



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez
Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu
Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nazwa przedmiotu		Kod ECTS	
Organizacja kancelarii prawniczej		10.6.0167	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot			
null			
Studia			
wydział	kierunek	poziom	pierwszego stopnia
Wydział Prawa i Administracji	Administracja	forma	niestacjonarne (zaoczne)
		moduł specjalnościowy	administracja wymiaru sprawiedliwości, ogólnoadministracyjna
		specjalizacja	wszystkie
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)			
prof. UG, dr hab. Sebastian Sykuna			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
Formy zajęć		2	
Wykład		Wykład 15 h - 0,5 ECTS	
Sposób realizacji zajęć		Konsultacje 30 h - 1 ECTS	
zajęcia w sali dydaktycznej		Praca własna studenta 15 h - 0,5 ECTS	
Liczba godzin			
Wykład: 15 godz.			
Cykl dydaktyczny			
2018/2019 letni			
Status przedmiotu		Język wykładowy	
obowiązkowy		polski	
Metody dydaktyczne		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne	
<ul style="list-style-type: none"> - Wykład konwersatoryjny - Wykład problemowy - Wykład z prezentacją multimedialną 		Sposób zaliczenia	
		Zaliczenie na ocenę	
		Formy zaliczenia	
		ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		Podstawowe kryteria oceny	
		bardzo dobra - 91 procent i więcej	
		dobra plus 81 - 90 procent	
		dobry 71 - 80 procent	
		dostateczny plus 61 - 70 procent	
		dostateczny 51 - 60 procent	
		niedostateczny 50 procent i mniej	
		przy czym wartość procentowa określa procent wiedzy w danej dziedzinie	
Sposób weryfikacji założonych efektów kształcenia			
Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi			
A. Wymagania formalne Brak.			
B. Wymagania wstępne Brak.			
Cele kształcenia			
Zapoznanie z organizacją kancelarii prawniczej.			
Treści programowe			
1. Zawody prawnicze.			

2. Formy prawne wykonywania zawodów prawniczych.
3. Rodzaje dokumentacji w kancelarii prawnej.
4. Przygotowanie dokumentacji w kancelarii prawnej.
5. Obieg dokumentacji w kancelarii prawnej.
6. Przechowywanie dokumentacji w kancelarii prawnej.
7. Pracownicy kancelarii prawnej.
8. Kontakty z klientem kancelarii prawnej.
9. Tajemnica zawodowa.
10. Marketing usług prawniczych.

Wykaz literatury

Literatura wykorzystywana podczas zajęć:

- P. Skuczyński, S. Sykuna, Leksykon etyki prawniczej. 100 podstawowych pojęć, Warszawa 2013,
H. Izbebski, P. Skuczyński, Etyka zawodów prawniczych, Warszawa 2006

Literatura studiowana samodzielnie przez studenta:

- Z. Krzemiński, Etyka adwokacka, Kraków 2003
T. Romer, M. Najda, Etyka dla sędziów. Rozważania, Warszawa 2007

Literatura uzupełniająca:

- C. Ikanowicz, J.W. Piekarski, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie, Warszawa 1997
R. Sarkowicz, Amerykańska etyka prawnicza, Kraków 2004

Efekty kształcenia

(obszarowe i kierunkowe)

Wiedza

Student posiada wiedzę z zakresu administrowania kancelarią prawniczą.

Umiejętności

Student posiada umiejętności w zakresie przygotowania podstawowych dokumentów w kancelarii prawniczej.

Kompetencje społeczne (postawy)

Student wie na czym polega organizacja kancelarii prawniczej.

Kontakt

http://prawo.ug.edu.pl/pracownik/2798/sebastian_sykuna