

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego:

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Administrative and court-administrative proceedings
Kierunek studiów	Prawo w biznesie
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	Język polski

Koordynator przedmiotu	dr Katarzyna Miaskowska-Daszkiewicz
------------------------	-------------------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	tydzień/semestr: 2/30	semestr 3	7
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty	tydzień/semestr: 2/30	Semestr 3	
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 organów władzy publicznej).
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1- zdobycie wiedzy na temat podstawowych pojęć i przebiegu procedur właściwych działaniu administracji publicznej oraz procedur sądowej kontroli administracji publicznej
C2 - nabycie umiejętności właściwego diagnozowania i racjonalnego oceniania problemów prawnych oraz dokonywania wykładni przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego
C3 - nabycie umiejętności prawidłowego stosowania w praktyce podstawowych pojęć z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, w tym przygotowywania podstawowych pism procesowych w rodzaju: decyzji administracyjnej, odwołania, skargi do sądu administracyjnego, projektu orzeczenia sądu

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

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna i rozumie terminologię prawniczą z zakresu poszczególnych dziedzin prawa, a także rozumie jej źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	K_W01
W_02	Ma uporządkowaną wiedzę o procedurach prawnych i procesie ich stosowania.	K_W04
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi dokonać obserwacji i interpretacji przyczyn i przebiegu wybranych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, politycznych, oraz prognozowania ich skutków prawnych.	K_U01
U_02	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania metod rozstrzygania spraw z udziałem przedsiębiorców.	K_U03
U_03	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii	K_U04
U_04	Potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi w celu analizowania zjawisk prawnych oraz formułowania i rozwiązywania problemów.	K_U06
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Docenia znaczenie wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w różnych zakresach i formach do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej oraz jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w razie trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu prawnego. Dostrzega związek między zdobytą wiedzą a właściwym kształtowaniem swojej swojego rozwoju zawodowego.	K_K02

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

1. Europejskie standardy postępowania administracyjnego.
2. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uczestnicy postępowania.
4. Zasady ogólne postępowania.

5. Przebieg postępowania administracyjnego (czynności techniczno-procesowe: doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, dostęp do akt postępowania), postępowanie dowodowe, rozprawa administracyjna.
6. Zawieszenie i umorzenie postępowania.
7. Sposoby załatwienia sprawy: ugoda administracyjna, decyzja administracyjna i postanowienie, milczenie organu.
8. Weryfikacja aktów administracyjnych: odwołanie i zażalenie; nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnych.
9. Administracyjne kary pieniężne.
10. Administracyjne postępowanie uproszczone.
11. Tryb europejskiej współpracy administracyjnej.
12. Ustrój sądów administracyjnych.
13. Zakres kontroli sądów administracyjnych.
14. Orzeczenia sądu administracyjnego i ich zaskarżanie.
15. Pojęcie egzekucji administracyjnej.
16. Podmioty postępowania egzekucyjnego.
17. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego.
18. Środki egzekucyjne.
19. Środki ochrony prawnej w postępowaniu egzekucyjnym.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Wykład, ćwiczenia praktyczne, <i>case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
W_02	Wykład, ćwiczenia praktyczne, <i>case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne. Praca w grupach. <i>Case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
U_02	Ćwiczenia praktyczne. Praca w grupach. <i>Case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
U_03	Ćwiczenia praktyczne. Praca w grupach. <i>Case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
U_04	Ćwiczenia praktyczne. Praca w grupach. <i>Case study</i> .	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Ćwiczenia praktyczne. Praca zespołowa. Dyskusja.	Kolokwia, egzamin końcowy.	Ocenione kolokwia i egzamin końcowy.

VI. Kryteria oceny, wagi

Wykład:

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 (40).

Punktacja:

21-24 – ocena dostateczna

25-28 – ocena dostateczna plus

29-32 – ocena dobra

33-36 – ocena dobra plus

37-40 – ocena bardzo dobra

Ćwiczenia:

Na końcową ocenę składają się: obecność na zajęciach (25%), dwa kolokwia zaliczeniowe (75%). Kolokwia zaliczeniowe pisemne, składające się z pytań testowych i wymagających uzupełnienia odpowiedzi oraz przypadków; ocena kolokwium numeryczna w skali ocen od 2 do 5; warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie powyżej 50% ogólnej liczby punktów (punktacja analogiczna jak w wypadku egzaminu). Uzyskanie końcowej oceny pozytywnej (min. 3,0) wymaga uzyskania zaliczenia obydwu kolokwii.

VII. Obciążenie pracą studenta

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

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
1. Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2022 (wyd. 20). 2. Kędziora R., Ogólne postępowanie administracyjne, Warszawa 2019, (wyd. 6). 3. Wierzbowski M., Stankiewicz R.(red.), Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2022 (wyd. 3).
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. Kmiecik, W. Piątek, W. Sawczyn, A. Skoczylas, J. P. Tarno, Sądowa kontrola administracji publicznej. System Prawa Administracyjnego. Tom 10, Warszawa 2016 (wyd. 2) 3. Adamiak B., Borkowski J., Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2019 (wyd. 16). 4. Hauser R. (red.), Wierzbowski M. (red.), Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2020, (wyd. 6). 5. Kędziora R., Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz., Warszawa 2017 (wyd. 5). 6. Hauser R. (red.), Wierzbowski M. (red.), Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Komentarz, Warszawa 2023 (wyd. 8).