

KARTA PRZEDMIOTU

- Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Administrative proceedings and proceedings before administrative courts
Kierunek studiów	prawo
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	jednolite magisterskie
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne/niestacjonarne
Dyscyplina	nauki prawne
Język wykładowy	polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr hab. Jerzy Parchomiuk
---	--------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	45/30	VII	8
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty	45/24	VII	
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Studenci powinni posiadać wiedzę z zakresu teorii państwa i prawa, prawa konstytucyjnego (w szczególności w zakresie źródeł prawa, ustroju i funkcji sądownictwa) oraz materialnego i ustrojowego prawa administracyjnego
-------------------	---

- Cele kształcenia dla przedmiotu**

1) zdobycie wiedzy na temat podstawowych pojęć i przebiegu procedur właściwych działaniu administracji publicznej oraz procedur sądowej kontroli administracji publicznej
2) nabycie umiejętności wyszukiwania aktualnie obowiązujących regulacji prawnych oraz innych źródeł wykorzystywanych w pracy prawniczej (orzecznictwo, doktryna) w zakresie postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej
3) nabycie umiejętności właściwego diagnozowania i racjonalnego oceniania problemów prawnych oraz dokonywania wykładni przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego
4) nabycie umiejętności prawidłowego stosowania w praktyce podstawowych pojęć z zakresu

postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego, w tym przygotowywania podstawowych pism procesowych w rodzaju: decyzji administracyjnej, odwołania, skargi do sądu administracyjnego, projektu orzeczenia sądu

• **Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student: zna i rozumie terminologię prawniczą z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej	K_W03
W_02	ma podstawową wiedzę o źródłach prawa z zakresu postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej	K_W04
W_03	zna i rozumie zasady wykładni przepisów procesowych z zakresu prawa administracyjnego	K_W05
W_04	zna podstawowe cechy i funkcje postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej oraz rozumie zasady ich funkcjonowania; ma wiedzę o podmiotach uczestniczących w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym	K_W06
W_05	ma podstawową wiedzę o instytucjach prawnych postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; zna i rozumie sposoby funkcjonowania tych instytucji prawnych	K_W07
W_06	ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji, w skali krajowej i międzynarodowej; ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	K_W08
W_07	zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	K_W10
W_08	ma wiedzę o normach prawnych organizujących struktury i instytucje prawne z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz rządzące nimi prawidłowości; identyfikuje kierunki rozwoju regulacji z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	K_W11
W_09	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie norm postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz rozumie proces ich stosowania	K_W12
W_10	ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju	K_W14
W_11	ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących zarówno w nauce jak i w przyszłym wykonywaniu zawodów prawniczych	K_W15
UMIEJĘTNOŚCI		

U_01	Student: potrafi dokonywać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, gospodarczych oraz prawnych, analizuje ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej	K_U01
U_02	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego w celu analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych	K_U02
U_03	umie posługiwać się pojęciami postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego w celu rozumienia i analizy zjawisk prawnych zachodzących w sferze procedur właściwych działaniu administracji publicznej i sądowej kontroli administracji publicznej	K_U03
U_04	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT)	K_U04
U_05	posiada umiejętności pozwalające na formułowanie i analizę problemów prawnych, dobór metod i narzędzi badawczych opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązanie problemów prawnych (interpretacja, wykładnia przepisów)	K_U05
U_06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, politycznych, oraz prognozować ich skutki prawne	K_U06
U_07	potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego, w tym przygotować podstawowe pisma procesowe	K_U07
U_08	potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa jak i odbiorcami spoza grona specjalistów	K_U08
U_09	umie samodzielnie merytorycznie argumentować z wykorzystaniem poglądów innych autorów w tym stawiać tezy, trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów	K_U09
U_10	umie wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy	K_U10
U_11	posiada umiejętność przygotowywania w języku polskim podstawowych pism procesowych z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego (decyzja administracyjna, odwołanie, skarga do sądu administracyjnego)	K_U12
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student: ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego, rozumie potrzebę kształcenia się	K_K01

	przez całe życie	
K_02	potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów; bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania	K_K02
K_03	potrafi odpowiednio ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dba o terminową i efektywną realizację zadań	K_K03
K_04	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki zawodowej	K_K04
K_05	umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne, w szczególności w kontekście regulacji z zakresu postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego. Potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności	K_K05
K_06	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	K_K06
K_07	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy	K_K07
K_08	umie myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	K_K08

- **Opis przedmiotu/ treści programowe**

Ewolucja postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego w Polsce i na świecie. Europejskie standardy postępowania administracyjnego. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Uczestnicy postępowania. Zasady ogólne postępowania. Przebieg postępowania administracyjnego (czynności techniczno-procesowe: doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, dostęp do akt postępowania), postępowanie dowodowe, rozprawa administracyjna. Zawieszenie i umorzenie postępowania. Ugoda administracyjna. Decyzja administracyjna i postanowienie. Weryfikacja aktów administracyjnych. Odwołanie i zażalenie. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnych. Administracyjne kary pieniężne. Administracyjne postępowanie uproszczone. Tryb europejskiej współpracy administracyjnej. Odpowiedzialność odszkodowawcza za wadliwe decyzje administracyjne. Ustrój sądów administracyjnych. Zakres kognicji sądów administracyjnych. Skarga i sprzeciw do sądu administracyjnego. Orzeczenia sądu administracyjnego I instancji. Zaskarżanie orzeczeń sądowych (skarga kasacyjna i zażalenie). Pojęcie egzekucji administracyjnej. Podmioty postępowania egzekucyjnego. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Środki egzekucyjne. Środki ochrony prawnej w postępowaniu egzekucyjnym.

- **Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Wykład konwencjonalny	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium pisemne
W_02			
W_03	Wykład problemowy	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna

W_04	Praca z tekstem		
W_05	Analiza tekstu		
W_06	Studium przypadku (case study)		
W_07			
W_08	Dyskusja		
W_09			
W_10			
W_11			
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Studium przypadku (case study)	Kolokwium pisemne	Uzupełnione i ocenione kolokwium pisemne
U_02			
U_03	Metoda problemowa PBL (Problem Based Learning)	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna
U_04			
U_05	Dyskusja	Referat	Wydruk/plik z referatem
U_06		Prezentacja	Karta oceny prezentacji
U_07			
U_08			
U_09			
U_10			
U_11			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Metoda problemowa PBL (Problem Based Learning)	Egzamin pisemny	Karta egzaminacyjna
K_02			
K_03	Praca w grupach w różnych rolach (lidera, sprawozdawcy, uczestnika)	Referat/prezentacja	Karta oceny pracy w grupach
K_04			
K_05			
K_06	Dyskusja	Referat/prezentacja	Wydruk/plik z referatem
K_07			
K_08			

- **Kryteria oceny, wagi**

Ocena niedostateczna:

(W): Student nie zna podstawowej terminologii prawniczej z zakresu post. adm. i sądownictwa; nie zna podstawowych cech i funkcji postępowania ani podmiotów uczestniczących w nim; nie zna i nie rozumie zasad wykładni przepisów procesowych z zakresu prawa administracyjnego; nie ma podstawowej wiedzy o instytucjach prawnych postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego, nie rozumie zasad funkcjonowania tych instytucji; nie ma podstawowej wiedzy o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji; nie rozumie zasad stosowania przepisów procesowych; nie zna metod i narzędzi pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego; nie ma wiedzy o normach prawnych organizujących struktury i instytucje prawne z zakresu postępowania administracyjnego i sądownictwa administracyjnego oraz rządzących nimi prawidłowościami, nie dostrzega kierunków rozwoju tych regulacji; nie ma wiedzy jak projektować ścieżkę własnego rozwoju.

(U): Student nie potrafi obserwować i interpretować zjawisk społecznych, gospodarczych oraz prawnych; nie potrafi wykorzystać wiedzy i znajomości podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; nie umie formułować i analizować

problemów prawnych; nie potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, nie potrafi przygotować podstawowych pism procesowych; nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i rozwijać swoich profesjonalnych umiejętności; nie potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego; nie posiada umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania, nie potrafi tworzyć podsumowań i dokonywać oceny wybranych problemów; nie umie wykorzystać zdobytej wiedzy do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy; nie potrafi przygotowywać podstawowych pism procesowych z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego (decyzja administracyjna, odwołanie, skarga do sądu administracyjnego).

(K): Student nie potrafi pracować w zespole, nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację zakładanych celów; nie bierze odpowiedzialności za powierzone mu zadania; nie potrafi ocenić priorytetów służących realizacji określonego zadania, nie dba o terminową i efektywną realizację zadań; wykazuje brak odpowiedzialności w zakresie przygotowania się do swojej pracy.

Ocena dostateczna:

(W): Student zna, choć nie w pełnym zakresie podstawową terminologię prawniczą z zakresu post. adm. i sadowoadm.; zna w podstawowym stopniu cechy i funkcje postępowania oraz podmioty uczestniczące w nim; zna i rozumie w podstawowym stopniu zasady wykładni przepisów procesowych z zakresu prawa administracyjnego; ma podstawową wiedzę o instytucjach prawnych postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego i w podstawowym stopniu rozumie zasad funkcjonowania tych instytucji; ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji, w skali krajowej i międzynarodowej; w podstawowym stopniu rozumie zasady stosowania przepisów procesowych; zna w podstawowym zakresie metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego; ma podstawową wiedzę o normach prawnych organizujących struktury i instytucje prawne z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego oraz rządzących nimi prawidłowościach, rozumie w podstawowym stopniu kierunki rozwoju tych regulacji; ma podstawową wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju.

(U): Student potrafi w podstawowym stopniu obserwować i interpretować zjawiska społeczne, gospodarcze oraz prawne, w podstawowym stopniu umie analizować ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi w podstawowym zakresie wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; umie w podstawowym stopniu formułować i analizować problemy prawne; potrafi w podstawowym stopniu wypowiadać się w mowie i na piśmie w tym zakresie, jest w stanie przygotować podstawowe pisma procesowe; w podstawowym stopniu potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); w podstawowym stopniu potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych; posiada podstawowe umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania, w tym stawiania tez, poprawnego formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznego podsumowania i oceny problemu; posiada podstawowe umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy; w podstawowym stopniu umie przygotować podstawowe pisma procesowe z zakresu postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego (decyzja administracyjna, odwołanie, skarga do sądu administracyjnego).

(K): Student potrafi pracować w zespole, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów, choć nie w pełni potrafi je wykorzystywać; bierze w minimalnym stopniu odpowiedzialność za powierzone mu zadania; w dostatecznym stopniu potrafi ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, w podstawowym stopniu dba o terminową i efektywną realizację zadań; wystarczająco odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy.

Ocena dobra:

(W): Student dobrze zna podstawową terminologię prawniczą z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; zna podstawowe cechy i funkcje postępowania oraz podmioty w nim uczestniczące; dobrze zna i rozumie zasady wykładni przepisów procesowych z zakresu prawa administracyjnego; ma odpowiednią wiedzę o instytucjach prawnych postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego, dobrze rozumie zasady funkcjonowania tych instytucji; ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; dobrze rozumie zasady stosowania przepisów procesowych; dobrze zna metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; ma pełną wiedzę o normach prawnych organizujących struktury i instytucje prawne z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz rządzących nimi prawidłowościach, dobrze dostrzega kierunki rozwoju tych regulacji; dobrze wie jak projektować ścieżkę własnego rozwoju.

(U): Student dobrze obserwuje i interpretuje zjawiska społeczne, gospodarcze oraz prawne, umie analizować ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; umie w pełni poprawnie formułować i analizować problemy prawne; potrafi precyzyjnie i spójnie wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, potrafi przygotować wszystkie podstawowe pisma procesowe; w pełni samodzielnie potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); potrafi prawidłowo używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych; potrafi dobrze samodzielnie argumentować merytorycznie w tym stawiać tezy, trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów; dobrze umie wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy; potrafi dobrze przygotować podstawowe pisma procesowe z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego (decyzja administracyjna, odwołanie, skarga do sądu administracyjnego).

(K): Student potrafi dobrze pracować w zespole, ma wymagane umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów; bierze w pełni odpowiedzialność za powierzone mu zadania; potrafi dobrze ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dobrze dba o terminową i efektywną realizację zadań; odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy.

Ocena bardzo dobra:

(W): Student bardzo dobrze zna terminologię prawniczą z zakresu post. adm. i sądownoadm.; bardzo dobrze zna wszystkie cechy i funkcje postępowania oraz podmioty w nim uczestniczące; bardzo dobrze zna i rozumie zasady wykładni przepisów procesowych z zakresu prawa administracyjnego; prezentuje wysoki poziom wiedzy o instytucjach prawnych postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego, bardzo dobrze rozumie zasady funkcjonowania tych instytucji; ma dużą i ugruntowaną wiedzę o relacjach między strukturami organizacyjnymi a także między instytucjami społecznymi, gospodarczymi w kontekście podmiotów, zasad i funkcji postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji, w skali krajowej i

międzynarodowej, ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; bardzo dobrze rozumie zasady stosowania przepisów procesowych; bardzo dobrze zna metody i narzędzia pozyskiwania danych dla właściwego stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego; ma wysoką wiedzę o normach prawnych organizujących struktury i instytucje prawne z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz rządzących nimi prawidłowościach, doskonale identyfikuje kierunki rozwoju tych regulacji; bardzo dobrze wie, jak projektować ścieżkę własnego rozwoju

(U): Student bardzo dobrze obserwuje i interpretuje zjawiska społeczne, gospodarcze i prawne, oraz analizuje ich powiązanie z różnymi obszarami wiedzy prawniczej; potrafi w pełni wykorzystać wiedzę i znajomość podstawowych pojęć z zakresu przedmiotu do analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych; bardzo dobrze umie formułować i analizować problemy prawne; potrafi w pełni precyzyjnie i spójnie wypowiadać się w mowie i na piśmie w zakresie podstawowych zagadnień z tego zakresu, potrafi przygotować wszystkie niezbędne pisma procesowe; bardzo dobrze potrafi zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (ICT); bardzo dobrze potrafi używać specjalistycznego języka prawnego z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych; posiada wysokie umiejętności samodzielnego merytorycznego argumentowania w tym stawiania tez, trafnego formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań i ocen wybranych problemów; bardzo dobrze potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy; bardzo dobrze potrafi przygotować podstawowe pisma procesowe z zakresu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego (decyzja administracyjna, odwołanie, skarga do sądu administracyjnego).

(K): Student potrafi znakomicie pracować w zespole, ma wysokie umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów i bardzo dobrze je wykorzystuje; bierze w pełni odpowiedzialność za powierzone mu zadania; potrafi bardzo dobrze ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, bardzo dobrze dba o terminową i efektywną realizację zadań; w pełni odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy

Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia:

Wykład:

W przypadku stacjonarnej formy prowadzenia zajęć: egzamin pisemny, składający się z pytań testowych, pytań wymagających uzupełnienia, przypadku oraz pytań otwartych (tworzonych na bazie zagadnień egzaminacyjnych podanych do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach). Ocena egzaminu numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów.

W przypadku zdalnej formy prowadzenia zajęć: egzamin pisemny, przeprowadzany za pośrednictwem platformy Teams (lub Moodle), według takich samych zasad, jakie obowiązują w przypadku stacjonarnej formy prowadzenia zajęć.

Ćwiczenia:

- w przypadku stacjonarnej formy prowadzenia zajęć: obecność na zajęciach (25%), dwa kolokwia zaliczeniowe (75%); kolokwia zaliczeniowe pisemne, składające się z pytań testowych i wymagających uzupełnienia odpowiedzi oraz kasusów; ocena kolokwium numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów. Uzyskanie oceny pozytywnej (min. 3,0) wymaga uzyskania zaliczenia obydwu kolokwium.

- w przypadku zdalnej formy prowadzenia zajęć: uczestnictwo w zajęciach (30%), dwa kolokwia zaliczeniowe (70%). Warunkiem zaliczenia uczestnictwa w zajęciach jest przesyłanie w terminach cotygodniowych rozwiązań zadań z zakresu podanej przez prowadzącego partii materiału. Kolokwia zaliczeniowe pisemne, składające się z pytań testowych i wymagających uzupełnienia odpowiedzi oraz kasusów; ocena kolokwium numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów. Uzyskanie oceny pozytywnej (min. 3,0) wymaga uzyskania zaliczenia obydwu kolokwiiów.

- **Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	stacjonarne	niestacjonarne
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	90	54
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	150	186

- **Literatura**

Literatura podstawowa
1. Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Warszawa 2021 (wyd. 19).
2. Kędziora R., Ogólne postępowanie administracyjne, Warszawa 2019, (wyd. 6).
3. Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Warszawa 2020 (wyd. 2).
Literatura uzupełniająca
1. Adamiak B., Borkowski J., Krawczyk A., Sawczyn W., Sieniuc M., Skoczylas J., Prawo procesowe administracyjne. System prawa administracyjnego. Tom 9, Warszawa 2020 (wyd. 4).
2. K. Celińska-Grzegorzczak, W. Chróścielewski, R. Hauser, Z. Kmieciak, W. Piątek, W. Sawczyn, A. Skoczylas, J. P. Tarno, Sądowa kontrola administracji publicznej. System Prawa Administracyjnego. Tom 10, Warszawa 2016 (wyd. 2)
2. Adamiak B., Borkowski J., Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2020 (wyd. 17).
3. Hauser R. (red.), Wierzbowski M. (red.), Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2021, (wyd. 7).
4. Kędziora R., Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz., Warszawa 2017 (wyd. 5).
5. Hauser R. (red.), Wierzbowski M. (red.), Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Komentarz, Warszawa 2021 (wyd. 7).