



UNIWERSYTET
Andrzeja Frycza Modrzewskiego
w Krakowie

KARTA PRZEDMIOTU

1. Informacje wstępne

Nazwa przedmiotu	Pisma w postępowaniu administracyjnym
Wydział	Wydział Prawa
Kierunek	Administracja
Specjalność/Ścieżka specjalizacyjna	—
Poziom PRK	7 PRK
Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
Forma studiów	studia niestacjonarne
Grupa zajęć	—
Liczba punktów ECTS	3
Rodzaj przedmiotu	fakultatywny
Liczba godzin ogółem	15 godz.
Cykl dydaktyczny	2022/2023 zimowy
Semestr studiów	3
Rok studiów	2
Profil kształcenia	ogólnoakademicki
Rok realizacji	2023/2024
Język wykładowy	polski
Osoba odpowiedzialna za przedmiot	dr Agnieszka Damasiewicz (e-mail: adamasiewicz@uafm.edu.pl)

Semestr, liczba punktów ECTS, rodzaj zajęć, liczba godzin w planie studiów

Semestr	Warsztat
3	15 godz. 3 ECTS

2. Cele przedmiotu

C1	Uczestnik warsztatu ma nabyć umiejętność sformułowania pisma urzędowego lub rozstrzygnięcia administracyjnego (pisma, zawiadomienia, wezwania, postanowienia, decyzje, odpowiedzi na skargę, zaświadczenia) na podstawie wspólnej analizy takich pism i rozstrzygnięć oraz ćwiczenia ich samodzielnego projektowania.
----	---

3. Wymagania wstępne

Zaliczanie z przedmiotu w ramach którego opracowana jest procedura administracyjna (Kodeks postępowania administracyjnego). Przykładowo: prawo i postępowanie administracyjne, podstawy prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego lub przedmiot o innej nazwie, w ramach którego co najmniej 10 godzin jest poświęcone procedurze administracyjnej. Wskazane, ale nieobowiązkowe jest zaliczenie z ww przedmiotu, który składa się z wykładu i ćwiczeń w ww zakresie.

4. Opis efektów uczenia się

W1	Wiedza: Zna i rozumie pojęcia państwa prawa w kontekście działalności organów administracji publicznej w szczególności wydawania przez nie rozstrzygnięć indywidualnych. Wie, jakie zasady kształtują proces wydawania rozstrzygnięć i przygotowywania pism w postępowaniu administracyjnym.	EUK7_W2
U1	Umiejętności: Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy w administracji rządowej i samorządowej oraz w instytucjach niepublicznych z poszanowaniem standardów etycznych.	EUK7_U4
U2	Umiejętności: Potrafi stosować prawo procedurę administracyjną w zakresie podstawowym (podstawy Kodeksu postępowania administracyjnego w działaniu),y w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.	EUK7_U2
K1	Kompetencje społeczne: Jest gotów do samodzielnego rozwiązywania problemów prawnych i etycznych związanych z administracją oraz do korzystania ze wsparcia ekspertów.	EUK7_KS2

5. Treści programowe

Warsztat (15 godz.)

Kod	Tematyka zajęć (nr semestru: 3)
War1	Zespołowa oraz samodzielna analiza pism i rozstrzygnięć administracyjnych, a następnie ich zespołowe i samodzielne formułowanie, z wykorzystaniem Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Metody dydaktyczne

Warsztat	
M2	Analiza tekstów
M3	Burza mózgów
M6	Dyskusja
M11	Learning by doing
M13	Metody e-learningowe
M15	Praca nad projektami
M16	Praca w grupach
M21	Wykorzystanie narzędzi nauczania zdalnego

7. Nakład pracy studenta

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta
Warsztat	15 godz.
W tym metodą e-learning:	0 godz.

Praca własna studenta	
	60 godz.

Calkowite obciążenia	
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta	75 godz.
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	3 ECTS

8. Kryteria oceny

Warunki zaliczenia przedmiotu:

Przygotowanie pisma/rozstrzygnięcia będącego reakcją na sformułowaną sytuację prawną w organie I lub II instancji, w określonym czasie, z możliwością wykorzystania Kodeksu postępowania administracyjnego.

Warsztat	
Na ocenę 5:	Właściwie wybrana reakcja na sformułowaną sytuację (odpowiednio dobrana czynność prawna); pismo / rozstrzygnięcie zawierające wszystkie obowiązkowe elementy, odpowiedni określony nadawca i adresat, prawidłowo wybrana i zastosowana podstawa prawna, brak elementów błędnych, wykorzystanie dodatkowych elementów nieobowiązkowych, ale spełniających w najszerszym możliwym zakresie zasady postępowania administracyjnego określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.
Na ocenę 4,5:	Właściwie wybrana reakcja na sformułowaną sytuację (odpowiednio dobrana czynność prawna); pismo / rozstrzygnięcie zawierające wszystkie obowiązkowe elementy, odpowiedni określony nadawca i adresat, prawidłowo wybrana i zastosowana podstawa prawna, brak elementów błędnych, wykorzystanie dodatkowych elementów nieobowiązkowych, ale spełniających w najszerszym możliwym zakresie zasady postępowania administracyjnego określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, z ewentualnymi uchybieniami w doborze tych środków (liczy się podejście do zastosowania tych zasad, nawet jeśli ostatecznie rezultat nie został osiągnięty).
Na ocenę 4:	Właściwie wybrana reakcja na sformułowaną sytuację (odpowiednio dobrana czynność prawna); pismo / rozstrzygnięcie zawierające wszystkie obowiązkowe elementy, z ewentualnym pominięciem elementu dającego się uzupełnić w postępowaniu administracyjnym bez szkody dla stron, odpowiedni określony nadawca i adresat, prawidłowo wybrana i zastosowana podstawa prawna, z ewentualnym brakiem podania jednostki kodeksowej, brak elementów błędnych lub błędy mniejszego znaczenia, dające się naprawić w postępowaniu bez szkody dla strony i nie wpływające na wyeliminowanie rozstrzygnięcia z obrotu lub na uznanie czynności za bezskuteczną.
Na ocenę 3,5:	Właściwie wybrana reakcja na sformułowaną sytuację (odpowiednio dobrana czynność prawna); pismo / rozstrzygnięcie zawierające najważniejsze obowiązkowe elementy, z ewentualnym pominięciem elementu dającego się uzupełnić w postępowaniu administracyjnym, przy podjęciu dodatkowych czynności autora lub nadzorującego, prawidłowo wybrana i zastosowana podstawa prawna, z ewentualnym brakiem podania jednostki kodeksowej, pojedynczy błąd, nieeliminujący pisma / rozstrzygnięcia z obrotu. Ewentualne uchybienia w edycji pisma / rozstrzygnięcia.
Na ocenę 3:	Właściwie wybrana reakcja na sformułowaną sytuację (odpowiednio dobrana czynność prawna); pismo / rozstrzygnięcie zawierające najważniejsze obowiązkowe elementy, z ewentualnym pominięciem elementu dającego się uzupełnić w postępowaniu administracyjnym, przy podjęciu dodatkowych czynności autora lub nadzorującego, pokrewna lub podobna do prawidłowej podstawa prawna, z ewentualnym brakiem podania jednostki kodeksowej, pojedyncze błędy, nieeliminujący pisma / rozstrzygnięcia z obrotu. Ewentualne uchybienia w edycji pisma / rozstrzygnięcia.

9. Literatura

Literatura podstawowa

1. Kodeks postępowania administracyjnego. Dowolny komentarz do Kodeksu postępowania administracyjnego wydany nie wcześniej niż w roku 2019.

10. Informacja o osobach prowadzących zajęcia

Osoby prowadzące zajęcia

dr Agnieszka Damasiewicz (e-mail: adamasiewicz@uafm.edu.pl)