

KARTA PRZEDMIOTU**I. Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	ADMINISTRACJA KOŚCIELNA
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	CHURCH ADMINISTRATION
Kierunek studiów	TEOLOGIA kurs A
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	JEDNOLITE MAGISTERSKIE
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	STACJONARNE
Dyscyplina	PRAWO KANONICZNE
Język wykładowy	POLSKI

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Ks. dr Grzegorz Bzdyrak
---	-------------------------

Forma zajęć(<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			1
konwersatorium			
ćwiczenia	15	XII	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	W1 - Znajomość podstaw prawa kanonicznego. W2 - Podstawowa znajomość funkcjonowania administracji w Kościele.
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 - Przedstawienie podstawowych pojęć w administracji kościelnej.
C2 - Organizacja administracji kościelnej.
C3 - Zapoznanie się z pracą urzędników administracji kościelnej.

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o funkcjonowaniu urzędów administracyjnych w Kościele, również pod kątem ewentualnej możliwości pracy w tychże urzędach.	T_W09,
W_02	Zna w zakresie pogłębionym akty normatywne stanowione przez Stolicę Apostolską, Konferencję Episkopatu Polski i Biskupów Diecezjalnych oraz sposoby ich aplikacji w wymiarze administracyjnym i sądowym.	Tk_W04
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student zna agendy diecezjalne i zapoznaje się w praktyce z ich funkcjonowaniem, ma ukształtowane umiejętności właściwej interpretacji poszczególnych instytucji administracyjnych w Kościele katolickim. Potrafi wypełniać formularze kościelne oraz przygotowywać prośby o zgody i dyspensy.	T_U04,
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie istotę i znaczenie struktur administracyjnych Kościoła powszechnego i lokalnego.	T_K04
K_02	Student jest przekonany o konieczności i doniosłości zachowania się w sposób profesjonalny podczas pracy w agendach kurii diecezjalnej, sądzie kościelnym i kancelarii parafialnej.	Tk_K02

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

1. Zagadnienia wstępne (podstawowe pojęcia administracji kościelnej).
2. Organizacja administracji kościelnej (zasady organizacji, centralne organy administracji, administracja w kościołach lokalnych).
3. Kuria diecezjalna (struktura, urzędy, zadania, znaczenie).
4. Sekretariat Episkopatu Polski (struktura, urzędy, zadania, znaczenie).
5. Pojęcie i podział kościelnych aktów administracyjnych, zasady funkcjonowania administracji.
6. Kościelna procedura administracyjna i jej zasady.
7. Sprawiedliwość administracyjna (historia, rekurs hierarchiczny i jego skutki); odpowiedzialność administracji kościelnej.
8. Kancelaria parafialna.
9. Ogólne uwagi na temat pracy w kancelarii kurii diecezjalnej i kancelarii parafialnej.
10. Spotkanie z pracownikami i zapoznanie się z pracą w kancelarii Kurii Metropolitalnej w Lublinie.
11. Spotkanie z pracownikami i zapoznanie się z pracą w Wydziale Nauki Chrześcijańskiej Kurii Metropolitalnej w Lublinie.
12. Spotkanie z pracownikami i zapoznanie się z pracą w Wydziale Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Lublinie.
13. Spotkanie z pracownikami i zapoznanie się z pracą w Sądzie Metropolitalnym w Lublinie.
14. Spotkanie z pracownikami i zapoznanie się z pracą w Archiwum Historycznym i Archiwum Metrykalnym Kurii Metropolitalnej w Lublinie.
15. Inne agendy kurii diecezjalnej.
16. Jednodniowa praktyka w kancelarii Parafii pw. Św. Michała Archanioła w Lublinie.

V. Metody realizacji weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Wykład konwencjonalny / wykład online	Egzamin/zaliczenie ustne / zaliczenie ustne online	Protokół
W_02	Wykład konwencjonalny / wykład online	Egzamin/zaliczenie ustne / zaliczenie ustne online	Protokół
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne	Sprawdzenie umiejętności praktycznych	Oceniony tekst pracy pisemnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Metoda obserwacji uczestniczącej	Sprawozdanie	Sprawozdanie z praktyk
K_02	Metoda obserwacji uczestniczącej	Sprawozdanie	Sprawozdanie z praktyk

VI. Kryteria oceny, wagi...

Ocena niedostateczna:

(W) - Student nie posiada elementarnej wiedzy o administracji kościelnej.

(U) - Student nie posiada elementarnej wiedzy o administracji w Kościołach lokalnych.

(K) - Student zupełnie nie rozumie istoty i znaczenia struktur administracyjnych w Kościele.

Ocena dostateczna:

(W) - Student posiada minimalną wiedzę o administracji kościelnej.

(U) - Student posiada elementarną wiedzę o administracji w Kościołach lokalnych.

(K) - Student w niewielkim stopniu rozumie istotę i znaczenie struktur administracyjnych w Kościele.

Ocena dobra:

(W) - Student posiada wystarczającą, ale ogólną wiedzę o administracji kościelnej.

(U) - Student posiada wiedzę o administracji w Kościołach lokalnych.

(K) - Student rozumie dobrze istotę i znaczenie struktur administracyjnych w Kościele.

Ocena bardzo dobra:

(W) - Student posiada bardzo dobrą i szczegółową wiedzę o administracji kościelnej.

(U) - Student posiada doskonałą wiedzę o administracji w Kościołach lokalnych.

(K) - Student perfekcyjnie rozumie istotę i znaczenie struktur administracyjnych w Kościele

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	15
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	60

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Codex Iuris Canonici auctoritate Ioannis Paulii PP. II promulgatus. AAS 75 (1983), pars II, 1-317. 2. Jan Paweł II, Konst. Ap. Pastor Bonus o organizacji Kurii Rzymskiej z 28 czerwca 1988 roku, AAS 80 (1988) s. 841-912. 3. Jan Paweł II, Konst. Ap. Universi Dominici Gregis o wakacie Stolicy Apostolskiej i wyborze Biskupa Rzymskiego z 22 lutego 1996 roku, AAS 88 (1996) s. 305-343 (tekst polski: L'Osservatore Romano, Wydanie polskie, 5 (183) 1996, s. 4-17). 4. Jan Paweł II, List Motu proprio Apostolosuorum o naturze teologicznej i prawnej Konferencji Biskupów z 21 maja 1998 roku, AAS 90 (1998) s. 641-658 (tekst polski: L'Osservatore Romano, Wydanie polskie, 1 (209) 1999, s. 17-25). 5. Z. Grocholewski, Posoborowy rozwój sprawiedliwości administracyjnej w Kościele, PAK 1:2000 s. 11-33. 6. E. Szafronowski, Kuria Rzymska Jana Pawła II, PK 33 (1990) nr 1-2, s. 21-81. 7. E. Szafronowski, Podręcznik prawa kanonicznego, t. II Warszawa 1985. 8. J. Krukowski, Administracja w Kościele. Zarys kościelnego prawa administracyjnego, Lublin 1985. 9. M. Sitarz, Kolegium konsultorów, Lublin 1999. 10. M. Sitarz, Procedura zarządzania Kościołem w sytuacjach nadzwyczajnych, Teka Kom. Praw. – OL PAN, 2010, s. 182-191. 11. P. Majer, Rekurs o naprawienie szkody z tytułu nielegalności aktu administracyjnego, Teka Kom. Praw. – OL PAN, 2011, s. 74-91.
Literatura uzupełniająca
<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktury kolegialne w Kościele partykularnym, red. J. Krukowski, Tarnów 2004. 2. M. Sitarz, Kompetencje organów kolegialnych w Kościele partykularnym, Lublin 2008. 3. Statut Konferencji Episkopatu Polski, Warszawa 2009. 4. Regulamin Konferencji Episkopatu Polski, Warszawa 2010. 5. Inne pozakodeksowe źródła prawa kościelnego.