lex – Nawigator Postępowanie Administracyjne.
Literatura uzupełniająca	1. R. Hauser, A. Skoczylas (red.), <i>Postępowania administracyjne i sądowniczoadministracyjne z kazuami</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2017. 2. B. Adamiak, J. Borkowski, <i>Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2020 (dostępny także w postaci elektronicznej w Systemie Legalis). 3. A. Bochentyn, M. Miłoś, <i>Postępowanie odwoławcze w ogólnym postępowaniu administracyjnym. Tom I i II</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2019.
Metody kształcenia	Wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metoda ćwiczeniowo - praktyczna w oparciu o kazusy.

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
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin ustny - prawidłowa odpowiedź na co najmniej 2 z 3 zadanych pytań. Kolokwium pisemne - prawidłowe rozwiązanie co najmniej 2 z 3 zadanych do rozwiązania kazuśw. Ocena z przedmiotu jest średnią arytmetyczną oceny z egzaminu i oceny z ćwiczeń.	

NAKLAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	ogółem	w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	15	0
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	15	0
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	1	1
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	131	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 zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,8	