

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 pogłębioną 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 | BWII K_W 06 |
| EU2 | Student zna zasady oraz rozumie potrzebę bezpiecznego przepływu informacji w systemach informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej | test - pytania zamknięte i otwarte | K1 – K5 | BWII K_W 08 |
| 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 | BWII K_U 01 |
| EU4 | Student potrafi wykorzystać elektroniczne instrumenty bezpiecznego przekazywania pism w postępowaniu administracyjnym. | projekt | P1 | BWII K_U 04 |
| EU5 | Student rozumie znaczenie zasad etycznych i standardów dobrej praktyki w postępowaniu administracyjnym. | test - pytania zamknięte i otwarte, dyskusja | K1 – K5 | BWII 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, doręczanie 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 | 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: - 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 | 15 | 15 | |
| 3. | przygotowanie do zaliczenia/egzaminu | 15 | 15 | |
| 4. | konsultacje | 3 | 3 | |
| 5. | zapoznanie się z literaturą | 11 | 11 | |
| 6. | zaliczenie/egzamin | 1 | 1 | |
| 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 |