

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 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
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	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Postępowania Administ. i Sądowoadministracyjnego						
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	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_KO02] jest zdolny i gotów zdobyć wiedzę i umiejętności wykorzystywać w działalności społecznej; a także jest gotów inicjować realizację interesu publicznego, w szczególności poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji zadań w organizacji w sposób przedsiębiorczy	Mając świadomość istnienia uregulowań procesowych i materialnych służących ochronie interesu publicznego, społecznego oraz słusznych indywidualnych interesów jednostki jest gotowy stosować je w postępowaniu administracyjnym.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PAGMU2_UW01] potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę oraz źródła wiedzy, w tym także wykorzystując zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne oraz profesjonalne narzędzia pozyskiwania informacji, do analizy i rozstrzygania złożonych problemów, a także do interpretacji zjawisk prawnych, społecznych oraz politycznych w zakresie funkcjonowania administracji i gospodarki	Student jest gotowy do identyfikowania oraz rozwiązywania zagadnień problemowych z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PAGMU2_UK02] potrafi prowadzić komunikację w pracy zawodowej w kwestiach związanych z administracją i gospodarką, w tym jest zdolny do formułowania zrozumiałego przekazu osobom będącym i nie będącym specjalistami w administracji; potrafi przygotować samodzielnie pogłębione opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu zagadnień dotyczących administracji i gospodarki	Student potrafi komunikować się z innymi w kwestiach prawnoadministracyjnych związanych ze stosowaniem ogólnego postępowania administracyjnego. Student potrafi sporządzić poprawne formalnie pismo procesowe oraz rozstrzygnięcie w ogólnym postępowaniu administracyjnym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_WG02] w pogłębionym stopniu zna i rozumie kluczowe zagadnienia regulacyjne dotyczące struktury państwa, administracji publicznej oraz pracy urzędnika, a także zna i rozumie uwarunkowania prawne i organizacyjne wybranych sfer życia gospodarczego i społecznego	Ma uporządkowaną wiedzę na temat ogólnego postępowania administracyjnego i jest przygotowany do stosowania jej w praktyce.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
Treści przedmiotu	Treść przedmiotu obejmuje: 1) pisma procesowe w ogólnym postępowaniu administracyjnym: - wymogi formalne i metodologia sporządzania podań w ogólnym postępowaniu administracyjnym; - wymogi formalne odwołań i zażaleń oraz metodologia ich sporządzania; - sporządzanie pełnomocnictwa procesowego; 2) rozstrzygnięcia organu administracji publicznej w ogólnym postępowaniu administracyjnym: - elementy treści decyzji administracyjnej i postanowienia w ogólnym postępowaniu administracyjnym.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Pisemne prace zaliczeniowe	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Student korzysta z aktów normtywnych regulujących zagadnienia objęte programem przedmiotu; P. Gołaszewski, Sporządzanie środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Komentarz. Wzory pism i kazus, Warszawa 2015; R. Suwaj, Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism i dokumentów, Warszawa 2014; M. Rojewski, Postępowanie administracyjne - ogólne, przed sądami administracyjnymi i egzekucyjne, Warszawa 2013.	
	Uzupełniająca lista lektur	E. Cempura, A. Kasolik, Metodyka sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych, Warszawa 2014 lub wydania późniejsze; H. Hofmann, J.-P.Schneider, J. Ziller (red.), ReNEUAL Model Rules on EU Administrative Procedure, Oxford 2017 (version for online publication - 2014); M. Bińkowska, A. Chelchowski, P. Gumola, B. Kopik, R. A. Walawender, The Code of Administrative Procedure, Warszawa 2017 lub wydania późniejsze.	
	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.