

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Warsztaty pism procesowych
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	pleadings workshops
Kierunek studiów	Prawo
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	Jednolite magisterskie
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Prawo
Język wykładowy	Polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr Michał Jędrzejczyk
---	-----------------------

Forma zajęć(<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
warsztaty	30	VIII	3

Wymagania wstępne	W1- znajomość podstaw postępowania cywilnego, postępowania administracyjnego, handlowego oraz struktury sądownictwa powszechnego..
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1- uzyskanie wiedzy i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych przy prawidłowym formułowaniu i sporządzaniu pism procesowych
--

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Ma wiedzę o funkcjach, instytucjach, zasadach i normach prawa cywilnego procesowego w praktyce	K_W02 (3), K_W04 (3), K_W05 (3), K_W12 (3)
W_02	Ma pogłębioną wiedzę o miejscu poszczególnych instytucji procesowych w systemie prawa cywilnego procesowego oraz o relacji tego systemu z innymi systemami społecznymi:	K_W03 (1), K_W11 (1), K_U01 (1);
W_03	Zna i rozumie procesy stosowania prawa, ma umiejętność identyfikacji stanów faktycznych, relewantnych przepisów i dokonywania subsumcji	K_W10 (3), K_W14 (2), K_U06 (3), K_U08 (3), K_U09 (3), K_U10 (3), K_U11 (3);
W_04	Zna i rozumie przyczyny naruszania prawa oraz konsekwencje tego zjawiska	K_W06 (2), K_U07 (2)
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi praktycznie zastosować poszczególne przepisy i instytucje procesowe (poznał zasady prawidłowego sporządzania i formułowania pism procesowych)	K_W10(2), K_U06(2), K_U07(1), K_K03(1), K_K04(1)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Ma świadomość konsekwencji związanych z naruszeniem dóbr osobistych innych osób - zarówno w treści pism procesowych, jak i w trakcie podejmowanych czynności procesowych.	K_K03(1), K_K05(3), K_K09(1), K_K10(1)
K_02	Ma świadomość konieczności i umiejętność podejmowania konkretnych działań na rzecz podnoszenia świadomości prawnej społeczeństwa	K_K04 (2)
K_03	Ma świadomość znaczenia etyki zawodowej i poprawnych relacji interpersonalnych dla wykonywania zawodu prawnika oraz z punktu widzenia społecznej oceny prawa	K_K03 (3), K_K08 (2), K_K09 (2);
K_04	Ma świadomość potrzeby podejmowania działań na rzecz jednostek w kontaktach z instytucjami wymiaru sprawiedliwości:	K_K02(1), K_K05 (3)

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

1. Zasada pisemności i zasada ustności.
2. System koncentracji materiału procesowego oparty na dyskrecjonalnej władzy sędziego (koncepcja ciężaru wspierania postępowania).

3. Pojęcie pisma procesowego.
4. Wymogi formalne i fiskalne pism procesowych.
5. Ograniczenia we wnoszeniu pism procesowych (na gruncie koncepcji ciężaru wspierania postępowania).
6. Rodzaje pism procesowych (ze szczególnym uwzględnieniem pism przygotowawczych)
7. Pozew (zwykły i na formularzu) oraz wniosek o wszczęcie postępowania nieprocesowego.
8. Odpowiedź na pozew (wniosek)
9. Apelacja i odpowiedź na apelację.
10. Zażalenie.
11. Sprzeciw od wyroku zaocznego.
12. Zarzuty od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu nakazowym.
13. Sprzeciw od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu upominawczym.
14. Wniosek o przywrócenie terminu.
15. Wniosek o zawezwanie do próby ugodowej.
16. Wniosek o zawieszenie postępowania.
17. Wniosek o umorzenie postępowania.
18. Skarga o wznowienie postępowania.
19. Skarga kasacyjna i skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia.
20. Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

V. Metody realizacji weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Praca z tekstem/ Studium przypadku (case study)	Kolokwium / Test / Sprawdzenie pisemny/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Protokół / Wydruk / Plik sprawozdania
W_02	Praca z tekstem/ Studium przypadku (case study)	Kolokwium / Test / Sprawdzenie pisemny	Protokół / Wydruk / Plik sprawozdania
W_03	Studium przypadku (case study)	Praca pisemna/Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Oceny tekst pracy pisemnej
W_04	Praca pod kierunkiem	Referat/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Protokół / Wydruk / Plik z referatem
W_05	Analiza laboratoryjna	Obserwacja/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzenie pisemny
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne	Egzamin / Zaliczenie pisemne/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny / Raport z obserwacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Metoda obserwacji uczestniczącej	Prezentacja/Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny pracy w grupie

K_02	Metoda obserwacji uczestniczącej/ Studium przypadku (case study)	Prezentacja/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny pracy w grupie
K_03	Metoda obserwacji uczestniczącej	Prezentacja/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny pracy w grupie
K_04	Praca w grupach w różnych rolach (lidera, sprawozdawcy, uczestnika)/ Studium przypadku (case study)	Prezentacja/ Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Karta oceny / Raport z obserwacji

VI. Kryteria oceny, wag

Ocena niedostateczna – student nie potrafi skonstruować podstawowych pism procesowych z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego, student nie zna podstawowych pojęć i terminologii z zakresie materialnego i procesowego prawa cywilnego i administracyjnego.

Ocena dostateczna - student potrafi skonstruować podstawowe pisma procesowe z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego, student posługuje się podstawową terminologią z zakresu materialnego i procesowego prawa cywilnego i administracyjnego.

Ocena dobra – student nabył umiejętność przygotowywania określonych pism procesowych z zakresu materialnego i procesowego prawa cywilnego i administracyjnego, student potrafi prawidłowo oznaczyć strony, wartość przedmiotu sporu, wartość przedmiotu zaskarżenia, zna podstawowe elementy pism procesowych wszczynających postępowanie sądowe/administracyjne.

Ocena bardzo dobra – student bardzo dobrze przygotowuje projekty większość pism procesowych z zakresu materialnego i procesowego prawa cywilnego i administracyjnego, prawidłowo oznacza strony, wartość przedmiotu sporu, wartość przedmiotu zaskarżenia, rozumie znaczenie właściwości miejscowej i rzeczowej organów do których kierowane są pisma procesowe, doskonale radzi sobie z pismami wszczynającymi dane postępowanie, potrafi skonstruować podstawowe środki zaskarżenia w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.

Ostatecznie na ocena końcowa uzależniona będzie od złożenia wybranych (przygotowanych w trakcie zajęć) pism procesowych oraz testu pisemnego z zakresu praktycznej wiedzy niezbędnej przy sporządzaniu pism procesowych.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	60

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
<ol style="list-style-type: none"> 1. W. Broniewicz, Postępowanie cywilne w zarysie, Warszawa 2008; 2. Kodeks postępowania cywilnego. Tom I, Komentarz do artykułów 1 – 729, pod red. A. Góry – Błaszczkowskiej, Warszawa 2013; 3. H. Pietrkowski, Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach cywilnych, Warszawa 2012; 4. H. Pietrkowski, Czynności procesowe zawodowego pełnomocnika w sprawach cywilnych, Warszawa 2012.
Literatura uzupełniająca
<ol style="list-style-type: none"> 5. Kodeks postępowania cywilnego. Komentarzred. prof. dr hab. Elwira Marszałkowska-Krześ Rok:2017 6. Kodeks postępowania cywilnego. Komentarzred. prof. dr hab. Andrzej Zieliński, dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska rok 2017 7. Kodeks postępowania cywilnego. Tom I. Komentarz. Art. 1-729red. dr hab. Agnieszka Góra-Błaszczkowska, rok 2015