

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej - ćwiczenia warsztatowe , PG_00133251						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2027/2028		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	3		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	5		Liczba punktów ECTS		2.0		
Profil kształcenia	praktyczny		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Katarzyna Waldoch				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	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	30		0.0		20.0	50
Cel przedmiotu	opanowanie umiejętności sporządzania podstawowych umów z zakresu administracji publicznej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UK03] potrafi komunikować się w kwestiach związanych z problemami prawnymi i organizacyjnymi w pracy zawodowej, a także jest zdolny do formułowania zrozumiałego przekazu osobom będącym i nie będącym specjalistami w administracji	Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Zakres kompetencji obejmuje umiejętność identyfikacji właściwego rodzaju umowy, konstruowania kluczowych postanowień oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami instytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_KR03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem	Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Zakres kompetencji obejmuje umiejętność identyfikacji właściwego rodzaju umowy, konstruowania kluczowych postanowień oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami instytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_WG01] w zaawansowanym stopniu jest w stanie zdefiniować nauki o administracji i polityce oraz o prawie, a także zna właściwe dla nich pojęcia oraz terminologię	Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Zakres kompetencji obejmuje umiejętność identyfikacji właściwego rodzaju umowy, konstruowania kluczowych postanowień oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami instytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[ADMINL3_UK04] potrafi przygotować samodzielne opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej	Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Zakres kompetencji obejmuje umiejętność identyfikacji właściwego rodzaju umowy, konstruowania kluczowych postanowień oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami instytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMINL3_UW02] potrafi samodzielnie interpretować i wykorzystać podstawowe instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia aktu stosowania prawa lub przygotowania typowego pisma związanego z działalnością administracyjną	Uczestnik szkolenia potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Zakres kompetencji obejmuje umiejętność identyfikacji właściwego rodzaju umowy, konstruowania kluczowych postanowień oraz zapewnienia zgodności z wymaganiami instytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
Treści przedmiotu	- Rodzaje umów w administracji publicznej - Elementy formalne umowy - Język i styl dokumentów urzędowych - Praktyczne ćwiczenia z redagowania umów - Błędy najczęściej popełniane przy sporządzaniu umów - Podstawy prawne i regulacje		

Wymagania wstępne i dodatkowe	brak		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	praca pisemna	51.0%	20.0%
	egzamin	51.0%	80.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	brak	
	Uzupełniająca lista lektur	brak	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	brak		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.