



Kod przedmiotu	A2.6	Nazwa przedmiotu	Postępowanie administracyjne	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A2. podstawowy	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		4		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	15
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	30
3. Konsultacje z nauczycielem			15	15
Razem 1+2+3			75	60
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			75	90
Razem 4+5			75	
SUMA 1+2+3+4+5			150	150
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			6	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	dysponuje wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych w zakresie postępowania administracyjnego, organów i instytucji, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi;		K_W02	

K_W02	Definiuje, porównuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	K_W03
K_W03	Wyjaśnia jakie instrumenty prawne służą realizacji praw stron w określonych sytuacjach	K_W08
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U04	Projektuje podstawowe pisma procesowe,	K_U11
K_U05	Posiada umiejętność rozwiązywania problemów prawnych (kazusów)	K_U07 K_U08
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K06	Rozumie konieczność podnoszenia i uzupełniania zdobytej wiedzy i umiejętności	K_K01 K_K02
K_K07	Potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnej, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa.	K_U07
Cele kształcenia		
• Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami postępowania administracyjnego. • Student może zapoznać się z prawami i obowiązkami stron sprawy administracyjnej. • Nabywa także wiedzę o uprawnieniach organów administracji publicznej które prowadzą sprawę administracyjną oraz o mechanizmach kontroli administracji publicznej w ramach tego postępowania. Student zostaje wyposażony w umiejętność stosowania w praktyce prawniczej norm prawnych będących przedmiotem rozważań na ćwiczeniach oraz uczy się sporządzania pism procesowych.		
Treści kształcenia		
WYKŁADY: 1. Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji. 3. Podmioty postępowania administracyjnego. 4. Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania. 5. Postępowanie przed organem I instancji. 6. Akty kończące postępowanie administracyjne. 7. Zwyczajne środki zaskarżenia. 8. Postępowanie przed organem II- ej instancji. 9. Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych.		
ĆWICZENIA: 1. Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego 2. Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji 3. Podmioty postępowania administracyjnego 4. Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania 5. Postępowanie przed organem I instancji 6. Akty kończące postępowanie administracyjne 7. Zwyczajne środki zaskarżenia 8. Postępowanie przed organem II ej instancji 9. Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych		
Zalecana literatura		

Literatura podstawowa:

B. Adamiak, J. Borkowski *Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne*, Warszawa 2014 r.

Literatura uzupełniająca:

M. Wierzbowski, M. Szubiakowski, A. Wiktorowska *Postępowanie administracyjne – ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi*, Warszawa 2014 r.;

W. Chróścielewski, J.P. Tarno: *Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi*, wyd. 2, Warszawa 2006 r.;

L. Żukowski, R. Sawuła: *Postępowanie administracyjne*, Warszawa 2004r.;

J. Borkowski: *Decyzja administracyjna*, Zielona Góra 1999 r.;

R. Kędziora: *Komentarz do kodeksu postępowania administracyjnego*, Warszawa 2005 r.;

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	X
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	X
Inne (jakie?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	X
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesemtralne	X
Kolokwium ustne śródsesemtralne	

Test	
Praca pisemna	X
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5