

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE							
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:	Prawo						
Poziom studiów:	jednolite studia magisterskie						
Profil studiów:	praktyczny						
Forma studiów:	stacjonarne						
Nazwa modułu:	Sporządzanie pism procesowych, opinii prawnych i glos w sprawach administracyjnych						
Rodzaj modułu:	moduł kształcenia kierunkowego						
Język wykładowy:	język polski						
Rok studiów:	4	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	7	Warsztaty					
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	30					
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	przekrojowa wiedza z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego materialnego, nauki administracji, postępowania administracyjnego i sadowoadministracyjnego, a także uzupełniająco z zakresu prawa cywilnego i gospodarczego. Student zna zasadnicze pojęcia i instytucje prawne z pozostałych gałęzi prawa.						
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
<p>Cel 1: Student zna strukturę, zastosowanie i techniczne wymagania pism procesowych z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności wniosków z uwzględnieniem przepisów prawa procesowego i materialnego administracyjnego, środków zaskarżenia w postaci zażalenia i odwołania, a także skargi do sądu administracyjnego i skargi kasacyjnej. Student zna strukturę i wymogi techniczne sporządzania opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego. Student zna zasady wykładni przepisów prawa.</p> <p>Cel 2: Student sporządza pisma procesowe oraz opinie prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego i procesowego, a także mające zastosowanie przed sądem administracyjnym.</p> <p>Cel 3: Student ma świadomość złożoności problemów związanych ze sporządzaniem pism procesowych i opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego, student ma świadomość znaczenia poszczególnych pism procesowych oraz opiniowania prawnego. Student rozumie konieczność dokonywania pełnej wykładni przepisów prawa, obejmowania treścią pism procesowych elementów formalnych pism oraz odpowiedniego uzasadnienia żądań, a w zakresie opiniowania prawnego konieczności objęcia rozważaniami wszystkich zagadnień i pojęć prawnych wiążących się z danym zagadnieniem.</p>							
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:							
W1	ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa i ich hierarchii, ma pogłębioną wiedzę o procesie wnioskowania i interpretacji norm prawnych z zakresu prawa administracyjnego materialnego, procesowego i ustrojowego, zna i rozumie metody badawcze właściwe dla prawa administracyjnego oraz zasady argumentacji prawniczej odpowiednio do celu wykonywanej czynności,						K3P_W02
W2	ma uporządkowaną wiedzę w sferze prawa administracyjnego, zna i rozumie zasady, techniki i przebieg procesu stosowania przepisów prawa administracyjnego, w tym metody i sposoby rozwiązywania problemów prawnych na podstawie obowiązującego prawa						K3P_W10

	administracyjnego z uwzględnieniem zagadnień prawnych właściwych dla innych gałęzi prawa w kontekście idei racjonalnego prawodawcy i jednolitości systemu prawnego,	
umiejętności:		
U1	potrafi w pełni wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu tworzenia pism procesowych z uwzględnieniem ich przeznaczenia procesowego, istotę i strukturę opinii prawnych, w tym z uwzględnieniem istoty glos, a także do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania przyczyn i przebiegu zdarzeń prawno-społecznych na płaszczyźnie prawa administracyjnego materialnego i procesowego,	K3P_U01
U2	potrafi samodzielnie dobierać metody w celu odnalezienia rozwiązania problemu prawnego przy zastosowaniu odpowiedniej normy prawnej i metody wnioskowania dostosowując w/w działania do rodzaju czynności, w ramach której analiza jest przeprowadzana,	K3P_U04
U3	potrafi tworzyć pisma procesowe i opinie prawne się posługując się językiem prawnym i prawniczym z wykorzystaniem instytucji prawnych i pojęć właściwych dla prawa administracyjnego – z uwzględnieniem nomenklatury pozostałych gałęzi prawa – w stopniu umożliwiającym skuteczne formułowanie żądań, argumentacji lub wniosków w procesie tworzenia pism procesowych lub opinii,	K3P_U06
U4	ma umiejętności pozwalające na podjęcie samodzielnej pracy w zawodach prawniczych nie wymagających podjęcia aplikacji prawniczej - potrafi formułować pisma procesowe w sferze prawa administracyjnego, jak i opinie prawne, w tym dobierać metody analizy odpowiednio do okoliczności faktycznych oraz prawnych przypadku,	K3P_U07
U5	potrafi dokonać samodzielnej analizy wybranej instytucji prawa administracyjnego w zakresie obowiązującego systemu normatywnego z uwzględnieniem zasad wykładni przepisów prawa,	K3P_U08
U6	potrafi samodzielnie przygotować podstawowe pisma procesowe, opinie prawne, pisemne raporty, opracowania, a także przygotować wypowiedzi ustne dla podjęcia podstawowych czynności w procesie administracyjnym, potrafi formułować własne opinie i krytycznie dobierać dane i metody analizy,	K3P_U09
U7	potrafi samodzielnie zakwalifikować prawne podstawowe zdarzenia faktyczne na podstawie obowiązującego prawa, zna zasadnicze techniki prawodawcze i zasady tworzenia prawa w demokratycznym państwie prawnym, stąd potrafi dokonać analizy przepisów z uwzględnieniem w/w zasad,	K3P_U15
kompetencje społecznych:		
K1	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, samodzielnego planowania i działania na rzecz własnego rozwoju, znając metodologię tworzenia pism procesowych, a także opinii prawnych w sferze prawa administracyjnego z uwzględnieniem ich roli procesowej, posiada zdolności do ich tworzenia w odniesieniu do konkretnego problemu prawno-społecznego z równoczesnym szacunkiem do zasad etyki zawodowej.	K3P_K05
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Zasady wykładni przepisów prawa administracyjnego.	3
WT2	Zasady postępowania administracyjnego, jako wyznaczniki wykładni przepisów prawa procesowego.	3
WT3	Rodzaje pism procesowych prawa administracyjnego.	2
WT4	Elementy strukturalne i merytoryczne pism procesowych oraz opinii prawnych.	3
WT5	Praktyczne problemy wykładni przepisów prawa administracyjnego na wybranych przykładach.	4

WT6	Praktyczne problemy sporządzania wniosków w wybranych sprawach administracyjnego prawa materialnego.	4
WT7	Praktyczne problemy sporządzania odwołania od decyzji administracyjnych w wybranych sprawach administracyjnego prawa materialnego.	3
WT8	Praktyczne problemy sporządzania skarg do sądu administracyjnego w wybranych sprawach administracyjnego prawa materialnego.	6
WT9	Praktyczne problemy sporządzania opinii prawnych w wybranych sprawach administracyjnego prawa materialnego.	2

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Metody kształcenia:** metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja, sporządzanie projektów pism procesowych na podstawie zadanych stanów faktycznych.
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, prawnicze bazy danych, Internet.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Forma zaliczenia:

- Zaliczenie na ocenę.

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

- zaliczenie pisemne, student wybiera i opracowuje jedno z trzech zagadnień zaliczeniowych:
 - sporządzenie odwołania od decyzji administracyjnej,
 - sporządzenie skargi do sądu administracyjnego,
 - sporządzenie opinii prawnej

w każdym z w/w przypadków w odniesieniu do określonego stanu faktycznego i prawnego.

3. Podstawowe kryteria oceny:

- ocena prawna nie musi być zgodna z oceną prawidłową, ocenie podlega warsztat techniczny i umiejętności wykładni przepisów prawa i wnioskowania
 - bdb – praca uwzględnia wszystkie elementy strukturalne właściwe dla danego pisma procesowego albo opinii, argumentacja jest logiczna, przejrzysta, odpowiednio poparta przepisami prawa z odwołaniem się do faktów danego przypadku – praca nie zawiera błędów merytorycznych, może zawierać drugorzędne błędy techniczne lub językowe
 - db+ – praca uwzględnia wszystkie elementy strukturalne właściwe dla danego pisma procesowego albo opinii, argumentacja jest logiczna, przejrzysta, odpowiednio poparta przepisami prawa z odwołaniem się do faktów danego przypadku – praca może zawierać jeden drugorzędny błąd merytoryczny i może zawierać drugorzędne błędy techniczne lub językowe
 - db – praca uwzględnia wszystkie elementy strukturalne właściwe dla danego pisma procesowego albo opinii, ewentualnie pomija jeden z elementów formalnych w przypadku pism procesowych; argumentacja jest logiczna, przejrzysta, odpowiednio poparta przepisami prawa z odwołaniem się do faktów danego przypadku – praca może zawierać jeden błąd merytoryczny i może zawierać drugorzędne błędy techniczne lub językowe
 - dst+ – zakres informacji pozwala na skategoryzowanie danego pisma, jako pisma określonego w zadaniu albo jako opinii, pomija elementy formalne w przypadku pism procesowych; argumentacja jest logiczna, może posiadać braki w strukturze (ciągłości) argumentacyjnej, jest w zakresie zasadniczym (głównego problemu) poparta przepisami prawa z odwołaniem się do faktów danego przypadku – praca może zawierać dwa błędy merytoryczne i może zawierać błędy techniczne lub językowe
 - dst – zakres informacji pozwala na skategoryzowanie danego pisma, jako pisma określonego w zadaniu albo jako opinii, pomija elementy formalne w przypadku pism procesowych; argumentacja jest zasadniczo logiczna, posiada widoczne braki w strukturze (ciągłości) argumentacyjnej, jest w zakresie zasadniczym (głównego problemu) poparta przepisami prawa w sposób podstawowy z odwołaniem się do zasadniczych faktów danego przypadku – praca może zawierać błędy merytoryczne i błędy techniczne lub językowe.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w warsztatach	30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45
Przygotowanie do warsztatów	30
Przygotowanie pracy zaliczeniowej	15
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za moduł	3
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa:	
1. W. Jakmiowicz, Wykładnia w prawie administracyjnym, Zakamycze, Warszawa 2006	
Literatura uzupełniająca:	
1. G. Heleniak, Wykładnia systemowo-aksjologiczna w prawie administracyjnym, Przegląd Prawa Publicznego 2015	
2. I. Przybojewska, Wykładnia rozszerzająca prawa ochrony środowiska jako szczególnej gałęzi prawa, Studia Prawnicze KUL; 2018, 2, 67-85,	
3. Metodyka sporządzania pism procesowych w sprawach karnych, cywilnych, gospodarczych i administracyjnych. Wolters Kluwer Wydanie 10, Warszawa 2023.	