

**Karta przedmiotu**

<b>Nazwa i kod przedmiotu</b>	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej - ćwiczenia, PG_00197809						
<b>Kierunek studiów</b>	Administracja (O)						
<b>Data rozpoczęcia studiów</b>	październik 2026 r.	<b>Rok akademicki realizacji przedmiotu</b>			2028/2029		
<b>Poziom kształcenia</b>	I stopnia - licencjackie	<b>Grupa zajęć</b>			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
<b>Forma studiów</b>	stacjonarne	<b>Sposób realizacji</b>			na uczelni		
<b>Rok studiów</b>	3	<b>Język wykładowy</b>			polski		
<b>Semestr studiów</b>	5	<b>Liczba punktów ECTS</b>			2.0		
<b>Profil kształcenia</b>	ogólnoakademicki	<b>Forma zaliczenia</b>			zaliczenie		
<b>Jednostka prowadząca</b>	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
<b>Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)</b>	<b>Odpowiedzialny za przedmiot</b>		dr Katarzyna Wałdoch				
	<b>Prowadzący zajęcia z przedmiotu</b>						
<b>Formy zajęć</b>	<b>Forma zajęć</b>	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	<b>Liczba godzin zajęć</b>	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
<b>Aktywność studenta i liczba godzin pracy</b>	<b>Aktywność studenta</b>	<b>Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów</b>		<b>Udział w konsultacjach</b>		<b>Praca własna studenta</b>	<b>RAZEM</b>
	<b>Liczba godzin pracy studenta</b>	30		2.0		18.0	50
<b>Cel przedmiotu</b>	opanowanie umiejętności sporządzania podstawowych umów z zakresu administracji publicznej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMNL3_U02] potrafi komunikować się w kwestiach typowych dla pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów oraz przygotować wystąpienia ustne, opracowania pisemne, dokumenty prawne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji, działalności administracyjnej oraz stosowania prawa w wybranych domenach życia społecznego i gospodarczego, w tym potrafi sporządzić typowy akt administracyjny i pismo w sprawie administracyjnej	Student potrafi samodzielnie i poprawnie sporządzać podstawowe umowy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi. Efekt 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 [SU5] realizacja zadania problemowego
	[ADMNL3_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania pracy w administracji publicznej, z poszanowaniem etyki zawodowej, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego.	Student 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
	[ADMNL3_W01] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie teorie, metody oraz pojęcia i terminologię właściwe dla nauk prawnych oraz nauki o administracji i polityce.	Zna podstawowe rodzaje umów związane z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz siatkę pojęciową, która występuje w takich umowach.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[ADMNL3_W03] w zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie procedury stosowane w administracji publicznej oraz różnorodne metody i narzędzia (prawne i pozaprawne) wykorzystywane w działalności administracyjnej.	Student zna zasady konstruowania podstawowych umów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami administracyjnymi.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
Treści przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rodzaje umów w administracji publicznej</li> <li>Elementy formalne umowy</li> <li>Język i styl dokumentów urzędowych</li> <li>Praktyczne ćwiczenia z redagowania umów</li> <li>Błędy najczęściej popełniane przy sporządzaniu umów</li> <li>Podstawy prawne i regulacje</li> </ul>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	brak		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	egzamin	51.0%	80.0%
	praca pisemna	51.0%	20.0%
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.