

Nazwa przedmiotu: Zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE / Moduł specjalnościowy)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI05_57	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: Administracja ochrony i obsługi prawnej,	
Rok / semestr: 3 / 6		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	konwersatoria				
Wymiar zajęć:	20				
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr Joanna Szyjewska-Bagińska				
Prowadzący zajęcia:	według przydziału czynności				
Cel przedmiotu / modułu:	Zapoznanie studentów z zasadami tworzenia pism procesowych i urzędowych.				
Wymagania wstępne:	Znajomość prawa cywilnego materialnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.			K_W13	S1A_W07, S1A_W10,
Umiejętności	2. Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.			K_U05	S1A_U05, H2P_W03,
	3. Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U07	S1A_U07,
	4. Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.			K_U10	H2P_W03, S1A_U06,
	5. Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.			K_U11	H2P_U02,
	6. Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.			K_U12	H2P_U01, S1A_U08, H2P_U06, S1A_U10,
	7. Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.			K_U13	S1A_U02,
Kompetencje społeczne	8. Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
	9. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_K05	S1A_K07,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: konwersatoria					
1. Zagadnienia podstawowe z zakresu procedury cywilnej (m.in. pojęcie, źródła, zasady, rodzaje postępowań, okoliczności sporządzania pism procesowych).					4
2. Zagadnienia podstawowe z zakresu procedury karnej (m.in. pojęcie, źródła, zasady, rodzaje postępowań, okoliczności sporządzania pism procesowych).					3
3. Analiza przepisów znajdujących zastosowanie przy tworzeniu pism procesowych i urzędowych.					3
4. Rodzaje pism w zależności od stadium postępowania, specyfika.					2
5. Sposoby argumentacji w pismach procesowych i urzędowych.					2
6. Analiza poszczególnych pism procesowych i urzędowych na przykładach z uwzględnieniem orzecznictwa.					6

Metody kształcenia	Wykład, analiza tekstów z dyskusją, opracowanie projektu.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* sprawdzian	1,2,3,4,5,6,7,8,9,
	* projekt	5,
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną na podstawie sprawdzianu pisemnego (test, test z pytaniami / zadaniami otwartymi, dłuższa wypowiedź pisemna, rozwiązywanie problemu). Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące: 5 - pełna odpowiedź na wszystkie zadane pytania, prawidłowa wypowiedź pisemna i prawidłowe rozwiązanie problemu z użyciem właściwej argumentacji; 4+ - odpowiedź w 95% pełna i prawidłowa na wszystkie zadane pytania, prawidłowa wypowiedź pisemna i prawidłowe rozwiązanie problemu z użyciem właściwej argumentacji z pojedynczymi nieistotnymi błędami; 4 - odpowiedź w 85-94,99% pełna i prawidłowa na zadane pytania, prawidłowa wypowiedź pisemną i prawidłowe rozwiązanie problemu z użyciem właściwej argumentacji z pojedynczymi małymi błędami; 3+ - odpowiedź w 80-84,99% prawidłowa na zadane pytania, prawidłowa wypowiedź pisemna i prawidłowe rozwiązanie problemu z użyciem właściwej argumentacji z niewielkimi błędami; 3 - odpowiedź w 67-79,99% prawidłowa na zadane pytania, prawidłowa wypowiedź pisemna i prawidłowe rozwiązanie problemu z użyciem właściwej argumentacji z błędami, które nie czynią odpowiedzi lub rozwiązania nieprawidłowymi.	
Literatura podstawowa		
Bugajna-Sporczyk D., Gola A., Pietrkowski H., Żyznowski T. (2012): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych. LexisNexis Polska		
Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2011): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi. LexisNexis Polska		
Samborski E. (2012): Pisma procesowe w sprawach karnych. Wzory i objaśnienia. LexisNexis		
Literatura uzupełniająca		
Zieliński A. (2012): Postępowanie cywilne. Kompendium. C.H. Beck		
Adamiak B., Borkowski J. (2013): Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne. LexisNexis Polska		
Grzegorzczak T., Tylman J. (2012): Polskie postępowanie karne. LexisNexis Polska		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	20	
Udział w konsultacjach	6	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	1	
Przygotowanie się do zajęć	7	
Studiowanie literatury	6	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	2	