*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji |
| Kod przedmiotu\* | PRA12 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II, semestr IV |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowy |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Anna Kościółek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Wykład: dr hab. Anna Kościółek, prof. UR Ćwiczenia: mgr Katarzyna Kajmowicz |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| IV | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| **RAZEM** | 60 | |  |  |  |  |  |  | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

⌧ zajęcia w formie tradycyjnej

⌧ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

**Wykład** – egzamin

Ćwiczenia – zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Elementarna wiedza z zakresu podstaw prawoznawstwa oraz nauki administracji |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | *Przedstawienie studentom teoretycznych wiadomości z zakresu podstaw prawa cywilnego* |
| C2 | *Znajomienie studentów z przepisami normatywnymi oraz orzecznictwem sądowym z zakresu części ogólnej i rzeczowej prawa cywilnego, a także zobowiązań oraz prawa spadkowego.* |
| C3 | *Zaprezentowanie studentom roli prawa cywilnego jako przedmiotu działań administracji publicznej* |
| C4 | *Wypracowanie u studentów praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu konkretnych kazusów, obejmujących problematykę przedmiotu, w efekcie przygotowanie studentów do samodzielnego stosowania przepisów prawnych z zakresu prawa cywilnego w praktyce* |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Ma podstawową wiedzę o prawie cywilnym, jego miejscu w systemie prawnym i jego relacjach z innymi gałęziami prawa, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji prawa cywilnego, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawa cywilnego | K\_W01 |
| EK\_02 | Zna podstawową terminologię z zakresu prawa cywilnego | K\_W03 |
| EK\_03 | Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie cywilnym oraz procesach zmian sądownictwa krajowego i międzynarodowego, charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej | K\_W04 |
| EK\_04 | Posiada podstawową wiedzę o źródłach prawa, o normach i regułach zarówno prawnych, jak i moralnych, zna budowę normy prawnej, reguły wykładni tych norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a szczególnie w prawie cywilnym | K\_W05 |
| EK\_05 | Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków cywilnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony | K\_W08 |
| EK\_06 | Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania | K\_W09 |
| EK\_07 | Potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska cywilnoprawne oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów administracyjnych | K\_U01 |
| EK\_08 | Ma umiejętności dokonywania prawidłowej interpretacji przepisów prawnych | K\_U02 |
| EK\_09 | Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać działalność organów administracji w sferze prawa cywilnego | K\_U03 |
| EK\_10 | Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie | K\_U05 |
| EK\_11 | Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów | K\_U06 |
| EK\_12 | Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu prawa cywilnego, rozwiązuje kazusy, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego | K\_U07 |
| EK\_13 | Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny prawa cywilnego z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki | K\_U08 |
| EK\_14 | Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji | K\_U09 |
| EK\_15 | Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie cywilnoprawnym | K\_U10 |
| EK\_16 | Potrafi przygotować projekty podstawowych dokumentów prawnych, tj. pism procesowych, umów oraz innych dokumentów | K\_U11 |
| EK\_17 | Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach | K\_U15 |
| EK\_18 | Potrafi w prawidłowy sposób posługiwać się tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych, w tym dokonywać modyfikacji w zakresie kwalifikacji prawnej w przypadku zmiany okoliczności faktycznych | K\_U16 |
| EK\_19 | Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych | K\_U17 |
| EK\_20 | Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnych i zespołowych działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed  współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa | K\_K01 |
| EK\_21 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym | K\_K02 |
| EK\_22 | Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologiach informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa | K\_K06 |
| EK\_23 | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny | K\_K07 |
| EK\_24 | Jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień administracyjnoprawnych oraz przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne | K\_K08 |
| EK\_25 | Potrafi wzbogacać wiedzę i doskonalić umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych | K\_K09 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| Pojęcie i zakres prawa cywilnego; systematyka i źródła prawa cywilnego; prawo cywilne jako przedmiot działań administracji publicznej |
| Podmioty prawa cywilnego |
| Czynności prawne; Oświadczenie woli; Czynności prawne – pojęciei rodzaje; Forma czynności prawnych; Wady oświadczeń woli; Sankcje wadliwości czynności prawnych |
| Przedstawicielstwo; Pojęcie przedstawicielstwa; Przedstawicielstwo a instytucje pokrewne (zastępca pośredni, posłaniec); Przedstawicielstwo ustawowe; pełnomocnictwo |
| Przedawnienie i terminy zawite |
| Ogólne informacje o zobowiązaniach; Pojęcie zobowiązania; Świadczenie jako przedmiot zobowiązania; Wielość wierzycieli i dłużników; Źródła zobowiązań |
| Zobowiązania umowne w administracji |
| Czyny niedozwolone; Zobowiązania z czynów niedozwolonych w obrębie działań administracji publicznej |
| Umowy nazwane w działalności administracji publicznej; Umowy o przeniesienie własności rzeczy i praw; Umowy o korzystanie z cudzej rzeczy; Umowy o świadczenie usług; Umowy o ustanowienie praw rzeczowych |
| Podstawowe pojęcia prawa rzeczowego |
| Zabezpieczenie wierzytelności - zagadnienia podstawowe; Zabezpieczenia osobiste wierzytelności; Zabezpieczenia rzeczowe wierzytelności |
| Podstawowe pojęcia prawa spadkowego |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| Pojęcie i zakres prawa cywilnego; systematyka i źródła prawa cywilnego; prawo cywilne jako przedmiot działań administracji publicznej |
| Podmioty prawa cywilnego |
| Czynności prawne; Oświadczenie woli; Czynności prawne - pojęcie i rodzaje; Forma czynności prawnych; Wady oświadczeń woli; Sankcje wadliwości czynności prawnych |
| Przedstawicielstwo; Pojęcie przedstawicielstwa; Przedstawicielstwo a instytucje pokrewne (zastępca pośredni, posłaniec); Przedstawicielstwo ustawowe; Pełnomocnictwo |
| Przedawnienie i terminy zawite |
| Ogólne informacje o zobowiązaniach; Pojęcie zobowiązania; Świadczenie jako przedmiot zobowiązania; Wielość wierzycieli i dłużników; Źródła zobowiązań |
| Zobowiązania umowne w administracji |
| Czyny niedozwolone; Zobowiązania z czynów niedozwolonych w obrębie działań administracji publicznej |
| Umowy nazwane w działalności administracji publicznej; Umowy o przeniesienie własności rzeczy i praw; Umowy o korzystanie z cudzej rzeczy; Umowy o świadczenie usług; Umowy o ustanowienie praw rzeczowych |
| Podstawowe pojęcia prawa rzeczowego |
| Zabezpieczenie wierzytelności – zagadnienia podstawowe; Zabezpieczenia osobiste wierzytelności; Zabezpieczenia rzeczowe wierzytelności |
| Podstawowe pojęcia prawa spadkowego |

3.4 Metody dydaktyczne

**Wykład:** wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość**.**

**Ćwiczenia:** analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), metody kształcenia na odległość. Aktywizowanie i skłanianie studentów do samodzielnej prezentacji zagadnień teoretycznych oraz samodzielnego wyciągania wniosków i oceny stanu prawnego. Prowokowanie do rozmów oraz dyskusji, w trakcie których uczestnicy zajęć wyrażają opinie poparte posiadaną wiedzą. Praca w grupach związana z analizą konkretnych stanów faktycznych z punktu widzenia obowiązujących norm cywilnoprawnych.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw., …) |
| EK­\_01 | EGZAMIN PISEMNY, KOLOKWIUM | W, ĆW |
| EK\_02 | EGZAMIN PISEMNY, KOLOKWIUM | W, ĆW |
| EK\_03 | EGZAMIN PISEMNY, KOLOKWIUM | W , ĆW |
| EK\_04 | EGZAMIN PISEMNY , KOLOKWIUM | W, ĆW |
| EK\_05 | EGZAMIN PISEMNY, KOLOKWIUM | W, ĆW |
| EK\_06 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_07 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIUM | ĆW |
| EK\_08 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIUM | ĆW |
| EK\_09 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_10 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_11 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_12 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIUM | ĆW |
| EK\_13 | EGZAMIN PISEMNY , KOLOKWIUM | W, ĆW |
| EK\_14 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_15 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_16 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | ĆW |
| EK\_17 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_18 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_19 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_20 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_21 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_22 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_23 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_24 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |
| EK\_25 | OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ | W, ĆW |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| **Wykład** – Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń. Egzamin odbywa się w formie pisemnej lub testowej.  Punkty uzyskane za egzamin są przeliczane na procenty, którym odpowiadają oceny:  - do 50% - niedostateczny,  - 51% - 60% - dostateczny,  - 61% - 70% - dostateczny plus,  - 71% - 80% - dobry,  - 81% - 90% - dobry plus,  - 91% - 100% - bardzo dobry  **Ćwiczenia** – Planowane są dwa kolokwia w formie pisemnej lub testowej. Ocena z kolokwium zależna jest o liczby uzyskanych punktów. Na ocenę końcową, poza oceną z pracy pisemnej, składają się również aktywność podczas zajęć oraz obecność na zajęciach.  75% oceny stanowią wyniki kolokwiów, 25% ocena aktywności na zajęciach.  Punkty uzyskane za kolokwia są przeliczane na procenty, którym odpowiadają oceny:  - do 50% - niedostateczny,  - 51% - 60% - dostateczny,  - 61% - 70% - dostateczny plus,  - 71% - 80% - dobry,  - 81% - 90% - dobry plus,  - 91% - 100% - bardzo dobry |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | Wykład – 30 godz.  Ćwiczenia – 30 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Udział w konsultacjach – 3 godz.,  Udział w egzaminie – 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do ćwiczeń – 25 godz., Przygotowanie do egzaminu – 20 godz. |
| SUMA GODZIN | 110 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 4 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. **Z. Szczurek**, Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2012, 2. **M. Załucki, P. Stec** (red.), Prawo cywilne z umowami w administracji, Warszawa 2010, 3. **Z. Radwański**, Prawo cywilne – część ogólna, wydanie 15, Warszawa 2019, 4. **A. Wolter, J. Ignatowicz, K. Stefaniuk**, Prawo cywilne. Zarys części ogólnej, wydanie 3, Warszawa 2017, 5. **A. Kawałko, H. Witczak**, Prawo cywilne – część ogólna, wydanie 5, Warszawa 2017, 6. **E. Gniewek**, Prawo rzeczowe, wydanie 13, Warszawa 2020, 7. **J. Ignatowicz, K. Stefaniuk**, Prawo rzeczowe, wydania 4, Warszawa 2012, 8. **A. Kawałko, H. Witczak**, Prawo rzeczowe, wydanie 3, Warszawa 2012, 9. **Z. Radwański, A. Olejniczak**, Zobowiązania – część ogólna, wydanie 14, Warszawa 2020, 10. **Z. Radwański, A. Olejniczak**, Zobowiązania – część szczegółowa, wydanie 13, Warszawa 2019, 11. **W. Czachórski, A. Brzozowski, M. Safian, E. Skowrońska-Bocian**, Zobowiązania. Zarys wykładu, Warszawa 2009, 12. **E. Skowrońska – Bocian**, Prawo spadkowe, wydanie 13, Warszawa 2020. |
| Literatura uzupełniająca:   * 1. T. Mróz, A. Zając, Prawo cywilne. Cześć ogólna i prawo rzeczowe. Kazusy, Warszawa 2020,   2. D.E. Kotłowski, M.O. Piaskowska, K. Sadowski, Kazusy cywilne – część ogólna, prawo rzeczowe, zobowiązania i spadki, wyd. 2, Warszawa 2017. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)