

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych								
Kierunek studiów: administracja								
Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia								
Profil kształcenia: praktyczny								
Forma studiów: studia niestacjonarne								
Nazwa modułu kształcenia			Postępowanie administracyjne, sądownoadministracyjne i egzekucyjne					
Kod modułu kształcenia			MK_ AP09					
Rodzaj modułu kształcenia			nauki podstawowe					
Sposób realizacji modułu			zajęcia niestacjonarne					
Rok studiów	Semestr	Liczba punktów ECTS	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów					
			Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia praktyczne	Seminarium	Projekt	Inne
2	4	8	18		18			

Cele kształcenia:

CW1-przekazanie studentom wiedzy o procedurach właściwych w działaniu administracji publicznej.

CU2-wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania przepisów regulujących określone procedury administracyjne, umiejętności tworzenia wszelkich aktów administracyjnych właściwych postępowaniu administracyjnemu oraz dokumentacji związanej z tym postępowaniem.

CK3-wykształcenie wśród studentów umiejętności identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Studenti, uczestniczący w zajęciach tego modułu, winni posiadać wiedzę z zakresu podstaw prawa, funkcjonowania administracji i organów państwowych oraz prawa administracyjnego.

Efekty kształcenia:

EK1:K_W16-student rozumie i zna procedury właściwe działaniu administracji publicznej.

EK2:K_U13-student stosuje przepisy regulujące określone procedury administracyjne.

EK3:K_U14-student tworzy wszelkie akty administracyjne właściwe postępowaniu administracyjnemu oraz dokumenty związane z tym postępowaniem.

EK4:K_K02-student identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka.

Treści programowe:

Wykład		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1- W9	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów. Wyłączenie pracownika oraz organu. Strona w postępowaniu administracyjnym. Załatwianie spraw- doręczenia, wezwania, terminy, wszczęcie	18

	postępowania, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt, dowody, rozprawa. Rozstrzygnięcia – decyzje, postanowienia, ugody, zażalenia. Zawieszenie i wznowienie postępowania. Zasady ogólne procedur administracyjnych UE - instytucje prowadzące procedury administracyjne UE, zależności pomiędzy procedurami uregulowanymi w KPA a prawem unijnym w tym zakresie. Postępowanie egzekucyjne - zasady ogólne postępowania egzekucyjnego, organy egzekucyjne, zasady prowadzenia egzekucji, zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji, koszty egzekucyjne. Postępowanie sądowo administracyjne – wiadomości podstawowe. Procedury administracyjne w wybranych krajach Europy – prawo materialne, procesowe i egzekucyjne. W tym: udzielanie pomocy obcemu państwu przy dochodzeniu należności pieniężnych powstałych na jego terytorium oraz korzystanie z pomocy obcego państwa przy dochodzeniu takich należności powstałych na terytorium RP.	
	Razem	18

Zajęcia praktyczne		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
P1 – P2	Seminarium – wykonanie pracy pisemnej o tematyce związanej z treściami modułu	4
P3 - P9	Wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania przepisów regulujących określone procedury administracyjne, umiejętności tworzenia wszelkich aktów administracyjnych właściwych postępowaniu administracyjnemu oraz dokumentacji związanej z tym postępowaniem jak również wykształcenie wśród studentów umiejętności identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka. - zajęcia dyskusyjne, praca w grupach przy pomocy konkretnych aktów administracyjnych, opracowania pisemne wg zaleceń prowadzącego zajęcia, studia przypadków.	14
	Razem	18

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):

wymagania co do zaliczeń i egzaminów są następujące:

- egzamin lub zaliczenie może odbywać się zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, forma winna być dostosowana do specyfiki przedmiotu;
- praca pisemna winna być udostępniona studentowi na jego życzenie (egzaminator musi ją przechowywać przez okres jednego roku);

dla uzyskania pozytywnej oceny student winien:

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć całą wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub w innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć;
- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu, ćwiczone na zajęciach;
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności;
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z ćwiczeń przed egzaminem.

Pulę punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy lub umiejętności winien określić i przedstawić studentom prowadzący zajęcia. Pytania mogą mieć różne wagi, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności. Student uzyskuje ocenę za wykazanie odpowiedniego stopnia wiedzy (umiejętności), i tak: 50-60% pkt-3,0, 60-70% pkt-3,5, 70-80% pkt-4,0, 80-90% pkt- 4,5, powyżej 90% pkt –5,0.

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1: wykłady, w tym wykłady dyskusyjne

MK2: wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, w tym prace pisemne, zajęcia seminaryjne, wystąpienia ustne, praca samodzielna, praca w zespole, studia przypadków, praca pisemna z tematu uzgodnionego na seminarium.

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):**Ocena formująca:**

OF1: brak

Ocena podsumowująca:

OP1: weryfikacja zakładanego efektu EK1 – egzamin w formie pisemnej lub ustnej z zakresu pozyskanej przez studentów wiedzy.

OP2: weryfikacja zakładanego efektu EK2, EK3 –praca pisemna + zaliczenie ustne zagadnień według wyboru prowadzącego zajęcia.

OP3: weryfikacja zakładanego efektu EK4 – ocena własna studenta oraz ocena prowadzącego zajęcia.

Całkowity nakład pracy studenta:

Forma aktywności	Średnia liczba godzin lekcyjnych
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim , w tym: udział w zajęciach 36 godzin, konsultacje 3 godzin, weryfikacja efektów 12 godzin	51
Praca własna studenta	150
Razem	201
Zajęcia praktyczne , w tym: udział w zajęciach 18 godzin (w tym 4 godziny zajęć seminaryjnych) , konsultacje 8 godziny, przygotowanie się do zajęć i weryfikacji efektów dotyczących pozyskania umiejętności oraz wykonanie pracy pisemnej 69 godzin, weryfikacja zakładanych efektów 6 godzin	95
Liczba punktów ECTS dla modułu kształcenia , w tym:	8
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	2,0
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach pracy własnej	5,0
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym	3,7

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Metody oceniania studenta
EK1	K_W16	Cel1	W1-W9	MK1	OP1
EK2 EK3	K_U13 K_U14	Cel2	P1-P9	MK2	OP2
EK4	K_K02	Cel3	P1-P9	MK2	OP3

Literatura podstawowa:

1. B. Adamiak, J. Borkowski, *Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne*, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.
2. P. Przybysz, *Postępowanie egzekucyjne w administracji*, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.
3. Z. Kmiecik, *Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne a prawo europejskie*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2010.
4. Z. Kmiecik, *Postępowanie administracyjne w Europie*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2010.
5. Literatura i inne pomoce dydaktyczne polecane przez prowadzącego zajęcia dostępne w zbiorach Biblioteki Uczelni.

Literatura uzupełniająca:

1. M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne: ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2010.
2. W. Grześkiewicz, *Egzekucja z nieruchomości w postępowaniu egzekucyjnym w administracji*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2008.
3. W. Czerwiński, *Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym*, Dom Organizatora TNOiK, Toruń 2009.
4. R. Suwaj, *Wydawanie decyzji administracyjnych*, Presscom, Wrocław 2007.
5. *Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ustroju sądów administracyjnych, postępowanie przed sądami administracyjnymi, postępowanie egzekucyjne w administracji – stan prawny aktualny na czas prowadzenia zajęć z modułu.*

Zalecane fakultatywne komponenty modułu:

(brak zaleceń)

Język wykładowy: polski

Praktyki zawodowe w ramach modułu:

(nie dotyczy)

Autor programu modułu kształcenia: dr Iwona Sierpowska

Kadra akademicka:

Koordynator modułu: dr Iwona Sierpowska

Osoby prowadzące moduł: według zlecenia zajęć przez dziekana po uzgodnieniu z koordynatorem modułu

Legnica, dnia 26.08.2013 rok

Podpis dziekana wydziału: