Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nazwa i kod przedmiotu | Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej - ćwiczenia, PG_00197902 | | | | | | |
| 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<br>Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki | | | |
| Forma studiów | niestacjonarne | | 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 | 15.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 15 |
| | 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 | 15 | | 0.0 | 35.0 | | 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_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<br>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport<br>[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna |
| [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<br>[SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SK5] realizacja zadania problemowego |
| [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<br>[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny<br>[SU5] 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<br>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport<br>[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 |
|---|---|---|
| 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.