

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Urzędnik w Unii Europejskiej	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 praktycznego
Rok studiów: III	Semestr: 6
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	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 zapoznanie studenta z zasadami zatrudniania, obowiązkami oraz wymaganiami wobec kandydatów na urzędnika w UE.

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	Zna i rozumie podstawy prawne funkcjonowania urzędnika w UE, kodeks etyczny urzędnika i kodeks dobrej administracji.		K_W03, K_W04	
Umiejętności - potrafi				
M_02	Potrafi interpretować normy prawne mające zastosowanie do pracy urzędnika w UE.		K_U01	
M_03	Potrafi uchwycić istotę pozaprawnych aspektów funkcjonowania urzędnika w UE.		K_U01	
Kompetencje społecznych - jest gotów do				
M_04	Jest gotów do uwzględnienia aspektów etycznych i dylematów moralnych pracy urzędnika.		K_K01	
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	Pojęcie administracji publicznej i służby cywilnej.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-02	Status prawny urzędnika.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-03	Podstawy prawne pracy urzędnika.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-04	Typy i kategorie urzędników.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-05	Administracja publiczna i służba cywilna; cele i zadania – praktyczne przykłady.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-06	Odpowiedzialność urzędnika.	wykład	Wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne

		ćwiczenia		
TP-07	Zasady Kodeksu Dobrej Administracji.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, prezentacja	Zaliczenie ustne
TP-08	Pozaprawne aspekty funkcjonowania urzędnika, kultura osobista, etyka.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-09	Rola urzędnika w organizacji.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, prezentacja	Zaliczenie ustne
TP-10	Urzędnik w strukturach administracji UE.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-11	Obowiązki i zadania urzędnika. Charakterystyka zadań realizowanych przez administrację.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-12	Europeizacja administracji publicznej.	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):

M. Małecki, K. Tomaszewski – Status Urzędnika Unii Europejskiej, Wydawnictwo Sejmowe 2005

Literatura uzupełniająca:

A.Dębicka, M. Dębicki, M. Dmochowski – Prawo urzędnicze UE, Dom Wydawniczy ABC 2004

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	55
SUMA GODZIN:	85
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)	
	Liczba punktów ECTS

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 4	1,8
	Praca własna studenta		2,2
* 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.			
- czytanie wskazanej literatury - przygotowywanie się do zaliczenia			
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 urzędnika w Unii Europejskiej -dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu urzędnika w UE -dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu urzędnika w UE - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu urzędnika w UE			
Wykład:			
Ocena podsumowująca:			
Ocena z zaliczenia ustnego			
Student uzyskuje ocenę: - bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu urzędnika w UE -dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z zakresu urzędnika w UE -dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu urzędnika w UE - niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy urzędnika w UE			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			
Zajęcia na platformie Microsoft Teams			

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

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

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