**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | Organizacja i zadania Krajowej Administracji Skarbowej | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia I stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja celno-skarbowa | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne /Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | V | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Egzamin | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | Całkowita | 4/4 | Zajęcia kontaktowe | 1,8/1,1 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 2,8/2,8 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 30 | 15 | | 15 | Egzamin pisemny | | | | | | | | 30 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 70 | 40 | | 30 | Aktywność na zajęciach, praca w grupie, kolokwium | | | | | | | | 70 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 100 | 55 | | 45 |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KW\_03, KW\_05 | | W, CP |
| 3. | Zna sposób powoływania, zasady działania i kompetencje organów KAS | | | | | | | | | | KW\_08 | | W, CP |
| 4. | Ma wiedzę na temat zarządzania oraz technik i metod pracy w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KW\_16, KW\_17 | | W, CP |
| Umiejętności | 1. | Potrafi analizować przyczyny ewolucji KAS, na tle różnych zjawisk społecznych | | | | | | | | | | KU\_03 | | W, CP |
| 2 | Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu KAS, a także wydawać wiążące opinie | | | | | | | | | | KU\_01 | | W, CP |
| 3. | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji celno-skarbowej, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | | | | | | | | | | KU\_10 | | CP |
| 4. | Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań, w tym zarządczych, pracownika/funkcjonariusza administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KU\_13, KU\_14 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KK\_01 | | CP |
| 2. | Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli pracownika/funkcjonariusza administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KK\_06 | | CP |
| 34. | Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji i uczenia się przez cale życie | | | | | | | | | | KK\_08 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). * Przepisy wprowadzające ustawę o krajowej administracji skarbowej. * Statut Izby Administracji Skarbowej. * Struktury KAS. * Izba Administracji Skarbowej. * Urząd Celno-Skarbowy – narzędzie do walki z przestępstwami skarbowymi. * Pojęcie funkcjonariusza i Służby Celno-Skarbowej – regulacje prawne. * Warunki powstania stosunku służbowego funkcjonariuszy, zasady rekrutacji. * Prawa i obowiązki oraz szczególne uprawnienia funkcjonariuszy. * Korpusy i stopnie służbowe, specyfika służby funkcjonariusza. * Uposażenie i inne świadczenia funkcjonariuszy. * Tryb zawieszenia, przeniesienia, wygaszenia stosunku służbowego i zwolnienia ze służby. * Odpowiedzialność dyscyplinarna. Przepisy Karne. * Usługowa funkcja urzędów skarbowych. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w grupach – prezentowanie przygotowywanego w zespole zagadnienia, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Ustawa KAS, struktura i zadania KAS * Urząd Celno-Skarbowy - zadania * Funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej (SCS)– zadania i kompetencje * Szczególne uprawnienia Funkcjonariuszy SCS * Aplikacja do Służby Celno-Skarbowej * Zadania i ich realizacja przez Urzędy Skarbowe | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Melezini A., Teszner K. (opracowanie zbiorowe), Krajowa Administracja Skarbowa. Komentarz (wyd. Wolters Kluwer, 2018) |
| **2** | Bielecki L., Gorgol A., Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej. Komentarz (wyd. C.H.Beck, 2018) |
| **3** | Halicki A., Służba w Służbie Celno-Skarbowej (wyd. BW, 2020) |
| **4** | Różycki K., Kontrola Celno-Skarbowa Komentarz, wzory zestawie i procedury kontrolne (wyd. Wolters Kluwer, 2018) |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Biernacki K., Krajowa Administracja Skarbowa 2018, (wyd. Infor Biznes, 2018) |
| **2** | Hudziak B., Czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, kontrola celno-skarbowa w praktyce (wyd. ODDK, 2018) |
| **3** | **Itrich-Drabarek J.,** Etyka zawodowa funkcjonariuszy służb państwowych, (wyd. Difin, 2016) |