

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE					Kod modułu:	
	Nazwa przedmiotu: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE					Kod przedmiotu:	
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: Stacjonarne		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			Specjalność: FILOLOGIA ANGIELSKA – JĘZYKI OBCE W BIZNESIE	
	Rok / semestr: 1 / 2		Status przedmiotu / modułu: OBOWIĄZKOWY			Język przedmiotu / modułu: POLSKI	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć	15	15				

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Andrzej Majewski
Prowadzący zajęcia	dr Andrzej Majewski
Cel przedmiotu / modułu	Zapoznanie studentów z całością zagadnień prawnych związanych z procedurą administracyjną.
Wymagania wstępne	Brak wymagań wstępnych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Student odtwarza wiedzę z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego oraz jego podstawowych instytucji.	K_W02
02	Student redaguje pisma właściwe dla postępowania administracyjnego.	K_W05 K_U05 K_U13
03	Student korzysta z przepisów postępowania administracyjnego, samodzielnie sporządza podstawowe pisma procesowe, dostosowuje się do zmian przepisów oraz wykorzystuje je do realizowanych zadań zawodowych.	K_W05 K_W10 K_W13 K_U05 K_U13
04	Student formułuje i analizuje problemy związane ze stosowaniem norm prawa postępowania administracyjnego w przyszłej działalności zawodowej.	K_U13 K_K05

05	Student przestrzega ogólnych zasad postępowania administracyjnego (także moralnych) w kontaktach z potencjalnymi petentami.	K_U13 K_K06
----	---	----------------

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład

1. Zakres obowiązywania kpa.
2. ogólne postępowanie administracyjne i postępowania szczególne
3. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Podmioty orzekające w postępowaniu administracyjnym.
5. Właściwość organów
6. Strona i podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.
7. Wyłączenie pracownika oraz organu od udziału w postępowaniu administracyjnym.
8. Przepisy porządkowe – terminy, wezwania zawiadomienia, doręczenia, przeglądanie akt
9. Wszczęcie postępowania administracyjnego.
10. Postępowanie dowodowe i jego zasady
11. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym oraz ugoda administracyjna (decyzje, postanowienia i inne orzeczenia oraz ugoda)
12. Postępowanie odwoławcze.
13. Nadzwyczajne postępowania administracyjne – stwierdzenie nieważności, wznowienie postępowania.
14. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków
15. Wydawanie zaświadczeń

Ćwiczenia

1. Analiza struktury Kodeksu postępowania administracyjnego
2. Analiza ogólnych zasad postępowania administracyjnego na przykładzie orzecznictwa.
3. Analiza na podstawie orzecznictwa właściwości rzeczowej, miejscowej, delegacyjnej i instancyjnej organów administracji.
4. Analiza przyczyn wyłączenia organu lub pracownika od udziału w postępowaniu w danej sprawie w oparciu o orzecznictwo.
5. Analiza udziału w postępowaniu administracyjnym organizacji społecznych, prokuratora i Rzecznika Praw Obywatelskich – na przykładzie orzecznictwa.
6. Podstawowe błędy popełniane przez organy administracji w zakresie wezwań, zawiadomień i doręczeń – na przykładzie orzecznictwa. Obliczanie terminów i możliwość ich przywracania.
7. Pisanie przez studentów wniosków o wszczęcie postępowania, decyzji, postanowień oraz zarządzeń. Koszty postępowania
8. Dopuszczanie i przedstawianie dowodów. Sporządzanie protokołów.
9. Sporządzanie ugody administracyjnej i jej zatwierdzanie.
10. Przeprowadzenie przez studentów rozprawy administracyjnej
11. Sporządzanie odwołań i zażaleń oraz ich rozpatrywanie. Wydawanie orzeczeń w postępowaniu odwoławczym.
12. Analiza przesłanek wznowienia postępowania administracyjnego i tok postępowania. Sporządzanie odpowiednich orzeczeń.
13. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej. Pisanie odpowiednich orzeczeń.
14. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz tryb wydawania zaświadczeń.

Laboratorium

nie dotyczy

Projekt

nie dotyczy

Literatura podstawowa	1. Postępowanie administracyjne : ogólne, egzekucyjne i sądownoadministracyjne : wybór orzecznictwa, Eugeniusz Ochendowski. - Wyd.
-----------------------	--

	<p>4 [zaktualizowane], Toruń , Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", 2010.</p> <p>2. Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne / Barbara Adamiak, Janusz Borkowski/, Wyd. 2, Warszawa : Wydaw. Prawnicze LexisNexis, 2009.</p> <p>3. Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi / Eugeniusz Bojanowski, Zbigniew Cieślak, Jacek Lang ; pod red. Jacka Langa., Wyd. 4, Warszawa, Wydaw. Prawnicze LexisNexis, 2010.</p> <p>4. Ustawa z 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, t.j. Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1091 z późn. zm.</p>
Literatura uzupełniająca	Kodeks postępowania administracyjnego : komentarz, Piotr Przybysz., Wyd. 7, Warszawa, Wydaw. Prawnicze LexisNexis, 2010.

Metody kształcenia	Wykład z prezentacją multimedialną Ćwiczenia: metody aktywizujące, praca w oparciu o akty prawne, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie przypadków	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia przedmiotu
Ćwiczenia: dwa kolokwia		02,03,04,05
Egzamin ustny		01,03,04
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin: odpowiedź prawidłowa na przynajmniej dwa z trzech zadanych pytań Ćwiczenia: poprawne rozwiązanie co najmniej 51% pytań na każdym z kolokwiów	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	15
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	5
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	15
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp. *	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5
Udział w konsultacjach	
Inne	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	25 (15+10)
	1
Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	30 (15+15)
	1,2