

KARTA PRZEDMIOTU

<i>Nazwa przedmiotu w języku polskim:</i> POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE							<i>Kod przedmiotu:</i> KNS/BW-IIP/BwAP/25		
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> ADMINISTRATIVE PROCEDURE IN PRACTICE									
<i>Kierunek studiów:</i> Bezpieczeństwo wewnętrzne			<i>Profil:</i> praktyczny				<i>Poziom studiów:</i> II stopień		
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> -			<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> egzamin				<i>Semestr studiów:</i> 4		
<i>Nazwa grupy zajęć:</i> zajęcia ogólne			<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> polski						
<i>Tryb studiów</i>	<i>Forma zajęć</i>							<i>Ogólna liczba godzin</i>	<i>Liczba punktów ECTS:</i>
	<i>W</i>	<i>Ćw.</i>	<i>Konw.</i>	<i>Lab.</i>	<i>Proj.</i>	<i>Sem.</i>	<i>Zajęcia terenowe</i>		
<i>Tryb stacjonarny</i>		-	15	-	15	-	-	30	3
<i>Tryb niestacjonarny</i>		-	15	-	15	-	-	30	
<i>Jednostka realizująca przedmiot, wydział:</i> Kolegium Nauk Społecznych									
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> mgr Dawid Gruszka, dgruszka@wszop.edu.pl									
CEL PRZEDMIOTU									
C1.	Zapoznanie studentów z materiałem normatywnym oraz orzecznictwem sądowym z zakresu postępowania administracyjnego. Przystrojenie przez studentów podstawowych zagadnień teoretycznych i praktycznych z zakresu postępowania administracyjnego								
C2.	Nabycie umiejętności praktycznych w postaci samodzielnego rozwiązywania problemów w zakresie postępowania administracyjnego. Wiedza, kompetencje i umiejętności nabyte przez studenta mają umożliwić wykonanie studentowi określonego zakresu czynności w postępowaniu administracyjnym zarówno po stronie organu, jak i uczestnika postępowania.								
C3.	Zapoznanie studentów z systemami informatycznymi wykorzystywanymi w administracji publicznej. Zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej i podpisu elektronicznego.								
WYMAGANIA WSTĘPNE									
1.	Podstawowa wiedza z zakresu prawa.								
2.	Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania administracji publicznej.								
3.	Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących systemów informatycznych oraz ich bezpieczeństwa.								

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
EU1	Student posiada zaawansowaną wiedzę na temat postępowania administracyjnego oraz ocenia ich praktyczną przydatność w pracy zawodowej, w szczególności w postępowaniach administracyjnych z zakresu bezpieczeństwa.	test - pytania zamknięte i otwarte	K1 – K5	BW K_W 08
EU2	Student zna zasady oraz rozumie potrzebę bezpiecznego przepływu informacji w systemach informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej	test - pytania zamknięte i otwarte	K1 – K5	BW K_W 07
EU3	Student posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się normami niezbędnymi do załatwienia sprawy na drodze administracyjnej, w szczególności potrafi sporządzić pisma procesowe, zidentyfikować i sporządzić właściwy środek kontroli.	projekt	P1	BW K_U 01
EU4	Student potrafi wykorzystać elektroniczne instrumenty bezpiecznego przekazywania pism w postępowaniu administracyjnym.	projekt	P1	BW K_U 01
EU5	Student rozumie znaczenie zasad etycznych i standardów dobrej praktyki w postępowaniu administracyjnym.	test - pytania zamknięte i otwarte, dyskusja	K1 – K5	BW K_K 04
TREŚCI PROGRAMOWE				
L.p.	KONWERSATORIUM	Liczba godzin		
		S	N	
K1	Pojęcie prawa postępowania administracyjnego, rodzaje i funkcje postępowań administracyjnych. Zasady postępowania administracyjnego w praktyce. Formy załatwiania spraw. Etapy stosowania prawa.	3	3	
K2	Podmioty postępowania administracyjnego; właściwość organów prowadzących postępowanie. Ustalanie właściwości organu. Ustalanie legitymacji do udziału w postępowaniu. Strony, uczestnicy i pełnomocnicy w postępowaniu administracyjnym.	3	3	
K3	Czynności organu prowadzącego postępowanie: wszczęcie postępowania, doręczenie pism, wezwania, terminy. Braki formalne pism i ich uzupełnianie. Przywracanie terminu. Uprawnienia stron. Rozprawa administracyjna. Postępowanie dowodowe: środki dowodowe i ich rodzaje. Przeszkody procesowe rozstrzygnięcia sprawy, co do istoty: zawieszenie postępowania, bezprzedmiotowość i umorzenie postępowania.	3	3	
K4	Rozstrzygnięcia organu I instancji: elementy decyzji i postanowienia, związanie organu decyzją po jej doręczeniu stronie, zagadnienie wykonalności decyzji. Uzupełnianie, prostowanie i wyjaśnianie decyzji. Zmiana lub uchylene decyzji przez organ.	3	3	
K5	Weryfikacja rozstrzygnięć administracyjnych. Odwołanie i zażalenie. Postępowanie odwoławcze: wstępna kontrola odwołania, rodzaje rozstrzygnięć. Wzruszanie decyzji ostatecznych. Wznowienie postępowania administracyjnego. Skarga o stwierdzenie nieważności decyzji.	3	3	

		RAZEM	15	15
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA WYKŁADU: test wielokrotnego wyboru (pytania zamknięte) - ocena ilościowa,				
L.p.	PROJEKT	Liczba godzin		
		S	N	
1	<p>Sporządzenie teczki akt administracyjnych zawierającej projekty pism wydawanych przez organ w toku postępowania administracyjnego oraz projekty pism sporządzanych przez uczestników postępowania, na przykładzie wybranego rodzaju postępowania administracyjnego z zakresu bezpieczeństwa, np. na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych (wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej, umieszczenie stadionu w wykazie stadionów i obiektów sportowych) - ustawy o cudzoziemcach (przyznanie statusu uchodźcy) - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (zezwolenie na sprzedaż alkoholu) - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (w sprawie usunięcia nieprawidłowości) - ustawy o broni i amunicji (wydanie pozwolenia na broń) 	15	15	
		RAZEM	15	15
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA WYKŁADU: projekt - ocena jakościowa				
METODY I FORMY DYDAKTYCZNE				
1.	wykład konwersatoryjny			
2.	studium przypadków			
3.	dyskusja			
4.	metoda projektów			
NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE				
1.	prezentacja multimedialna			
2.	platforma e-learningowa			
OPROGRAMOWANIE				
1.	Nie dotyczy			
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ				
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>	
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30	
2.	samodzielne przygotowanie się do zajęć	10	10	
3.	przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	20	20	
4.	konsultacje	3	3	
5.	zapoznanie się z literaturą	10	10	
6.	zaliczenie/egzamin	2	2	
SUMA GODZIN		75	75	
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3	
LITERATURA PODSTAWOWA				
1.	A. Skóra, <i>Ogólne postępowanie administracyjne: zarys wykładu</i> , Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły zawodowej, Elbląg 2015			
2.	M. Wierzbowski, A. Wiktorowska: <i>Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2018 ,dostępny w Systemie Informacji Prawnej Legalis			
3.	L. Żukowski, R. Sawuła, <i>Postępowanie administracyjne</i> , Przemysł 2010			
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA				
1.	R. Kędziora, <i>Ogólne postępowanie administracyjne</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017			

2.	A Wilk-Ilewicz, J. Wyporska-Frankiewicz: <i>Pisma organów administracyjnych w ogólnym postępowaniu administracyjnym</i> , Fundacja Radców Prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych, Warszawa 2017
3.	J. Ablewicz, P. Gołaszewski, M. Rojewski: <i>Postępowanie administracyjne. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017
4.	W. Federczyk, M. Klimaszewski, Bartosz Majchrzak: <i>Postępowanie administracyjne</i> , Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2018
5.	T. Papaj, <i>Doskonalenie komunikacji elektronicznej pomiędzy jednostkami administracji publicznej</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2017
INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:	
1.	<p>PLATFORMA MOODLE zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
3.	<p>ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	<p>WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	<p>Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny jakościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w pełni – ocena bardzo dobry ▪ z niewielkimi niedociągnięciami – ocena dobry plus ▪ z brakami, które można uzupełnić – ocena dobry ▪ z istotnymi brakami, które można uzupełnić – ocena dostateczny plus ▪ z istotnymi brakami na minimalnym poziomie – ocena dostateczny lub ▪ nie zostały osiągnięte – ocena niedostateczny.
6.	<p>Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny ilościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 91-100% sumy – ocena bardzo dobry ▪ 81-90% – ocena dobry plus ▪ 71-80% – ocena dobry ▪ 61-70% – ocena dostateczny plus ▪ 51-60% – ocena dostateczny lub ▪ 50% i mniej – ocena niedostateczny.
7.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2024/25