*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 61/2025*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2027**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2026/2027

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo umów |
| Kod przedmiotu\* | A2SO60 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Postępowania Cywilnego |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia II stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / IV |
| Rodzaj przedmiotu | Specjalnościowy (ścieżka kształcenia w zakresie administracji podmiotów niepublicznych) |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Anna Kościółek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Pracownicy Zakładu |

\* *-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 | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X 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 prawa cywilnego z umowami w administracji oraz nauki administracji |

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

3.1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Zaznajomienie studentów z problematyką prawa umów, co przełoży się na pogłębienie treści przedmiotu w porównaniu z ogólnym kursem z zakresu podstaw prawa cywilnego |
| C2 | Przekazanie studentom wiadomości temat sposobów realizacji zadań przez administrację publiczną w drodze czynności cywilnoprawnych, a w szczególności uporządkowanie wiedzy na temat typowych umów prawa cywilnego na podstawie, których również administracja publiczna realizuje swoje zadania |
| C3 | Zaprezentowanie studentom zasadniczych poglądów doktryny oraz orzecznictwa z zakresu problematyki przedmiotu |
| C4 | Wypracowanie u studentów praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu konkretnych kazusów i przygotowaniu umów, obejmujących problematykę przedmiotu, w efekcie przygotowanie studentów do samodzielnego stosowania przepisów prawnych z zakresu prawa umów 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 | Posiada rozszerzoną wiedzę o roli człowieka, jego cechach i aktywności w sferze administracji oraz jako twórcy kultury  i podmiotu konstytuującego struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania | K\_W04 |
| EK\_02 | Stosuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zna zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej | K\_W08 |
| EK\_03 | Zna i rozumie metodologie pracy umysłowej i reguły pisania prac naukowych | K\_W10 |
| EK\_04 | Posiada umiejętność tworzenia dokumentów prawnych, umów oraz projektów aktów stosowania prawa, wraz z ich uzasadnieniem oraz jest w stanie wskazać konsekwencje projektowanego aktu | K\_U05 |
| EK\_05 | Posiada umiejętność prowadzenia debaty, przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych, oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i  dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem poglądów doktryny, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych | K\_U07 |
| EK\_06 | Jest zdolny do samodzielnego rozwiazywania podstawowych problemów administracyjnych, prawnych i etycznych związanych z funkcjonowaniem struktur publicznych i niepublicznych | K\_K02 |
| EK\_07 | Uczestniczy w przygotowaniu projektów, z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz jest gotowy działać na rzecz społeczeństwa, w tym w instytucjach publicznych i niepublicznych | K\_K03 |

**3.3. Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| Prawo cywilne jako przedmiot działalności administracji publicznej |
| Przepisy ogólne prawa cywilnego jako wprowadzenie do wykładu – stosunek cywilnoprawny (podmiot, przedmiot, treść), oświadczenie woli, wady oświadczenia woli |
| Przepisy ogólne prawa cywilnego jako prowadzenie do wykładu – forma czynności prawnych, sposoby zawarcia czynności prawnych |
| Zobowiązania – wiadomości ogólne |
| Zobowiązania umowne w administracji. Umowa cywilnoprawna jako forma działania administracji |
| Zasady reprezentacji administracji publicznej w dziedzinie zawierania umów |
| Wykonanie umowy oraz sposoby zabezpieczenia wykonania umowy |
| Umowy nazwane zawierane przez administrację publiczną |

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

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| Umowy o przeniesienie i ustanowienie praw |
| Umowy o korzystanie z rzeczy |
| Umowy o świadczenie usług |

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 | obserwacja w trakcie zajęć | w., ćw. |
| EK\_02 | egzamin pisemny, projekt | w., ćw. |
| EK\_03 | projekt | ćw. |
| EK\_04 | egzamin pisemny, kolokwium, projekt | w., ćw. |
| EK\_05 | projekt | ćw. |
| EK\_06 | projekt | ćw. |
| EK\_07 | projekt | ćw. |

4.2. Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| **Wykład** – Egzamin odbywa się w formie pisemnej (praca pisemna w formie odpowiedzi (opisu) na 3 przedstawione pytania) lub testowej (20 pytań jednokrotnego wyboru). Prowadzący może zaliczyć przedmiot na podstawie referatów (projektów) z tematów zaproponowanych przez prowadzącego i realizowanych w trakcie nauczania.  Na egzaminie przedterminowym – metoda ustna. Student otrzymuje 3 pytania problemowe.  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** – Kolokwium 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.  Możliwe jest także zaliczenie ćwiczeń na podstawie pracy pisemnej przygotowanej przez studenta na zadany temat.  75% oceny stanowią wyniki kolokwium lub pracy zaliczeniowej, 25% ocena aktywności na zajęciach.  Jeśli aktywność studenta na ćwiczeniach jest znaczna i poparta wysokim poziomem wiedzy merytorycznej może stanowić samodzielną podstawę zaliczenia.  Punkty uzyskane za kolokwium lub pracę pisemną 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 – 15 godz.  Ćwiczenia – 15 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 – 30 godz.  Przygotowanie do egzaminu – 25 godz.  Przygotowanie projektu – 10 godz. |
| SUMA GODZIN | 100 |
| **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. **Z. Radwański, A. Olejniczak**, Zobowiązania – część ogólna, wydanie 14, Warszawa 2020, 7. **Z. Radwański, A. Olejniczak**, Zobowiązania – część szczegółowa, wydanie 13, Warszawa 2019, 8. **W. Czachórski, A. Brzozowski, M. Safian, E. Skowrońska-Bocian**, Zobowiązania. Zarys wykładu, Warszawa 2009 |
| Literatura uzupełniająca:   1. **D.E. Kotłowski, M.O. Piaskowska, K. Sadowski**, Kazusy cywilne – część ogólna, prawo rzeczowe, zobowiązania i spadki, wyd. 2, Warszawa 2017, 2. **M. Cempura, A. Kasolik,** Metodyka sporządzania umów gospodarczych, Warszawa 2020. |

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)