Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej - ćwiczenia, PG_00197809						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu	2028/2029			
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		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	stacjonarne		Sposób realizacji	na uczelni			
Rok studiów	3		Język wykładowy	polski			
Semestr studiów	5		Liczba punktów ECTS	2.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia	zaliczenie			
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Cywilnego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Katarzyna Wałdoch					
	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		2.0	18.0		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_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
[ADMINL3_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
[ADMINL3_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 nstytucjonalnymi i regulacyjnymi.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU5] realizacja zadania problemowego
[ADMINL3_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

- 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 osiąganych 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.