

**Rok akademicki:**

2014/15

**Jednostka prowadząca:**

Instytut Historii WHiDK

**Kierunek:**

Historia

**Moduł praktyczny:**

moduł administracyjny

**Poziom:**

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

**Nazwa przedmiotu:**

**Praktyki administracyjne**

**Język:**

PL

**Typ przedmiotu:**

przedmiot modułu praktycznego

**Przedmiot obieralny:**

nie

**Rok studiów, semestr:**

rok II, semestr zimowy

**Wymiar:**

ćwiczenia: 30 godz.

**Punkty ECTS:**

ćwiczenia: 2

**Forma zaliczenia:**

ćwiczenia: -

**Prowadzący:**

ćwiczenia: dr Sławomir Romański - Cebula;

**Koordynator sylabusu:**

dr Sławomir Romański - Cebula

**Sylabus dostępny w ramach:**

- [Praktyki administracyjne](#) [na kierunku:] [moduł administracyjny](#) (H\_mp\_a), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
  - [prowadzący ćwiczenia:30h/-/2ECTS]: dr Sławomir Romański - Cebula;
- [Praktyki administracyjne](#) [na kierunku:] [moduł administracyjny](#) (H\_mp\_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, II rok, semestr zimowy
  - [prowadzący ćwiczenia:30h/-/2ECTS]: dr Sławomir Romański - Cebula;

**Wymagania wstępne:**

Student powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowych zagadnień prawnych.

**Cele:**

W ramach praktyk studenci będą doskonalili umiejętności interpretowania przepisów administracyjnych oraz przygotowywania pism urzędowych.

**Treści kształcenia:**

- 1) Doskonalenie umiejętności wyszukiwania przepisów prawnych.
- 2) Doskonalenie umiejętności dopasowywania przepisów do spraw.
- 3) Interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Redagowanie pism urzędowych.

**Efekty kształcenia:****Wiedza:**

- zna podstawowe elementy postępowania administracyjnego
- zna pojęcia i terminy postępowania administracyjnego

**Umiejętności:**

- potrafi interpretować i stosować w praktyce przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego
- potrafi redagować pisma urzędowe

**Kompetencje społeczne:**

- jest przygotowany do samodzielnego udziału w postępowaniu administracyjnym
- jest przygotowany do pomocy prawnej z zakresu administracji

**Metody i narzędzia dydaktyczne:**

- Ćwiczenia praktyczne.

**Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:**

Sprawdzanie umiejętności redagowania i przygotowanych pism urzędowych.

**Lektury podstawowe:**

Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. 1960 r. nr 30, poz. 168 z późn. zm.

**Lektury uzupełniające:**

Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnym, Warszawa 2013.

**Uwagi:**