

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Urzędnik w Unii Europejskiej		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2021/2022	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne	
Rok studiów: III		Semestr: VI	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Krzysztof Czubocho, doktor krzysztof.czubocho@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki zawodowe:		Praktyki zawodowe:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: Brak			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: <ol style="list-style-type: none"> 1. Student zna podstawowe zasady kodeksu etyki pracownika administracji oraz prawne regulacje dotyczące statusu urzędników w strukturach administracji publicznej. 2. Student potrafi analizować praktyczne aspekty funkcjonowania urzędnika w strukturach administracji publicznej w kontekście uwarunkowań prawnych i etycznych oraz społecznych i kulturowych 			
EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW			

<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>UWAGA:</p> <p>Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą one od formy zajęć.</p>				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A/S/UwUEW_01		Zna i rozumie podstawy prawne funkcjonowania urzędnika w UE, kodeks etyczny urzędnika i kodeks dobrej administracji.		K_W02; K_W03; K_W06
Umiejętności - potrafi				
M/A/S/UwUEU_02		Potrafi interpretować normy prawne mające zastosowanie do pracy urzędnika w UE.		K_U01; K_U14
M/A/S/UwUEU_03		Potrafi uchwycić istotę pozaprawnych aspektów funkcjonowania urzędnika w UE, np. etyka i kultura zawodu.		K_U01; K_U4; K_U08; K_U11
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A/S/UwUEK_04		Student jest gotów do podjęcia pracy w organizacjach i instytucjach publicznych, w administracji publicznej krajowej i międzynarodowej włączając się aktywnie w procesy organizacyjne.		KK_01; K_03; KK_04;
<p>UWAGA!</p> <p>Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
		wykład		
TP-01	Pojęcie administracji publicznej i służby cywilnej.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.
TP-02	Status prawny urzędnika.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.
TP-03	Podstawy prawne pracy urzędnika.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.
TP-04	Typy i kategorie urzędników.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.

TP-05	Administracja publiczna i służba cywilna; cele i zadania – praktyczne przykłady.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.
TP-06	Odpowiedzialność urzędnika.		Wykład problemowy	Zaliczenie ustne.
		ćwiczenia		
TP-07	Analiza zasad Kodeksu Dobrej Administracji i kodeksów etyki urzędnika.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-08	Dyskusja na temat pozaprawnych aspektów funkcjonowania urzędnika. Wizerunek urzędnika i administracji.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-09	Analiza statusu urzędnika w strukturach administracji UE.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-10	Analiza zadań realizowanych przez administrację. Obowiązki i zadania urzędnika.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-11	Ćwiczenia z zakresu statusu urzędnika w strukturach administracji UE.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-12	Analiza europeizacji administracji i charakterystyki zadań realizowanych przez administrację. Obowiązki i zadania urzędnika.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
TP-13	Dyskusja na temat prawnych i politycznych aspektów pracy urzędnika.		Ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy. Metody aktywizujące (np. praca w grupach, dyskusja).	Praca pisemna. Aktywność studenta na zajęciach
		laboratorium		
		seminarium		

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. Mazur S., Władza dyskrejonalna wysokich urzędników publicznych perspektywa nowego instytucjonalizmu, Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, Kraków 2011.
2. Małecki M., Tomaszewski K., Status *urzędnika* Unii Europejskiej, Warszawa : Wydawnictwo Sejmowe, 2005.
3. Bogucka I., Pietrzykowski T., Etyka w administracji publicznej Warszawa : Wolters Kluwer, 2015.
4. Łucwicz J., Organizacyjne zachowania człowieka, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, Wrocław 1999.

Literatura uzupełniająca:

5. Masłyk, E., Społeczeństwo i organizacje. Socjologia organizacji i zarządzania, Gdańsk 2001.
6. Morgan G., Obrazy organizacji, PWN, Warszawa 2005
7. Kuc, B.R., Moczyłowska J., Zachowania organizacyjne : podręcznik akademicki, Difin, Warszawa 2009.
8. Nowe kierunki w zarządzaniu : podręcznik akademicki, Monika Kostera (red.), Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2008.

III. INFORMACJE DODATKOWE

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	30
Praca własna studenta	120
SUMA GODZIN:	150

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	1
	Praca własna studenta		4

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:

Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.

Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.

1. Przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, efekty uczenia się 1-4, weryfikacja podczas zaliczenia ustnego i sprawdzenia pracy końcowej
2. Przygotowanie do zaliczenia/egzaminu ustnego, efekty uczenia się 1, 4, weryfikacja podczas zaliczenia/egzaminu ustnego
3. Pisanie pracy końcowej, efekty uczenia się 1-4, weryfikacja poprzez sprawdzenie pracy końcowej

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

Wykład

Zaliczenie ustne, waga 1,0

Ćwiczenia

Praca końcowa, waga 0,5

Aktywność na zajęciach 0,5

Ocena podsumowująca:

Na ocenę dostateczną student ma wiedzę i potrafi

Na ocenę dostateczną student posiada podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej Student potrafi w ograniczonym stopniu analizować przyczyny wykształcenia się określonego modelu funkcjonowania urzędnika z uwzględnieniem środowiska kulturowego i prawnego.

Na ocenę ponad dostateczną student ma wiedzę i potrafi

Na ocenę dostateczną student posiada wiedzę nieznacznie wykraczającą poza minimum z zakresu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej Student potrafi w ograniczonym stopniu analizować przyczyny wykształcenia się określonego modelu funkcjonowania urzędnika z uwzględnieniem środowiska kulturowego i prawnego.

Na ocenę dobrą student ma wiedzę i potrafi

Na ocenę dobrą student posiada dobrą wiedzę z zakresu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej pozwalająca na rozwiązywanie zagadnień problemowych. Student potrafi analizować przyczyny wykształcenia się określonego modelu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej z uwzględnieniem środowiska kulturowego oraz prawnego.

Na ocenę ponad dobrą student ma wiedzę i potrafi

Na ocenę ponad dobrą student posiada pogłębioną wiedzę z zakresu statusu urzędnika administracji Student potrafi analizować przyczyny wykształcenia się określonego modelu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej z uwzględnieniem środowiska kulturowego oraz prawnego.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wiedzę i potrafi

Na ocenę bardzo dobrą student posiada znakomitą wiedzę z zakresu statusu urzędnika administracji. Student potrafi analizować przyczyny wykształcenia się określonego modelu funkcjonowania urzędnika w jednostce administracji publicznej z uwzględnieniem środowiska kulturowego oraz prawnego. Student jest gotów do aktywnego uczestnictwa w funkcjonowaniu organizacji z uwzględnieniem pozycji i ról organizacyjnych.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

Uwaga:

Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.

