

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 2023/2024	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: kształcenie specjalistyczne	
Rok studiów: III		Semestr: VI	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4		Koordynator zajęć dr Anna Hadała, anna.hadala@pansjar.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: 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			
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 one 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/A/S/UwUE_01	podstawy prawne funkcjonowania urzędnika w UE, kodeks etyczny urzędnika i kodeks dobrej administracji.		K_W02; K_W03; K_W06	
Umiejętności - potrafi				
M/A/S/UwUE_02	interpretować normy prawne mające zastosowanie do pracy urzędnika w UE.		K_U01; K_U14	
M/A/S/UwUE_03	określić 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/UwUE_04	podjęcia pracy w organizacjach i instytucjach publicznych, w administracji publicznej krajowej i międzynarodowej włączając się aktywnie w procesy organizacyjne.		K_K01; K_K03; K_K04;	
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 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
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 dyskrecyjna 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. Łucewicz 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., Moczydłowska 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	70
SUMA GODZIN:	100

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS) 5

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 4	1,2
	Praca własna studenta		2,8

* 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.

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 pozwalającą 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