

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Administracja				
Profil studiów:		Praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Procedury administracyjne				
Język wykładowy:		Język polski				
Poziom studiów:		Studia pierwszego stopnia				
Rok studiów:	II	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	3	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	5	46/20	-	24/14	-	-
Forma zaliczenia:		Egzamin				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student posiada wiedzę ogólną z zakresu prawa administracyjnego				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: przekazanie studentom wiedzy z zakresu procedury administracyjnej i umiejętności posługiwania się terminologią z tego zakresu Cel 2: – wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania procedury administracyjnej w praktyce. Cel 3: – wykształcenie wśród studentów umiejętności identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych ze stosowaniem procedury administracyjnej						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	w zaawansowanym 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	zna i rozumie istotę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego i podstawowe pojęcia prawne umożliwiające analizowanie i rozumienie zjawisk administracyjnoprawnych			K1Z_W06	Egzamin pisemny lub ustny	
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	Procesowe prawo administracyjne w systemie norm prawa administracyjnego. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.	5/2	
W2	Naczelne i ogólne zasady postępowania administracyjnego.	5/2	
W3	Pojęcie organu administracji publicznej. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów. Wyłączenie pracownika oraz organu.	6/3	
W4	Pojęcie strony podmiotów na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.	6/2	
W5	Postępowanie główne przed organem I instancji.	6/2	
W6	Postępowanie odwoławcze przed organem II instancji. Samokontrola organu I stopnia.	6/3	
W7	Weryfikacja orzeczeń organów administracyjnych w trybach nadzwyczajnych.	6/3	
W8	Możliwe sposoby zakończenia postępowania administracyjnego. Decyzja administracyjna, postanowienie, ugoda, milczące załatwienie sprawy, umorzenie postępowania.	6/3	
Ćwiczenia:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	Rodzaje kompetencji organu administracji publicznej do prowadzenia postępowania administracyjnego. Pojęcie i rodzaje właściwości organu.	3/2	
WT2	Rodzaje, tryby i stadia postępowania administracyjnego.	3/1	
WT3	Czynności procesowe przed organem I i II instancji. Zażalenia. Uczestnicy postępowania. Postępowanie dowodowe. Dewolutywność i suspensywność.	4/3	
WT4	Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym. <i>Reformationis in peius</i> .	3/1	
WT5	Przesłanki weryfikacji decyzji administracyjnej w trybach nadzwyczajnych.	3/2	
WT6	Relacje między weryfikacją na drodze administracyjnej i drodze sądowej.	2/2	
WT7	Elementy składowe decyzji administracyjnej i skutki ich niedochowania.	4/2	
WT8	Klauzule dodatkowe decyzji administracyjnej.	2/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia:wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, opowiadanie, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, drama, gry symulacyjne. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, mapy, Internet, rzutniki multimedialne.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:**1. Pisemny test wiedzy – kryteria oceny:**

- 91% - 100% - bardzo dobry
- 81% - 90% - dobry plus
- 71% - 80% - dobry
- 61% - 70% - dostateczny plus
- 51% - 60% - dostateczny
- 50% i mniej – niedostateczny

2. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:

- **5,0 (bardzo dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu;wnikliwe omówienie zagadnienia;brak błędów językowych;brak błędów w kompozycji;
- **4,5 (dobry plus)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,0 (dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,5 (dostateczny plus)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

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

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	72/36
Udział w wykładach	46/20
Udział w ćwiczeniach, warsztatach	24/14
Udział w seminarium	-
Udział w egzaminie	2/2
Inne (jakie?)	-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	53/89
Przygotowanie do wykładu	10/23
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,	8/18
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	12/15
Przygotowanie do egzaminu	15/25
Przygotowanie do seminarium	-
Gromadzenie materiałów do projektu	2/2
Kwerenda internetowa	4/4
Opracowanie prezentacji multimedialnej	2/2
Przygotowanie do praktyki zawodowej	-
Inne (jakie?)	-

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.), <i>Postępowanie administracyjne</i> , Warszawa 2017 2. B. Adamiak i J. Borkowski, <i>Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne</i> , Warszawa 2018 3.W.Chróścielewski, P. Dańczak, J. Tarno, J.P. Tarno, <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi</i> , Warszawa 2018	
Literatura uzupełniająca: 1. Z. Kmiecik, <i>Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowno-administracyjne</i> , Warszawa 2017 2. W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, <i>Postępowanie administracyjne</i> , Warszawa 2018 3.M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralski <i>Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne w pytaniach i odpowiedziach</i> , Warszawa 2014	