

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Prawo w biznesie i sektorze publicznym, studia I stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia podstawowego
Rok studiów: I	Semestr: I
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Halina Stecko, halina.stecko
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	45	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Wiedza z zakresu podstaw prawa, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć: student posiada wiedzę na temat procedury administracyjnej i podstawowych przepisów dotyczących postępowania administracyjnego biznesie

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)		
Wiedzy - zna i rozumie				
W-01	podstawowe zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego i zasady funkcjonowania instytucji społecznych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	K-W01		
W-02	podstawowe zasady postępowania administracyjnego i etapy jego przebiegu w sprawach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	K-W02		
Umiejętności - potrafi				
W-01	analizować prawidłowo przypadki faktyczne i dobrać odpowiednie środki prawne w prowadzonej działalności gospodarczej, prawidłowo określać strony postępowania administracyjnego w prowadzonej sprawie gospodarczej	,K-U01		
W-02	Ocenić zjawiska społeczne w powiązaniu z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, prawa gospodarczego, prawa cywilnego , handlowego itp.	K-U16,		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
W-01	Permanentnego doskonalenia się	K-K01		
W-02	Efektywnej pracy samodzielnej i w zespole	K-K02		
UWAGA!				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego i jego zastosowanie w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą	wykład	wykład problemowy, podający	wykład : kolokwium pisemne,

TP-02	Podstawowe zasady postępowania administracyjnego i ich zastosowanie do prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców.	wykład	wykład problemowy, podający	wykład; egzamin pisemny
TP-03	Strony i uczestnicy postępowania administracyjnego w sprawach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą	wykład	wykład problemowy, podający	wykład; kolokwium pisemne
TP-04	Przebieg i formy postępowania administracyjnego	wykład	wykład problemowy, podający	wykład; kolokwium pisemne
TP-05	Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym	wykład	wykład problemowy, podający	wykład ; kolokwium pisemne
TP-06	Środki zaskarżenia w toku postępowania administracyjnego	wykład	wykład problemowy, podający	wykład ;kolokwium pisemne
TP-07	Nadzwyczajne środki zaskarżenia		wykład problemowy, podający	wykład; kolokwium pisemne
		ćwiczenia		

TP-08	Analizuje podstawowe, przepisy kodeksu postępowania administracyjnego w sprawie związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą.	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna
TP-09	Wymienia podstawowe zasady, postępowania administracyjnego (zasada prawdy obiektywnej, ,czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym, i inne).	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna;
TP-10	Wymienia strony i uczestników w postępowaniu administracyjnym powadzonym w sprawie gospodarczej (uczestnicy obligatoryjni i fakultatywni)	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna
TP-11	Wymienia terminy, w postępowaniu administracyjnym obowiązujące strony tego postępowania i innych jego uczestników	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna
TP-12	Wymienia etapy postępowania administracyjnego.	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna

TP-13	Sporządza Decyzje postanowienia, ugody, odwołanie, zażalenie i wnioski o wznowienie postępowania w sprawach gospodarczych	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja.	ćwiczenia; praca pisemna
TP-14	Sporządza skargę do sądu administracyjnego w sprawie gospodarczej	ćwiczenia	rozwiązywanie przypadków praktycznych, opracowywanie referatów, dyskusja	ćwiczenia; praca pisemna
		laboratorium		
		seminarium		
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu:</p> <p>*np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy</p> <p># np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
<p>Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. T. Woś (red), H. Knysiak- Sudyka, A. Krawiec, M. Kamiński, T. Kielkowski, Postępowanie administracyjne., Warszawa 2017, 2. T. Woś (red), H. Knysiak- Sudyka, M. Romańska, Postępowanie sędowo-administracyjne, Warszawa 2017 				
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2017 2.W. Dawidowicz, Zarys procesu administracyjnego, PWN ,Warszawa1989 				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności			Liczba godzin*	
Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia			45	
Praca własna studenta			55	
SUMA GODZIN:			100	

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 4	1,8
	Praca własna studenta		2,2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
W ramach wykładu student przygotowuje się do kolokwium pisemnego poprzez czytanie wskazanej literatury obowiązkowej i uzupełniającej K-W01, K-W02. W ramach ćwiczeń, student przygotowuje się do pracy pisemnej na dany temat i do jej prezentacji			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca:			
Forma i warunki zaliczenia wykładów, obecność na wykładach zgodna z regulaminem studiów			
Forma i warunki zaliczenia ćwiczeń, obecność zgodna z regulaminem studiów			
Ocena podsumowująca:			
Forma i warunki zaliczenia wykładów: uzyskanie z pisemnego kolokwium pozytywnej oceny, co najmniej dostatecznej			
Forma i warunki zaliczenia ćwiczeń: uzyskanie z pracy pisemnej pozytywnej oceny, co najmniej dostatecznej.			
Skala ocen;			
Max 6 pkt. z kolokwium pisemnego			
Bardzo dobry (5,0)- 6 pkt.			
Plus dobry (4,5)-5,5pkt.			
Dobry(4,0) 4,5-5 pkt.			
Plus dostateczny(3,5)- 3,5-4 pkt.			
Dostateczny (3,0)- 2,5-3 pkt.			
Niedostateczny (2,0) – 0-2 pkt.			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			
Istnieje możliwość prowadzenia zarówno wykładów jak i ćwiczeń na odległość			

.....
 (data, podpis Kierownika Zakładu/
 Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
 (data, podpis Koordynatora
 odpowiedzialnego za zajęcia)

Uwaga:
 Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.