

Nazwa przedmiotu: Warsztaty prawnicze z pisania pism sądowych i urzędowych (PRAKTYCZNY PROGRAM EDUKACYJNY / Moduł (Blok): Praktyczny program edukacyjny)				Kod przedmiotu: 10.0V27AII_113	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji					
Nazwa kierunku: Prawo					
Forma studiów: jednolite magisterskie, niestacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 5 / 9		Status przedmiotu / modułu: fakultatywny		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	konwersatoria				
Wymiar zajęć:	45				
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr Mariusz Nawrocki				
Prowadzący zajęcia:	według przydziału czynności				
Cel 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				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student ma rozszerzoną wiedzę o roli prawa i prawnika w kształtowaniu kultury prawnej w Polsce.			K_W01	S2A_W05,
	2. Znajomość metod badawczych i strategii argumentacyjnych stosowanych w prawie cywilnym, karnym oraz administracyjnym.			K_W09	S2A_W06,
Umiejętności	3. Student posiada pogłębioną umiejętność przygotowania pism sądowych oraz urzędowych.			K_U20	S2A_U09, S2A_U10,
	4. Student posiada umiejętność poprawnego i logicznego analizowania rozpatrywanych zagadnień prawnych oraz uzasadniania proponowanych rozwiązań.			K_U18	S2A_U02, S2A_U06,
Kompetencje społeczne	5. Student posiada pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.			K_K01	S2A_K01,
	6. Student ma świadomość konieczności i doniosłości profesjonalnego i etycznego zachowania się jako uczestnik postępowania sądowego.			K_K05	S2A_K04,
	7. 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					Liczba godzin
Forma zajęć: konwersatoria					
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.					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.					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.					15

Metody kształcenia	Prezentacja i analiza spraw oraz techniki formułowania pism w postępowaniu cywilnym, karnym, administracyjnym oraz sądowoadministracyjnym. 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	1,2,3,4,
	* zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację)	5,6,7,
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 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+) - zadowalający, 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		
P. Hofmański, S. Zabłocki (2012): Wzory pism procesowych w sprawach karnych z płytą CD. LexisNexis		
D. Bugajna-Sporczyk, A. Gola, H. Pietrkowski (2012): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych z płytą CD. LexisNexis		
R.Hauser, W. Sawczyn (red.) (2013): Pisma procesowe i orzeczenia sądowe w sprawach sądowoadministracyjnych z objaśnieniami i płytą CD. C.H.Beck		
Literatura uzupełniająca		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	45	
Udział w konsultacjach	10	
Przygotowanie się do zajęć	30	
Studiowanie literatury	30	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	60	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	175	
Liczba punktów ECTS	7	