

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym - ćwiczenia, PG_00132084						
Kierunek studiów	Prawo w administracji i gospodarce (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2023 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Michał Miłośz				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	15.0	0.0	0.0	0.0	15
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	15		0.0		60.0	75
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z uregulowaniami prawnymi w zakresie pism procesowych i rozstrzygnięć organu administracji publicznej w ogólnym postępowaniu administracyjnym oraz przedstawienie metodologii sporządzania takich pism i aktów.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PAGMU2_UU08] potrafi samodzielnie i krytycznie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, również w wymiarze interdyscyplinarnym; ponadto ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz przekazywania zdobywanej wiedzy innym.	Student potrafi krytycznie ocenić posiadaną wiedzę z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego oraz rozumie potrzebę jej poszerzania w celu efektywnego oraz prawidłowego stosowania tej procedury w praktyce.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_UW02] potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, i gospodarki poprzez formułowanie i rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, nowoczesnych technologii, a także przez przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi	Student zna metodologię sporządzania pism procesowych oraz rozstrzygnięć w ogólnym postępowaniu administracyjnym i potrafi sporządzić poprawnie formalnie środek zaskarżenia oraz decyzję/postanowienie.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_UW01] potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, oraz gospodarki jak również powiązanych z nimi dyscyplin naukowych w celu wykonywania zadań w nieprzewidywalnych warunkach i formułowania oraz rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych ze studiowanym kierunkiem poprzez odpowiedni dobór informacji, ich analizę, interpretację i syntezę a następnie prezentację	Student zna wymogi formalne pism procesowych oraz rozstrzygnięć w ogólnym postępowaniu administracyjnym i potrafi identyfikować w konkretnych przypadkach wadliwości w tym obszarze.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_WG02] zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię oraz metody i teorie wyjaśniające zależności między prawem w administracji i gospodarce oraz naukami powiązanymi. Ma także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji.	Student zna terminologię z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego. Student potrafi sporządzić poprawne formalnie pismo procesowe oraz rozstrzygnięcie w ogólnym postępowaniu administracyjnym.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_KK01] jest gotów do krytycznej oceny przydatności poznanych procedur i dobrych praktyk związanych z różnymi sferami studiowanego kierunku. Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii ekspertów.	Student ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę korzystania z wiedzy eksperckiej przy rozwiązywaniu problemów z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego.	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_WK06] zna i rozumie problemy prawne i etyczne i związane z zarządzaniem i inną działalnością zawodową wykorzystującą wiedzę zdobytą na kierunku Prawo w administracji i gospodarce	Potrafi identyfikować problemy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego.	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	<table border="1"> <tr> <th>Efekt kierunkowy</th> <th>Efekt z przedmiotu</th> <th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th> </tr> <tr> <td>[PAGMU2_KO02] zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w działalności społecznej. Inicjuje realizację interesu publicznego np. poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania możliwości rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym</td> <td>Student potrafi identyfikować sprawy stanowiące przedmiot ogólnego postępowania administracyjnego.</td> <td>[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta</td> </tr> <tr> <td>[PAGMU2_KO03] jest gotów działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy</td> <td>Zna zasady zaskarżania aktów w ogólnym postępowaniu administracyjnym i potrafi je zastosować.</td> <td>[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna</td> </tr> </table>	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	[PAGMU2_KO02] zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w działalności społecznej. Inicjuje realizację interesu publicznego np. poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania możliwości rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym	Student potrafi identyfikować sprawy stanowiące przedmiot ogólnego postępowania administracyjnego.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta	[PAGMU2_KO03] jest gotów działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy	Zna zasady zaskarżania aktów w ogólnym postępowaniu administracyjnym i potrafi je zastosować.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu								
[PAGMU2_KO02] zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w działalności społecznej. Inicjuje realizację interesu publicznego np. poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania możliwości rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym	Student potrafi identyfikować sprawy stanowiące przedmiot ogólnego postępowania administracyjnego.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta								
[PAGMU2_KO03] jest gotów działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy	Zna zasady zaskarżania aktów w ogólnym postępowaniu administracyjnym i potrafi je zastosować.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna								
Treści przedmiotu	<p>Treść przedmiotu obejmuje:</p> <p>1) pisma procesowe w ogólnym postępowaniu administracyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymogi formalne i metodologia sporządzania podań w ogólnym postępowaniu administracyjnym; - wymogi formalne odwołania i zażalenia oraz metodologia ich sporządzania; - sporządzanie pełnomocnictwa procesowego; <p>2) rozstrzygnięcia organu administracji publicznej w ogólnym postępowaniu administracyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementy treści decyzji administracyjnej i postanowienia w ogólnym postępowaniu administracyjnym. 									
Wymagania wstępne i dodatkowe	Brak.									
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> <tr> <td>Pisemne prace zaliczeniowe</td> <td>51.0%</td> <td>100.0%</td> </tr> </table>		Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	Pisemne prace zaliczeniowe	51.0%	100.0%		
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej								
Pisemne prace zaliczeniowe	51.0%	100.0%								
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <p>Student korzysta z aktów normatywnych regulujących zagadnienia objęte programem przedmiotu;</p> <p>P. Gołaszewski, Sporządzanie środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym. Komentarz. Wzory pism i kazus, Warszawa 2015;</p> <p>R. Suwaj, Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism i dokumentów, Warszawa 2014;</p> <p>M. Rojewski, Postępowanie administracyjne - ogólne, przed sądami administracyjnymi i egzekucyjne, Warszawa 2013.</p>									

	Uzupełniająca lista lektur	<p>E. Cempura, A. Kasolik, Metodyka sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych, Warszawa 2014 lub wydania późniejsze;</p> <p>H. Hofmann, J.-P.Schneider, J. Ziller (red.), ReNEUAL Model Rules on EU Administrative Procedure, Oxford 2017 (version for online publication - 2014);</p> <p>M. Bińkowska, A. Chelchowski, P. Gumola, B. Kopik, R. A. Waławender, The Code of Administrative Procedure, Warszawa 2017 lub wydania późniejsze.</p>
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.