

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Prawo urzędnicze	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego
Rok studiów: I	Semestr: II
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
Jednostka organizacyjna: Instytut 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:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

-

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Celem zajęć jest poznanie podstawowych przepisów i podstawowego orzecznictwa w zakresie prawa urzędniczego oraz umiejętność praktycznego ich zastosowania.

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

UWAGA:

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 od formy zajęć.

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_01	zagadnienia z zakresu podstaw prawa urzędniczego.		K_W03	
M_02	podstawy prawne dotyczące zasad odpowiedzialności pracowniczej urzędników.		K_W05, K_W06	
Umiejętności - potrafi				
M_03	analizować normy ogólne prawa urzędniczego, samodzielnie formułuje wnioski dotyczące zasad odpowiedzialności pracowniczej urzędników		K_U05, K_U07	
M_04	Podstawy prawne dotyczące zasad odpowiedzialności pracowniczej urzędników		K_U05, K_U07	
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M_05	właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas zajęć		K_K05	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
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	Stosunek pracy w administracji samorządowej	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-02	Stosunek pracy w administracji rządowej - służba cywilna	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-03	Stosunek pracy w administracji państwowej	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-04	Stosunek pracy w administracji w organach władzy publicznej	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
		ćwiczenia		

TP-05	analiza prawa urzędniczego w systemie prawa	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, prezentacja	Zaliczenie ustne
TP-06	Badanie historii polskiego prawa urzędniczego	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-07	Analiza źródła i struktura prawa urzędniczego	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, prezentacja	Zaliczenie ustne
TP-08	Dokonywanie analizy stosunku pracy w służbie zagranicznej	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-09	Analiza odpowiedzialności pracowniczej urzędników	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne

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. *Polskie prawo urzędnicze*. J. Stelina, Warszawa 2009;
2. *Prawo urzędnicze Unii Europejskiej*. Anetta Dębicka, Marek Dębicki, Mariusz Dmochowski. Warszawa : Dom Wydawniczy ABC, 2004;
3. *Prawo urzędnicze*. Jakub Stelina C.H. Beck 2017.
4. *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*. Redakcja naukowa: Krzysztof W. Baran, Wyd. Wolters Kluwer Polska 2021;
5. *Ustawa o służbie cywilnej. Komentarz*. Redakcja naukowa: Krzysztof W. Baran, Wyd. Wolters Kluwer Polska 2021;
6. *Samorząd terytorialny. Pionowy podział władzy*. Hubert Izdebski, Warszawa 2020;
7. *Dostęp do informacji publicznej*. P. Sitniewski, Warszawa 2022;
8. *Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych*. W. Gonet, H. Wolska, M. Biliński, Warszawa 2019

Literatura uzupełniająca:

1. *Prawo pracy w samorządzie terytorialnym*. Góral Z., Warszawa 1999;
2. *Prawo urzędnicze*. Liszcz T., Borek-Buchajczyk R., Perdeus W , Lublin 2005;
3. *Zatrudnienie w służbie cywilnej*. H. Szewczyk , Bydgoszcz, Katowice 2006
4. *Prawo urzędnicze*. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, Warszawa 2011.

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		45	
SUMA GODZIN:		75	
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: 3	1,2
	Praca własna studenta		1,8
* 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.			
Efekty uczenia się M_01-M_05: - czytanie wskazanej literatury - przygotowywanie się do ćwiczeń - przygotowywanie się do egzaminu.			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ćwiczenia: Ocena kształtująca: 1. oceny z zaliczenia ustnego 2. ocena za aktywność na zajęciach Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1 i 2 Student uzyskuje ocenę: -bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu prawa urzędniczego -dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu prawa urzędniczego -dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa urzędniczego - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu prawa urzędniczego			
Ocena podsumowująca: Wykład: Ocena podsumowująca: Ocena z egzaminu ustnego Student uzyskuje ocenę: -bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu prawa urzędniczego -dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu prawa urzędniczego -dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa urzędniczego - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu prawa urzędniczego			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			

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

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

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