

**Sylabus przedmiotu (modułu) na Wydziale Zarządzania
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
w roku akademickim 2021/22**

1. Informacje o przedmiocie (module) według *Planu studiów* na kierunku: **Finanse i rachunkowość**

[illegible]

2. Zadania nauczyciela

Cele kształcenia przedmiotu:

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 FIR
Wiedza		
W_01	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
Umiejętności		
U_01	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
Kompetencje społeczne		
K_01	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		
WYKŁADY (zajęcia o charakterze teoretycznym) <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodyka sporządzania pism w sprawach administracyjnych – 5 godzin 2. Zasady tworzenia pism pozaprocesowych w administracji – 5 godzin 3. Pisma stosowane w postępowaniu przed organami administracyjnymi – 5 godzin 		
ĆWICZENIA (zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)		
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				
3. Zadania i czas <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta				
Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
Zadania o charakterze teoretycznym	10	10	0,4	0,4
Studiowanie literatury przedmiotu	4	4	0,4	0,4
Przygotowanie prezentacji	6	6		
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne	-	-	-	-
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS	10	10	0,4	0,4
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta				
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się			
W_01	Prezentacja			
U_01	Prezentacja			
K_01	Prezentacja			

Podstawowe kryteria oceny końcowej:

Zaliczenie wymaga przygotowania prezentacji na ocenę zgodnie z warunkami wskazanymi przez prowadzącego wykład.