

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:							
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Procedury administracyjne					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:		MK_AP11					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	2						
Semestr:	3	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	8	46/20	-	-	-	24/14	-
Forma zaliczenia:		Egzamin					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Studenci, uczestniczący w zajęciach z tego modułu, winni posiadać wiedzę z zakresu procedury administracyjnej, zarówno trybu zwykłego, w tym odwoławczego jak również trybów nadzwyczajnych.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel1 – przekazanie studentom wiedzy z zakresu procedury administracyjnej i umiejętności posługiwania się terminologią z tego zakresu.							
Cel2– wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania procedury administracyjnej w praktyce.							
Cel3 –wykształcenie wśród studentów umiejętności identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych ze stosowaniem procedury administracyjnej.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA							
Efekt	Student, który ukończył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		Metody weryfikacji	
wiedzy:							
W01	w zawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.			K1Z_W03		Egzamin pisemny lub ustny	
W02	w zawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i			K1Z_W06		Egzamin pisemny lub ustny	

	rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych.		
W03	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej.	K1Z_W13	Egzamin pisemny lub ustny
umiejętności:			
U01	potrafi wykorzystać wiedzę by sformułować i rozwiązać złożone problemy oraz wykonywać zadania przez właściwy dobór źródeł pochodzących z obowiązujących praw człowieka w życiu osobistym i zawodowym, w tym praw, wolności i obowiązków obywatelskich.	K1Z_U03	Egzamin pisemny lub ustny
U02	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określone procedurze administracyjnej.	K1Z_U10	Egzamin pisemny lub ustny
U03	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikować się z otoczeniem.	K1Z_U14	Egzamin pisemny lub ustny
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K1Z_K08	Obserwacja zachowań i postaw studenta
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
W1	1. Procesowe prawo administracyjne w systemie norm prawa administracyjnego. Zakres stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.	1/2	
W2	2. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.	5/2	
W3	3. Pojęcie organu administracji publicznej. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów. Wyłączenie pracownika oraz organu.	5/2	
W4	4. Strona w postępowaniu administracyjnym, podmioty na prawach strony	5/2	
W5	5. Czynności procesowe: wszczęcie postępowania, podania, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt.	5/2	
W6	6. Dowody i postępowanie dowodowe.	5/2	

W7	7. Orzeczenia administracyjne (decyzja, postanowienie) , ugoda administracyjna i milczące załatwienie sprawy	5/2
W8	8. Zawieszenie i umorzenie postępowania.	5/2
W9	9. Weryfikacja orzeczeń administracyjnych w zwyczajnym trybie postępowania	5/2
W10	10. weryfikacja orzeczeń administracyjnych w nadzwyczajnych trybach postępowania	5/2
Warsztaty:		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1) WT1	1. Postępowanie administracyjne – wiadomości podstawowe, zasady, uczestnicy, relacja z postępowaniem ogólnym	1) 4/2
2) WT2	2. Pojęcie organu administracji publicznej. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów. Wyłączenie pracownika oraz organu.	2) 4/2
3) WT3	3. Strona w postępowaniu administracyjnym, podmioty na prawach strony.	3) 4/2
4) WT4	4. Czynności procesowe: wszczęcie postępowania, podania, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły, udostępnianie akt.	4) 4/2
5) WT5	5. Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń, oraz skarg i wniosków. Kazusy.	5) 4/2
6) WT	6. Weryfikowanie decyzji w trybach nadzwyczajnych. Kazusy.	6) 4/2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia:wykłady, w tym wykłady dyskusyjne. ; wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych.; zajęcia dyskusyjne.; 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe,		

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Test wiedzy/egzamin pisemny – kryteria oceny:

1. 51% - 60% - ocena dostateczna,
2. 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
3. 71% - 80% - ocena dobra,
4. 81% - 90% - ocena dobra plus,
5. 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

2. Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, stereotypowe sądy, zakłócenia w kompozycji i spójności,
- **3,5 (dostateczny plus)** – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, spłylenie interpretacji tekstu,
- **4,0 (dobry)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi,
- **4,5 (dobry plus)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi – ocena dobra plus,
- **5,0 (bardzo dobry)** – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego.

3. Przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji,
- **3,5 (dostateczny plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- **4,0 (dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

4. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i warsztatów,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

6. średnia ocen formujących.

Koordynator przedmiotu:

Dr Eugeniusz Szydłowski

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	70/34
Udział w wykładach	46/20
Udział w warsztatach	24/14
Udział w egzaminie	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	
Przygotowanie do wykładu	20/30
Przygotowanie do warsztatów	15/25
Przygotowanie do egzaminu	20/36
Kwerenda internetowa	
Opracowanie prezentacji multimedialnej	

Łączna liczba godzin	125/125
Punkty ECTS za przedmiot	5
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1. A. Gołęba, M. Kamiński, T. Kielkowski, H. Knysiak-Sudyka, T. Woś (red.nauk.), Postępowanie administracyjne, Warszawa 2017 2. B. Adamiak i J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne, Warszawa 2018 3.W. Chróścielewski, P. Dańczak, J. Tarno, J.P. Tarno, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2018	
Literatura uzupełniająca: 1. Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne, Warszawa 2017 2. W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, Postępowanie administracyjne, Warszawa 2018 3.M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski , Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, Warszawa 2014	