Uniwersytet Gdański

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 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2027/2028
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki
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_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 stosowani jej w praktyce.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[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 samodzielne 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_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_KO02] jest zdolny i gotów zdobytą 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
Treści przedmiotu	Treść przedmiotu obejmuje: 1) pisma procesowe w ogólnym postępowaniu administracyjnym: - wymogi formalne i metodologia sporządzania podań w ogólnym postępowaniu administracyjnym; - wymogi formalne odwołania i zażalenia 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			

<table>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td colspan="2"><table><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></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zalecana lista lektur</td><td>Podstawowa lista lektur</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td>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. Chełchowski, P. Gumola, B. Kopik, R. A. Walawender, The Code of Administrative Procedure, Warszawa 2017 lub wydania późniejsze.</td></tr>
<tr><td>Adresy eZasobów</td><td></td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</td><td colspan="2">Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.