

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPIA-P-O-JM-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: warsztaty prawnicze z pisania pism sądowych i urzędowych (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)				Kod przedmiotu: 10.OWI27AJMJ2469_79S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Karnego					
Nazwa kierunku: prawo					
Forma studiów: Jednolite magisterskie, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
5	9	konwersatorium	45	ZO	7
Razem			45		7
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr MARIUSZ NAWROCKI			
Prowadzący zajęcia:					
Cele przedmiotu / modułu:		Nabycie przez studenta praktycznych umiejętności, niezbędnych do wykonywania zawodu prawnika, zwłaszcza umiejętności analizy akt spraw oraz formułowania na ich podstawie pism procesowych w postępowaniu cywilnym i karnym, a także pism w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym. Celem przedmiotu jest również poszerzenie wiedzy poprzez zapoznanie studenta z konkretnymi sprawami i postępowaniami sądowymi i administracyjnymi stanowiącymi materiał, w oparciu o który formułowane będą pisma.			
Wymagania wstępne:		Znajomość prawa cywilnego materialnego i procesowego, w tym postępowań odrębnych, prawa i postępowania karnego oraz prawa i postępowania administracyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma rozszerzoną wiedzę o roli prawa i prawnika w kształtowaniu kultury prawnej w Polsce.	K_W01	S2A_W05
	2	EP2	Znajomość metod badawczych i strategii argumentacyjnych stosowanych w prawie cywilnym, karnym oraz administracyjnym.	K_W09	S2A_W06
umiejętności	1	EP3	Student posiada pogłębioną umiejętność przygotowania pism sądowych oraz urzędowych.	K_U20	S2A_U09 S2A_U10
	2	EP4	Student posiada umiejętność poprawnego i logicznego analizowania rozpatrywanych zagadnień prawnych oraz uzasadniania proponowanych rozwiązań.	K_U18	S2A_U02 S2A_U06
kompetencje społeczne	1	EP5	Student posiada pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.	K_K01	S2A_K01
	2	EP6	Student ma świadomość konieczności i doniosłości profesjonalnego i etycznego zachowania się jako uczestnik postępowania sądowego.	K_K05	S2A_K04
	3	EP7	Student wykazuje odpowiedzialność za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki, w tym wynikające dla beneficjenta porady prawnej.	K_K06	S2A_K03 S2A_K05 S2A_K07

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: warsztaty prawnicze z pisania pism sądowych i urzędowych			
Forma zajęć: konwersatorium			
1. Blok karny: zasady formułowania pism procesowych, komparycja pisma, rodzaje pism w zależności od stadium postępowania; analiza akt sądowych oraz omówienie spraw, w których sporządzane będą pisma procesowe; warsztaty w grupach - sporządzanie aktu oskarżenia, pisma obrońcy; prezentacja sporządzonych pism procesowych.		9	15
2. Blok cywilny: zasady formułowania pism procesowych, komparycja pisma, rodzaje pism w zależności od stadium postępowania; analiza akt sądowych oraz omówienie spraw, w których sporządzane będą pisma procesowe; warsztaty w grupach - sporządzanie pozwu, wniosku, środków zaskarżenia. Prezentacja sporządzonych pism procesowych. Ocena i dyskusja na temat sporządzonych pism.		9	15
3. Blok administracyjny: zasady formułowania pism, komparycja pisma, rodzaje pism w zależności od stadium postępowania; analiza akt oraz omówienie spraw, w których sporządzane będą pisma; warsztaty w grupach (przygotowanie projektu pisma z zakresu prawa administracyjnego i sądownoadministracyjnego); prezentacja sporządzonych pism.		9	15
Metody kształcenia	Prezentacja i analiza spraw oraz techniki formułowania pism w postępowaniu cywilnym, karnym, administracyjnym oraz sądownoadministracyjnym. Opracowanie i prezentacja pism połączone z dyskusją. Analizowanie i rozwiązywanie problemów praktycznych i teoretycznych.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie polega na ocenie sporządzonych pism z każdego bloku oraz aktywny udział w dyskusji dotyczącej ich oceny. Ocenę z każdego bloku ustala się zgodnie z poniższymi progami procentowymi: poniżej 51% - ocena 2 51% - 69% - ocena 3 70% - 74% - ocena 3,5 75% - 84% - ocena 4 85% - 89% - ocena 4,5 od 90% - ocena 5		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen uzyskanych z bloku karnego, cywilnego oraz administracyjnego. 5.0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowolający, ale ze znaczącymi brakami 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria 2.0 niedostateczny (nast) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów - punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału		
Literatura podstawowa	D. Bugajna-Sporczyk, A. Gola, H. Pietrzkowski (2012): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych z płytą CD, LexisNexis		
	M. Błoński (2016): Wzory pism procesowych w sprawach karnych z komentarzem, Wolters Kluwer, Warszawa		
	R.Hauser, W. Sawczyn (red.) (2016): Pisma procesowe i orzeczenia sądowe w sprawach sądownoadministracyjnych z objaśnieniami i płytą CD, C.H.Beck		
Literatura uzupełniająca			
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	45		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0		
Przygotowanie się do zajęć	30		
Studiowanie literatury	30		
Udział w konsultacjach	10		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	60		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		
Inne	0		

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	175
Liczba punktów ECTS	7