*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2021/2022

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Kadry administracji publicznej |
| Kod przedmiotu\* | PRA32 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok III, semestr VI |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk , mgr Izabela Bentkowska-Furman,  mgr Agata Fiołek |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | Liczba pkt. ECTS |
| 6 | 9 | 9 |  |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Wykład: egzamin

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Prawo administracyjne, nauka administracji. |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Przekazanie studentowi wiedzy z zakresu podstaw prawnych i specyfiki zatrudnienia w administracji publicznej . |
| C2 | Zapoznanie studenta z zagadnieniami z zakresu polityki kadrowej i zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| Ek\_ 01 | Student ma wiedzę na temat modeli zatrudnienia w administracji publicznej, na temat stosunków prawnych i społecznych w urzędach administracji publicznej. | K\_W01 |
| Ek\_ 02 | Student dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii w zakresie stosunków zatrudnienia i obowiązków osób zatrudnionych w administracji publicznej, z uwzględnieniem przysługujących im praw i zasad ochrony. | K\_W02 |
| EK\_ 03 | Student zna podstawową terminologię z zakresu prawa urzędniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej ; | K\_W03 |
| EK\_ 04 | Student ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej; | K\_W04 |
| EK\_ 05 | Student dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego w tym z zarządzania zasobami ludzkimi, istniejących modeli służby publicznej, organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce, etyki służby publicznej. | K\_W09 |
| EK\_06 | Student potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska dotyczące zakresu prawa urzędniczego, organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce. Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia działalność organów administracji w obszarze zarządzania zasobami ludzkim w administracji publicznej . | K\_U01  K\_U03 |
| EK\_ 07 | Student umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi pracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów. Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce | K\_U06  K\_U07 |
| Ek\_ 08 | Student posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym, w szczególności z zakresu prawa urzędniczego, kształtującym podstawowe stosunki społeczne oraz spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie rozumienia jak również analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym na tematy dotyczące systemu kadr administracji publicznej w Polsce. | K\_U08  K\_U10 |
| EK\_ 09 | Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji; | K\_U09 |
| EK\_ 10 | Student potrafi przygotować projekty pism związanych z naborem do administracji publicznej lub oceną okresową. | K\_U11 |
| EK\_ 11 | Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych, prezentacji multimedialnych oraz ustnych wystąpień takich jak referaty, odczyty poświęconych konkretnemu zagadnieniu z zakresu prawa urzędniczego, priorytetów i kierunków działań polityki kadrowej w systemie administracji publicznej w Polsce , podstaw i from zatrudnienia oraz zmian i ustania stosunku pracy w służbie publicznej , z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych; w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii ma umiejętność przygotowania pisemnych i ustnych wystąpień w języku obcym. | K\_U12  K\_U13 |
| EK\_ 12 | Student potrafi w prawidłowy sposób posługiwać się tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych, w tym dokonywać modyfikacji w zakresie kwalifikacji prawnej w przypadku zmiany okoliczności faktycznych ; | K\_U16 |
| EK\_ 13 | Student ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; | K\_U17 |
| EK\_ 14 | Student wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnej i zespołowej działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa | K\_K01 |
| EK\_ 15 | Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym; | K\_K02 |
| EK\_ 16 | Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania; | K\_K03 |
| Ek\_ 17 | Student w oparciu o nabytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji. | K\_K04 |
| EK\_ 18 | Student jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień z zakresu organizacji systemu kadr administracji w Polsce i zarządzania zasobami ludzkimi, oraz przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny. | K\_K07  K\_K08 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Pojęcie misji i służby publicznej. Pojęcie i zakres prawa urzędniczego. |
| Geneza i rozwój prawa urzędniczego w Polsce. |
| Model służby publicznej. Polski model jako przykład modelu mieszanego. |
| Organizacja systemu kadr administracji Polsce. |
| Priorytety i kierunki działań polityki kadrowej w systemie administracji publicznej w Polsce. |
| Rola Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w tworzeniu profesjonalnych kadr administracji publicznej. |
| Patologie w służbie publicznej a etyka służby publicznej. |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Specyfika kadr administracji publicznej. |
| Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej. |
| Odpowiedzialność urzędnicza. |
| Proces zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Podmioty odpowiedzialne za sprawy kadrowe i ich zadania. |
| Podstawy i formy zatrudnienia w służbie publicznej. |
| Nabory i konkursy w służbie publicznej. Modele selekcji. |
| Szkolenie i rozwój pracowników administracji. Oceny pracownicze. |
| Ustanie i zmiana stosunku pracy pracowników administracji. |
| Wybrane zagadnienia kadr administracji świadczącej ( oświata i szkolnictwo wyższe, opieka zdrowotna, pomoc społeczna). |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład: wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja

Ćwiczenia: dyskusja, praca w grupach (w tym odgrywanie ról), analiza przypadków

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| Ek\_ 01 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 02 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 03 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 04 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w,ćw |
| Ek\_ 05 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w,ćw |
| Ek\_ 06 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w,ćw |
| Ek\_ 07 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 08 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 09 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 10 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw |
| Ek\_ 11 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw |
| Ek\_ 12 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw |
| Ek\_ 13 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 14 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 15 | obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| Ek\_ 16 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 17 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| Ek\_ 18 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Wykład: egzamin ustny lub pisemny – do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest osiągnięcie minimum 50% poprawnych odpowiedzi. Kryteria oceniania aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy.  Ćwiczenia: kolokwium zaliczeniowe (do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest osiągnięcie minimum 50% poprawnych odpowiedzi), aktywność na zajęciach, obecność na zajęciach. Kryteria oceniania aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Forma aktywności | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | Wykład – 9 godz.  Ćwiczenia – 9 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 52 |
| SUMA GODZIN | 75 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS | 3 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. J. Stelina, *Prawo urzędnicze*, C. H. Beck, Warszawa 2017 2. M. Niziołek, D. Sześciło*, Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, w: Dawid Sześciło (red.), *Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji*, Stowarzyszenie Absolwentów Wydziału Prawa i Administracji UW, 2014 3. B. Przywora*, Transformacje ustrojowe polskiej służby cywilnej*, Wydawnictwo UJ, Kraków 2012 |
| Literatura uzupełniająca:   1. T. Górzyńska, *Polskie prawo urzędnicze – kryzys tożsamości*?, C. H. Beck, Warszawa 2016 2. S. Płażek, *Nabory i konkursy w służbie publicznej,* Wolters Kluwer, Warszawa 2017 3. A. Jezierska-Markocka, M. Markocki, *Służba cywilna. Stosunek pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wydawnictwo CH Beck, Warszawa 2016 4. I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2015 5. R. Balcerzyk, A. Bem, W. Karna, A. Kożuch, I. Marzec, P. Ucieklak-Jeż, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej*, Wrocław 2015 6. K. Mroczka, *Wpływ polityki zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej na funkcjonowanie państwa*, Warszawa 2015 7. S.H. Zaręba, M. Zarzecki (red. ), *Służba publiczna. Etos pracy urzędników w Polsce* , Warszawa 2015 8. M. Sidor-Rządkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej: ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej*, Warszawa 2013 9. Z. Czajka*, Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, IPiSS, Warszawa 2012 10. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze*, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa 2011 11. M. Kulesza, M. Niziołek, *Etyka służby publicznej*, Warszawa 2010 12. „Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej do 2020 roku”, Warszawa 2013 |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)