

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Tworzenie pism procesowych administracyjnych - wykład, PG_00144720						
Kierunek studiów	Prawo (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2021 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	jednolite magisterskie	Grupa zajęć			Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	4	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	7	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Michał Miłosz				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10
	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	10		0.0		40.0	50
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z uregulowaniami prawnymi w zakresie pism procesowych w ogólnym postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz przedstawienie metodologii sporządzania takich pism.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_WG05] ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach stosunków prawnych i o rządzących nimi prawidłowościach	Ma uporządkowaną wiedzę o pozycji procesowej strony w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KO04] jest gotowy do podejmowania się przygotowania własnych projektów społecznych, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Jest gotowy do podejmowania się przygotowania projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądownoadministracyjnym.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW02] potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów prawnych	Potrafi rozwiązywać problemy prawne i przedstawić ich rozwiązania w pismach procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądownoadministracyjnym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW06] potrafi ocenić przydatność typowych procedur i dobrych praktyk do realizacji złożonych zadań związanych z różnymi sferami związanymi z prawem i dziedzin pokrewnych	Rozumie jakie przełożenie ma regulacja procedur postępowania administracyjnego i postępowania sądownoadministracyjnego na sporządzanie pism procesowych w tych postępowaniach.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG01] ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o funkcji regulacji postępowania administracyjnego i postępowania sądownoadministracyjnego.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KK02] ma świadomość konieczności poszerzenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych, jak również doskonalenia umiejętności, potrafi samodzielnie wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia w stopniu rozszerzonym i pogłębionym	Ma świadomość konieczności poszerzenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PRAWOJ5_KR05] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, potrafi określić priorytety w pracy oraz odpowiednio rozplanować pracę	Potrafi tak zorganizować pracę aby zadane prace przygotować na czas.	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG02] zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa i dziedzin z nim związanych w stopniu rozszerzonym	Zna terminologię z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania sądownoadministracyjnego.	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UK08] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym związany z wykonywaną pracą zawodową	Student zna metodologię sporządzania pism procesowych w postępowaniu administracyjnym oraz postępowaniu sądownoadministracyjnym i potrafi sporządzić poprawnie formalnie środek zaskarżenia.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW01] posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami, gałęziami prawa i nauk pokrewnych	Posiada pogłębione umiejętności interpretacji sytuacji procesowych występujących w ramach postępowania administracyjnego i postępowania sądownoadministracyjnego.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW05] potrafi dostrzec, analizować oraz posiada umiejętność diagnozowania dylematów moralnych jak i prawnych w pracy zawodowej	Potrafi rozwiązywać dylematy prawne i przedstawić ich rozwiązania w pismach procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądownoadministracyjnym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW04] sprawnie posługuje się zasadami i normami prawnymi jak i zawodowymi w podejmowanej działalności zawodowej	Potrafi stosować normy prawne w zadaniach związanych ze sporządzeniem pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądownoadministracyjnym.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_UW03] potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań prawniczych; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów związanych z prawem oraz prognozować przebieg ich rozwiązania i przewidywać skutki planowanych działań	Potrafi rozwiązywać problemy prawne i przedstawić ich rozwiązania w pismach procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądowoadministracyjnym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KR07] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie prawa i nauk pokrewnych	Jest gotowy podejmować w pracy zawodowej zadania związane ze sporządzaniem pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądowoadministracyjnym.	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KR06] ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądowoadministracyjnym.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WK11] ma pogłębioną wiedzę o zasadach tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Ma wiedzę o znaczeniu postępowania administracyjnego i postępowania sądowoadministracyjnego w przedsiębiorczości.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PRAWOJ5_WK10] zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz rozumie konieczność należytej ochrony własności intelektualnej i zarządzania jej zasobami	Zna i rozumie podstawowe zasady prawa autorskiego w kontekście samodzielnego przygotowywania prac zaliczeniowych.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KK01] ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Potrafi krytycznie ocenić posiadaną wiedzę z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego oraz rozumie potrzebę jej poszerzania w celu efektywnego oraz prawidłowego stosowania tej procedury w praktyce.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UU12] potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	Potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego .	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KO03] jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących profesjonalne działania związane z prawem, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie prawa	Jest gotowy do podejmowania się zadań związanych z przygotowaniem projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądowoadministracyjnym.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG07] zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji oraz metody badawcze, właściwe dla nauk prawnych oraz innych powiązanych dyscyplin, w tym dyscyplin z zakresu innych dziedzin naukowych	Student zna metodologię sporządzania pism procesowych w postępowaniu administracyjnym oraz postępowaniu sądowoadministracyjnym i potrafi sporządzić poprawnie formalnie środek zaskarżenia.	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG06] ma uporządkowaną wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o człowieku jako jednostce funkcjonującej w tych strukturach	Ma wiedzę o pozycji procesowej strony w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu sądowoadministracyjnym.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_WG09] ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o procesach zmian w systemach władzy i poszczególnych jego organach władzy, jak również konsekwencje tych zmian	Zna funkcję sądownictwa administracyjnego w ramach wymiaru sprawiedliwości.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UW07] posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywanie tej analizy w pracy zawodowej	Posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania problemów procesowych oraz wykorzystywanie tej analizy w pracy zawodowej.	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG04] zna system polskiego prawa, wzajemne powiązania wewnątrz tego systemu oraz powiązania polskiego prawa z prawem Unii Europejskiej i prawem międzynarodowym	Zna system regulacji postępowania administracyjnego raz relację między postępowaniem administracyjnym i postępowaniem sądownoadministracyjnym.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_WK13] ma pogłębioną wiedzę o funkcjonowaniu samorządów zawodowych zawodów prawniczych, zna zasady wykonywania zawodów sędziego i prokuratora, ma wiedzę na temat organizacji wymiaru sprawiedliwości w Polsce	Zna funkcję sądownictwa administracyjnego.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_WG08] ma pogłębioną wiedzę o źródłach polskiego prawa, jego zmianach i procesie tworzenia	Zna regulację ogólnego postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG03] ma pogłębioną wiedzę o systemie władzy w Polsce, o poszczególnych organach władzy, ze szczególnym uwzględnieniem władzy ustawodawczej i sądowniczej	Ma wiedzę o strukturze sądownictwa administracyjnego.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[PRAWOJ5_UK09] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i języku obcym, w zakresie prawa i nauk pokrewnych	Wypowiada się ustnie w odniesieniu do problemów związanych ze sporządzaniem pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_WK12] ma wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach administracji publicznej	Ma wiedzę o higienie pracy przy komputerze.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PRAWOJ5_UO11] potrafi współpracować w zespole i potrafi koordynować prace zespołu przy rozwiązywaniu problemów prawnych, interpretacji aktów prawnych, przygotowywaniu pisemnego lub ustnego stanowiska w sprawie	Potrafi dyskutować w zespole o problemach istotnych dla przygotowywaniu pisemnego lub ustnego stanowiska w sprawie.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja

Treści przedmiotu	<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) Pisma procesowe w postępowaniu sądownoadministracyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymogi formalne pism procesowych w postępowaniu sądownoadministracyjnym; - wymogi formalne skargi do sądu administracyjnego jako pisma sądowego; - metodologia sporządzania pism procesowych w postępowaniu sądownoadministracyjnym, w tym skargi do sądu administracyjnego i odpowiedzi naskargę; - sporządzanie pełnomocnictwa procesowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym. 								
Wymagania wstępne i dodatkowe	Brak.								
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Sposób oceniania (składowe)</th> <th style="width: 33%;">Próg zaliczeniowy</th> <th style="width: 33%;">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pisemne prace zaliczeniowe</td> <td>51.0%</td> <td>100.0%</td> </tr> </tbody> </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	Podstawowa lista lektur	<p>Akty normatywne regulujące zagadnienia objęte programem przedmiotu;</p> <p>P. Gołaszewski, Sporządzanie środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym. Komentarz. Wzory pism i kazus, Warszawa (aktualne wydanie)</p> <p>R. Suwaj, Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism i dokumentów, Warszawa (aktualne wydanie)</p>							
	Uzupełniająca lista lektur	<p>M. Rojewski: Postępowanie administracyjne - ogólne, przed sądami administracyjnymi i egzekucyjne, Warszawa (aktualne wydanie)</p> <p>B. Dauter, Metodyka pracy sędziego sądu administracyjnego, wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa (aktualne wydanie)</p> <p>E. Cempura, A. Kasolik, Metodyka sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych, Warszawa (aktualne wydanie)</p> <p>R. Hauser, W. Sawczyn (red.), Pisma procesowe i orzeczenia sądowe w sprawach sądownoadministracyjnych z objaśnieniami i płytą CD, Warszawa (aktualne wydanie)</p> <p>H. Hofmann, J.-P.Schneider, J. Ziller (red.), ReNEUAL Model Rules on EU Administrative Procedure, Oxford (aktualne wydanie)</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.