

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Prawo						
Poziom studiów:		jednolite studia magisterskie						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Zasady prowadzenia kancelarii prawnej						
Rodzaj modułu:		moduł do wyboru						
Język wykładowy:		język polski						
Rok studiów:	5	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	10	Warsztaty						
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	30						
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Student powinien znać podstawowe gałęzie prawa (prawo cywilne, administracyjne, karne, pracy); rozumieć strukturę i funkcjonowanie systemu wymiaru sprawiedliwości; orientować się w zasadach postępowania karnego cywilnego i administracyjnego; znać podstawowe pojęcia dotyczące działalności gospodarczej i przedsiębiorców (CEIDG, KRS, NIP, REGON, ZUS, podatki).						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Przygotowanie studentów do praktycznego prowadzenia kancelarii prawnej. Cel 2: WYROBIEŃCIE umiejętności organizacyjnych i komunikacyjnych w pracy prawnika. Cel 3: Poznanie zasad etyki zawodowej, marketingu usług prawnych i ochrony danych. Cel 4: Zrozumienie aspektów prawnych, finansowych i technologicznych działalności kancelarii. Cel 5: Kształtowanie kompetencji w zakresie zarządzania dokumentacją i relacjami z klientem.								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W01	zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – Prawo, ma ugruntowaną wiedzę o możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, do tworzenia form indywidualnej przedsiębiorczości						K3P _W09	
W02	ma wiedzę z zakresu polskiego systemu ochrony prawnej, która jest przydatna w zorganizowaniu własnej kancelarii prawnej						K3P _W10	
W03	ma wiedzę na temat możliwości budowania ścieżki własnego rozwoju w wybranym zawodzie prawniczym, rozumie jakie cechy winien posiadać człowiek jako twórca własnej kariery prawniczej						K3P _W14	
umiejętności:								

U01	ma umiejętności pozwalające na podjęcie samodzielnej pracy w zawodach prawniczych nie wymagających podjęcia aplikacji prawniczej, potrafi odnieść zdobytą wiedzę teoretyczną do zastosowania w praktyce	K3P_U07
kompetencji społecznych:		
K01	jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i innowacyjny, do wypełniania zobowiązań społecznych i zawodowych,	K3P_K04
K02	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, samodzielnego planowania i działania na rzecz własnego rozwoju, odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania, do rozwijania własnego dorobku zawodowego i podtrzymywania etosu zawodu, w tym do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej.	K3P_K05
K03	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w sferze prawa i przyjęcia odpowiedzialności osobistej i etycznej za podejmowane samodzielnie decyzje	K3P_K08
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Wprowadzenie do działalności kancelarii prawnej. Formy prawne prowadzenia działalności (indywidualna, spółka partnerska, spółka cywilna); obowiązki rejestracyjne, regulacyjne, podatkowe.	2
WT2	Struktura organizacyjna kancelarii. Role i funkcje w kancelarii (partner, aplikant, asystent, sekretariat); delegowanie zadań, zarządzanie zespołem.	2
WT3	Zasady etyki zawodowej i odpowiedzialność dyscyplinarna. Kodeks etyki adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego; konflikt interesów, tajemnica zawodowa.	2
WT4	Organizacja obiegu dokumentów i archiwizacji. Ewidencja spraw, rejestry, wzory umów, procedury archiwizacji, systemy DMS (<i>Document Management System</i>).	2
WT5	Obsługa klienta kancelarii – standardy i dobre praktyki. Pierwszy kontakt z klientem, analiza potrzeb, ustalanie wynagrodzenia, zasady komunikacji.	2
WT6	Umowy o świadczenie usług prawnych. Modele umów, wynagrodzenie (ryczałt, stawka godzinowa, <i>success fee</i>), klauzule etyczne.	2
WT7	Tajemnica zawodowa i ochrona danych (RODO). Praktyczne wdrożenie RODO w kancelarii, polityka prywatności, zabezpieczenia techniczne.	2
WT8	Narzędzia informatyczne w kancelarii. Programy prawnicze (LEX, Legalis, Wolters Kluwer), CRM (<i>Customer Relationship Management</i>), ePUAP, e-sąd, KSeF.	2
WT9	Finanse kancelarii i rozliczenia z klientem. Koszty działalności, fakturowanie, podatki, sprawozdawczość finansowa, planowanie budżetu.	2
WT10	Marketing usług prawnych i wizerunek kancelarii. Legal marketing, ograniczenia etyczne, social media, strona internetowa, networking.	2
WT11	Zarządzanie czasem i projektami prawnymi. Case management, priorytetyzacja zadań.	2
WT12	Postępowanie reklamacyjne i trudne sytuacje z klientami. Skargi, roszczenia, mediacja, komunikacja w kryzysie.	2
WT13	Współpraca między kancelariami i zewnętrznymi ekspertami. Outsourcing usług (np. biegli, doradcy finansowi), umowy o poufności (<i>NDA</i>).	2
WT14	Kancelaria w sądzie i online. Organizacja reprezentacji procesowej, pełnomocnictwa, e-doręczenia, e-protokół, e-rozprawa.	2
WT15	Podsumowanie – symulacja prowadzenia kancelarii. Praktyczne ćwiczenie: założenie i prowadzenie własnej „mini-kancelarii” z podziałem ról.	2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
Metody kształcenia: Warsztaty praktyczne (learning by doing) – ćwiczenie rzeczywistych sytuacji zawodowych (np. przyjęcie klienta, redagowanie umowy, organizacja pracy kancelarii). Studium przypadku (case study) – analiza realnych lub symulowanych spraw z praktyki prawniczej. Symulacje i odgrywanie ról (role play) – np. symulacja rozmowy z klientem, spotkania zespołu kancelarii, mediacji czy prezentacji projektu. Dyskusje problemowe – wspólne rozwiązywanie dylematów etycznych i organizacyjnych. Miniwykład kontekstowy – wprowadzenie teoretyczne do tematów warsztatowych. Praca zespołowa – opracowanie modelu funkcjonowania kancelarii, regulaminu lub polityki RODO.		

7. **Prezentacje grupowe** – prezentacja wyników pracy zespołów lub indywidualnych projektów.
 8. **Refleksja i autoanaliza** – ocena własnej postawy i stylu pracy zawodowej w roli prawnika.

Narzędzia (środki) dydaktyczne:

- tablica, flipchart, materiały drukowane, wzory dokumentów kancelaryjnych,
- formularze umów i pełnomocnictw, przykłady korespondencji z klientem,
- regulaminy i wzory pism procesowych.
- systemy informacji prawnej
- aplikacje do komunikacji i pracy zespołowej,
- systemy e-administracji i einformacji,
- oprogramowanie biurowe (szablony),
- autorskie zestawy ćwiczeń i kazusów,
- przykłady dokumentacji z kancelarii (zanonimizowane),
- publikacje i raporty branżowe (LegalTech, marketing prawniczy),
- prezentacje multimedialne, filmy szkoleniowe (np. etyka, obsługa klienta).

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Formy zaliczenia:

- Zaliczenie na ocenę;
- Przygotowanie:
 - referatu,
 - projektu:
 - prezentacji;
- Obserwacja i ocena postaw studenta.

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

Aktywność na zajęciach, projekt „mini kancelarii”, zadania indywidualne w trakcie semestru, test końcowy.

3. Podstawowe kryteria oceny:

- średnia ocen formujących.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w warsztatach	30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45
Przygotowanie do warsztatów	30
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1) Dorota Hołubiec, Zarządzanie kancelarią prawną. 100 najważniejszych pytań, jak robić to skutecznie, Warszawa: Wolters Kluwer, 2020.
- 2) Joanna Lubecka, Biznes prawny od środka. 10 kroków na rozbieg, Wydawnictwo Lubecka Law, 2019.
- 3) Kancelaria 2.0, Jak rozwinąć własną działalność w branży prawniczej, Warszawa: Kancelaria 2.0, 2021.

Literatura uzupełniająca:

- 1) Marta Nowak, Formy organizacyjnoprawne świadczenia usług prawniczych, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2017.