

## SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

### I. Informacje ogólne

1.	Nazwa zajęć/przedmiotu:	Praktyka kancelaryjna
2.	Nazwa zajęć/przedmiotu w języku angielskim	Office Work Practice
3.	Kod zajęć/przedmiotu:	12-B074
4.	Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny):	Obowiązkowy
5.	Kierunek studiów:	Teologia
6.	Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie):	jednolite studia magisterskie
7.	Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny):	Ogólnoakademicki
8.	Rok studiów (jeśli obowiązuje):	Szósty
9.	Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW):	8 h W; 8 ĆW
10.	Liczba punktów ECTS:	1
11.	Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia:	ks. dr Jan Słowiński, xjs@amu.edu.pl; ks. dr Piotr Lewandowski, piolew1@amu.edu.pl
12.	Język wykładowy:	Polski
13.	Zajęcia / przedmiot prowadzone zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie):	Nie

### II. Informacje szczegółowe

1. Cele modułu zajęć/przedmiotu
  - a) przygotowanie do pracy w kancelarii parafialnej
  - b) nabycie umiejętności prowadzenia ksiąg parafialnych i dokonywania do nich odpowiednich wpisów
  - c) nabycie umiejętności właściwej interpretacji i stosowania podstawowych norm prawa kościelnego i cywilnego
  - d) nabycie umiejętności właściwej komunikacji z osobami zgłaszającymi się do kancelarii parafialnej
  - e) umiejętność właściwej aplikacji norm prawnych do konkretnych stanów faktycznych
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują)

Znajomość prawa o sakramentach świętych, dobrach doczesnych Kościoła oraz prawa procesowego i karnego

3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EU) dla kierunku studiów

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student /ka:	Symbole EU dla kierunku studiów
074_01	Zna prawa i obowiązki pracowników kancelarii parafialnej w zakresie jej funkcjonowania	T_W02, T_W09, T_W11, T_W12, Tk_W04
074_02	Zna zasady tworzenia i prowadzenia ksiąg metrykalnych i potrafi je samodzielnie prowadzić: wie, kto ma prawo i obowiązek prowadzenia ksiąg metrykalnych, zna zasady nanoszenia w nich zmian, potrafi określić osoby mające prawo wglądu do nich oraz sprawujące nad nimi nadzór	T_W02, T_W07, T_U06, T_U13, T_U16, T_U17, Tk_W04, Tk_U01, Tk_U05

074_03	Potrafi wymienić poszczególne księgi wspomagające i zna zasady ich prowadzenia	T_U06, T_U13, T_U16, T_U17, Tk_U01, Tk_U05
074_04	Potrafi sporządzić wpis do księgi chrztu, bierzmowanych i przyjmujących I Komunię Świętą, dokonać adnotacji nt. sakramentu małżeństwa i kapłaństwa, prowadzić księgi intencji mszalnych	T_U06, T_U13, T_U16, T_U17, Tk_U01, Tk_U05
074_05	Potrafi poprowadzić katechezę przygotowującą rodziców do chrztu dziecka	T_K03, T_U16, Tk_U01, Tk_U02, T_K06,

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

### Wykłady

Opis treści kształcenia modułu zajęć/przedmiotu	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu
Kompetencje proboszcza i wikariusza wobec wspólnoty parafialnej	074_01
Zakres współdziałania wiernych świeckich w parafii	074_01
Przygotowanie i prowadzenie ksiąg metrykalnych	074_02, 074_03, 074_04
Księgi wspomagające posługiwanie pastoralne	074_02, 074_03,
Sakramenty wtajemniczenia chrześcijańskiego w posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_04, 074_05
Sakramenty nowego życia w Chrystusie w posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_05
Sakramenty społeczne w posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_04, 074_05
Rozeznanie kanoniczne w bezpośrednim przygotowaniu do małżeństwa	074_04
Pomoc przedprocesowa osobom ubiegającym się o stwierdzenie nieważności małżeństwa	074_04

### Ćwiczenia

Opis treści kształcenia modułu zajęć/przedmiotu	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu
Kompetencje proboszcza i wikariusza wobec wspólnoty parafialnej	074_01
Zakres współdziałania wiernych świeckich w parafii	074_01
Przygotowanie i prowadzenie ksiąg metrykalnych	074_02, 074_03, 074_04
Księgi wspomagające posługiwanie pastoralne	074_02, 074_03, 074_04
Sakramenty wtajemniczenia chrześcijańskiego w posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_04, 074_05
Sakramenty nowego życia w Chrystusie w posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_04
Sakramenty społeczne posługiwaniu kancelaryjno-pastoralnym	074_04

5. Zalecana literatura:

- Dokumenty duszpastersko-liturgiczne Episkopatu Polski 1966-1993, Lublin 1994

- Synod Archidiecezji Poznańskiej 2004-2008. Tom I. Dokumenty, Tom II. Statuty, Poznań 2008
- I Synod Diecezji Kaliskiej (2007-2009). Prawo diecezjalne Kościoła Kaliskiego, Kalisz 2009
- W. Wenz, Kancelaria parafialna jako przestrzeń kościelnego posługiwania. Studium kanoniczno-pastoralne, Wrocław 2008
- W. Wenz, Kancelaria parafialna jako przestrzeń kościelnego posługiwania. Propozycje pism i formularzy, Wrocław 2008
- P. Majer (red.), Kodeks Prawa Kanonicznego. Komentarz, Kraków 2011
- J. Krukowski (red.), Komentarz do Kodeksu Prawa Kanonicznego, t. III/2. Uświęcające zadanie Kościoła, Poznań 2011
- J. Glapiak, Sakramenty i inne ważne sprawy. Praktyczny przewodnik po przepisach prawa kościelnego, Poznań 2010
- Z. Janczewski, Ważność sprawowania sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego, uzdrowienia i święceń w porządku prawnym Kościoła katolickiego, Warszawa 2011
- M. Pastuszko, Prawo o sakramentach świętych. Tom I. Normy ogólne i sakrament chrztu, Warszawa 1983
- M. Pastuszko, Sakrament pokuty i pojednania, Kielce 1999
- M. Pastuszko, Najświętsza Eucharystia według Kodeksu Prawa Kanonicznego Jana Pawła II, Kielce 1997
- M. Pastuszko, Sakrament bierzmowania (kanony 879-896), Kielce 2005
- W. Góralski, Wspólnota całego życia, Częstochowa 1995
- W. Góralski, Kanoniczne prawo małżeńskie, Warszawa 2000
- M. Żurowski, Kanoniczne prawo małżeńskie Kościoła katolickiego, Katowice 1987

6. Informacja o tym, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.:

Dodatkowe informacje są dostępne w materiałach dla studentów na stronie internetowej osoby prowadzącej zajęcia, zobacz : [teologia.amu.edu.pl](http://teologia.amu.edu.pl), zakładka: Pracownicy

### III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EK (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	✓
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	X
Wykład problemowy	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	

Praca w grupach	X
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Sposoby oceniania	Symbole EK dla modułu zajęć/przedmiotu					
	074 _01	074 _02	074 _03	074 _04	074 _05	
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny	X	X	X	X	X	
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne						
Kolokwium ustne						
Test	X	X	X	X	X	
Projekt						
Esej						
Raport						
Prezentacja multimedialna						
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)						
Portfolio						
Inne (jakie?) -						
...						

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		16
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	
	Czytanie wskazanej literatury	8
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	12
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		36
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		1

\* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne

4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

- bardzo dobry (bdb; 5,0): znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne określone w efektach uczenia się tego modułu
- dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne określone w efektach uczenia się tego modułu
- dobry (db; 4,0): dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne określone w efektach uczenia się tego modułu
- dostateczny plus (+dst; 3,5): zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami określone w efektach uczenia się tego modułu
- dostateczny (dst; 3,0): zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale z licznymi błędami określone w efektach uczenia się tego modułu
- niedostateczny (ndst; 2,0): niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne określone w efektach uczenia się tego modułu