*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 7/2023*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2023/2024-2027/2028*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2027/2028

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Ścieżka urzednicza |
| Kod przedmiotu\* |  |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Prawo |
| Poziom studiów | Studia jednolite magisterskie |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok V, semestr 10 |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | Dr hab. Agata Barczewska - Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr hab. Agata Barczewska - Dziobek, prof. UR, dr Anna Łukaszuk, mgr Dominika Nowak, |

\* *-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** |
|  |  |  | 30 |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Sposób realizacji zajęć

🗹 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)

Egzamin

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Prawo administracyjne, prawo pracy |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
|  | Student w ramach kształcenia w zakresie w/w przedmiotu powinien : |
| C1 | Zdobyć wiedzę i umiejętności dotyczące mechanizmów i procedur prawa urzędniczego |
| C2 | Uzyskać wiadomości na temat zawodów stanowiących aparat wykonawczy organów państwa |
| C3 | Uzyskać wiadomości na temat zatrudnienia w administracji publicznej: samorządowej, rządowej oraz państwowej (pozarządowej). |

**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 | Posiada wiedzę na temat instytucji procesu stosowania prawa w Polsce | K\_W02 |
| EK\_02 | Posiada wiedzę dotyczącą implementacji do polskiego porządku prawnego prawa UE | K\_W05 |
| EK\_03 | Posługuje się sprawnie siatką terminologiczną z zakresu prawa urzędniczego | K\_W06 |
| EK\_04 | Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad i norm  etyki zawodowej w obszarze zatrudnienia w administracji publicznej | K\_W09 |
| EK\_05 | Potrafi dokonywać wykładni norm prawnych regulujących proces stosowania prawa w praktyce | K\_U01 |
| EK\_05 | Sprawnie porusza się w obszarze systemu prawnego | K\_U05 |
| EK\_06 | Posiada umiejętność objaśniania istniejącego stanu prawnego, formułowania ocen dotyczących jakości uregulowań prawnych oraz prowadzenia debaty poświęconej zagadnieniom związanym z prawem urzedniczym | K\_U11 |
| EK\_07 | Wie jak wygląda praca w aparacie wykonawczym organów państwa, zna podstawowe zasady funkcjonowania zawodów administracji publicznej | K\_K02 |
| EK\_08 | Ma świadomość znaczenia norm etycznych w pracy urzędniczej | K\_K05 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

B. Problematyka konwersatoriów

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Ogólna charakterystyka administracji publicznej: samorządowej, rządowej oraz państwowej (pozarządowej). |
| 2. Pojęcie prawa urzędniczego i jego prawnych regulacji |
| 3. Zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej (członków korpusu  służby cywilnej i służby zagranicznej) |
| 4. Zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w samorządowej (pracowników  samorządowych) |
| 5. Zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w pozostałych urzędach państwowych  (urzędników państwowych zatrudnionych np. w Kancelarii Sejmu, Senatu, Prezydenta RP,  Biura RPO) |
| 6. Zatrudnione w urzędach na innych niż urzędniczych stanowiskach pracy (np. na  stanowiskach obsługi), funkcjonariusze służb państwowych tzw. mundurowych (Straż  Graniczna, Służba Więzienna, Służba Celno-Skarbowa, Policja, Państwowa Straż Pożarna,  Służba Ochrony Państwa, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro  Antykorupcyjne, Agencja Wywiadu i Straż Marszałkowska oraz wojsko), sędziowie  i prokuratorzy. |
| 30 godz. |
|  |

3.4 Metody dydaktyczne

Praca w grupach, dyskusja panelowa, prezentacja referatów

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 | ćw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Egzamin – test jednokrotnego wyboru obejmujący łącznie 10 PYTAŃ  Przelicznik za odpowiedni procent uzyskanych punktów:  do 50% - niedostateczny,  - 51% - 60% - dostateczny,  - 61% - 70% - dostateczny plus,  - 71% - 80% - dobry,  - 81% - 90% - dobry plus,  - 91% - 100% - bardzo dobry |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny z harmonogramu studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Udział w konsultacjach i egzaminie – 30 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do zajęć – 60  Przygotowanie do zaliczenia – 60  Czytanie i analiza tekstów źródłowych – 50 |
| SUMA GODZIN | 200 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 8 |

*\* 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. E. Ura, Prawo urzędnicze, Warszawa 2012. |
| Literatura uzupełniająca:   1. J. Stelina, Prawo urzędnicze, Warszawa 2017, 2. T. Górzyńska, Polskie prawo urzędnicze – kryzys tożsamości, Warszawa 2016 , 3. A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, Prawo urzędnicze, Warszawa 2011, |

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)