*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 61/2025*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2027/2028

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Kadry administracji |
| Kod przedmiotu\* | ASO 47 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Katedra Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok III /semestr 5 |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Izabela Bentkowska-Furman |

\* *-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 |
| V |  |  | 15 |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

* zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

Konwersatorium: 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 podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych z zakresu stosunków prawnych i społecznych w urzędach administracji publicznej podstawowych kategorii w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, istniejących modeli służby publicznej, organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce, modeli zatrudnienia w administracji publicznej, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; | K\_W01 |
| Ek\_02 | Student ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej; | K\_W02 |
| EK\_03 | Student zna podstawową terminologię z zakresu prawa urzędniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej; | K\_W03 |
| EK\_04 | Student zna i rozumie metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury oraz zasady działania; | K\_W04 |
| EK\_ 05 | Student posiada podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki; | K\_W09 |
| EK\_06 | Student potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi w administracji publicznej, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej. | K\_U01 |
| EK\_07 | Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych dotyczących zakresu prawa urzędniczego, organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce. | K\_U02 |
| EK\_08 | Student potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań; | K\_U05 |
| Ek\_09 | Student umie prowadzić debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu organizacji systemu kadr administracji publicznej w Polsce z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł; | K\_U07 |
| EK\_10 | Student jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K02 |
| EK\_11 | Student jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie. | K\_K06 |

**3.3Treści programowe**

1. Problematyka wykładu – nie dotyczy
2. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Pojęcie misji i służby publicznej. Geneza, pojęcie i zakres prawa urzędniczego w Polsce. |
| Specyfika zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. |
| Proces zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Podmioty odpowiedzialne za sprawy kadrowe i ich zadania. |
| Organizacja systemu kadr administracji w Polsce. |
| Priorytety i kierunki działań polityki kadrowej w systemie administracji publicznej w Polsce. |
| Model służby publicznej. Polski model jako przykład modelu mieszanego. |
| Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej.Odpowiedzialność urzędnicza. |
| Uwarunkowania i procedury obsadzania stanowisk w administracji publicznej- zasady naboru, modele selekcji. |
| Szkolenie i rozwój pracowników administracji. Oceny pracownicze. Ustanie i zmiana stosunku pracy pracowników administracji. |
| Patologie w służbie publicznej a etyka służby publicznej |
| Rola Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w tworzeniu profesjonalnych kadr administracji publicznej. |

3.4 Metody dydaktyczne

Konwersatorium – prezentacja multimedialna, dyskusja, praca w grupach, 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 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_02 | Zaliczenie z oceną obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_03 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_ 04 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_05 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_06 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_07 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_08 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_09 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_10 | Zaliczenie z oceną, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_11 | Zaliczenie z oceną | konw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie pozytywnej oceny. Zaliczenie ma formę pisemna lub ustną i polega na odpowiedzi na zadane pytania. Forma pisemna – pytania testowe, otwarte oraz problemy do rozwiązania. Forma ustna – 3 pytania zładowane przez egzaminatora. Kryteria oceniania: aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy.  SKALA OCEN: 5,0 –powyżej90%, 4,5 – 81 – 89%, 4,0– 70 – 80%, 3,5 – 61 -69%, 3,0 – 50 – 60%, 2,0- poniżej 50 % |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Forma aktywności | Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności |
| Godziny z harmonogramu studiów | 15 |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 10 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 50 |
| 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  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. I. Marzec, J. Strużyna, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacjach Publicznych*  [w:] Zarządzanie publiczne Perspektywa teorii i praktyki, red. A. Frączkiewicz-Wronka,  M. Ćwiklicki, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Katowice 2023  4. I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, Wolters Kluwer,   Warszawa 2015  5. M. Sidor-Rządkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej: ocena   i rozwój członków korpusu służby cywilnej*, Warszawa 2013  6. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, *Prawo urzędnicze*, Lex Wolters Kluwer business, Warszawa 2011  7. P. Czarnecki, A. Reda-Ciszewska, B. Surdykowska, *Zatrudnianie pracowników  samorządowych,* Wolters Kluwer, Warszawa 2020.  8. A. Łukaszuk, [*Problematyka kompetencji cyfrowych kadr administracji publicznej jako   istotnego czynnika procesu transformacji cyfrowej jednostek samorządu terytorialnego   w Polsce*, Studia Prawnoustrojowe, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego  w Olsztynie 2022](https://dx.doi.org/10.31648/sp.7985). |

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)