**KARTA KURSU**

**2023-2024**

**Kierunek studiów: Zarządzanie w służbach społecznych**

**Forma prowadzenia: Studia stacjonarne**

**Stopień: I**

**Rok: III**

**Semestr: V**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa  | Postępowanie administracyjne ogólne i sądowoadministracyjne  |
| Nazwa w j. ang.  | General administrative and court-administrative proceedings |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator  |  Mgr Wojciech Glac | Zespół dydaktyczny  |
| Mgr Wojciech Glac  |
|   |   |
| Punktacja ECTS\*  | 3 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
|  Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu postępowania administracyjnego, a to: form stadialnych postępowania, postępowania dowodowego, rodzajów rozstrzygnięć organów, trybów odwoławczych, wzruszalności decyzji. W zakresie postępowania sądowoadministracyjnego celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami sporządzania skargi administracyjnej, pracą z orzeczeniami WSA i NSA, rodzajami rozstrzygnięć sądów administracyjnych, trybach nadzwyczajnych.  |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza  |   brak  |
| Umiejętności  |  brak  |
| Kursy  |  Brak  |

Efekty uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wiedza  |  | Efekt uczenia się dla kursu  | Odniesienie do efektów kierunkowych  |
| W01- W02- | - zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu postępowania ogólnoadministracyjnego i sądowoadministracyjnego - zna i rozumie podstawy funkcjonowania organów administracji, ich roli w postępowaniu administracyjnym w realizacji zadań administracji z zakresu zarządzania, ochrony zdrowia, ubezpieczeń społecznych,  | K\_W01K\_W02   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Umiejętności  |  | Efekt uczenia się dla kursu  | Odniesienie do efektów kierunkowych  |
| U01  | Potrafi prawidłowo posługiwać się terminami i instytucjami postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, zna zasady postępowań | K\_U01K\_U03 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne  |  | Efekt uczenia się dla kursu  | Odniesienie do efektów kierunkowych  |
| K01  | Ma świadomość roli i znaczenia prawa procesowego administracyjnego w zarządzaniu w służbach społecznych  | K\_K02K\_K04  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Organizacja  |  |  |
| Forma zajęć  | Wykład (W)  |  | Ćwiczenia w grupac | h  |  |
| A  |   | K  |   | L  |   | S  |   | P  |   | E  |   |
| Liczba godzin  | 15 | 15  |  |   |   |   |  |   |  |   |
| 30 |   |   |  |   |   |   |  |   |  |   |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
|  Wykład z wykorzystaniem prezentacji i pracą z aktami prawnymi.Ćwiczenia z wykorzystaniem analizy treści aktów prawnych i warsztatami praktycznymi. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | E – learning  | Gry dydaktyczne  | Ćwiczenia w szkole  | Zajęcia terenowe  | Praca laboratoryjna  | Projekt indywidualny  | Projekt grupowy  | Udział w dyskusji  | Referat  | Praca pisemna ()esej  | Egzamin ustny  | Egzamin pisemny  | Inne  |
| W01  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  x |   |
| W02  |   |   |   |   |   |   |  x |   |   |   |   |  x |   |
| U01  |   |   |   |   |   |   |  x |   |   |   |   |  x |   |
| K01  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  x |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny  |   Obecność na zajęciach, test zaliczeniowy, aktywność na zajęciach, realizacja projektu grupowego  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi  |    |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
|  Plan tematów wykładów:Zakres przedmiotowy i zasady ogólne postępowania administracyjnego;Zakres podmiotowy i podmioty postępowania administracyjnego;Przebieg postępowania administracyjnego; Właściwość organu; Wszczęcie postępowania administracyjnego;Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym; Postępowanie przed organem I i II instancji; Decyzje, postanowienia; Postępowanie w sprawie wydania zaświadczeń, skarg i wniosków;Organy wyższego stopnia i naczelne w postępowaniu administracyjnym;Skarga do Sądu Administracyjnego;Plan tematów ćwiczeń: Czynności techniczno-procesoweOrzekanie w sprawie indywidualnej Postępowanie dowodowe w KPASystem weryfikacji decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnymPostępowanie szczególne w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznychSkarga do WSA – cechy, konstrukcja, zarzuty |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
|  Z.R. Kmiecik, Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwers, Warszawa 2022B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, C.H, Beck, Warszawa 2020  |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| W. Chróścielewski, P. Dańczak, J.P.Tarno, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa 2021Hauser (red.), A. Skoczylas (red.), Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Warszawa 2021 |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi  | Wykład  | 15 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)  | 15  |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym  |   |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi  | Lektura w ramach przygotowania do zajęć  |  20 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu  |   |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)  |  10 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia  | 15 |
| Ogółem bilans czasu pracy  | 75 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika  |  3 |