

Celem kształcenia przedmiotu jest poznanie zasad tworzenia pism w postępowaniu przed organami administracji, a także praktyczne wykorzystanie tej wiedzy w tychże instytucjach.

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się - przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku <b>FIR</b>
<b>Wiedza</b>		
<b>W_01</b>	W zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie zasady i metody stosowane w sporządzaniu pism w sprawach administracyjnych w zakresie finansów i rachunkowości, pozwalające na tworzenie również pism pozaprocesowych i stosowanych w postępowaniu przed organami administracyjnymi.	FIR_W02
<b>Umiejętności</b>		
<b>U_01</b>	Potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska finansowe występujące: w sektorze publicznym i prywatnym, na rynkach finansowych i w bankowości, a także sporządzać pisma w sprawach istotnych do podejmowania decyzji finansowych.	FIR_U01
<b>Kompetencje społeczne</b>		
<b>K_01</b>	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i zawodowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, pozwalający na rzetelne prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z przepisami prawa.	FIR_K02
Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin		
<b>WYKŁADY</b> <b>(zajęcia o charakterze teoretycznym)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodyka sporządzania pism w sprawach administracyjnych – 5 godzin</li> <li>2. Zasady tworzenia pism pozaprocesowych w administracji – 5 godzin</li> <li>3. Pisma stosowane w postępowaniu przed organami administracyjnymi – 5 godzin</li> </ol>		
<b>ĆWICZENIA</b> <b>(zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)</b>		
Metody prowadzenia zajęć	Prezentacje na platformie moodle	
Literatura obowiązkowa	B. Dauter, J. Drachal, M. Niezgódka – Medek, Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2016. P. Drebnkowski, Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego, Warszawa 2017.	
Literatura uzupełniająca	Wzory pism do urzędów skarbowych, wyd. Wiedza i Praktyka 2013. Kodeks postępowania administracyjnego i inne akty prawne, wyd. 30, Warszawa 2017.	

Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów				
<b>3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta</b>				
Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
<b>Zadania o charakterze teoretycznym</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>
Studiowanie literatury przedmiotu	4	4	0,4	0,4
Przygotowanie prezentacji	6	6		
<b>Zadania kształtujące umiejętności praktyczne</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>
<b>4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta</b>				
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się			
<b>W_01</b>	Prezentacja			
<b>U_01</b>	Prezentacja			
<b>K_01</b>	Prezentacja			

**Podstawowe kryteria oceny końcowej:**

Na ocenę pozytywną należy uzyskać co najmniej 51% punktów z testu.

Oceny wystawiane są zgodnie z systemem przyznawania ocen obowiązującym w WSAiB.