**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza** | | | | | | | **Kod podmiotu** | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia drugiego stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | ---- | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | I | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze** | | | | Całkowita | 2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0,7 | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu | | --- | |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 20/20 | 5/11 | | 15/9 | Zaliczenie pisemne (test). Przełożenie osiągniętej punktacji na oceny:  6 pkt – 3,0, 6,5-7,5 pkt – 3,5, 8-9 pkt – 4,0, 9,5-10,5 pkt – 4,5, 11-12 pkt – 5,0. | | | | | | | | 40 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | | 30/30 | 15/21 | | 15/9 | Zaliczenie na ocenę - warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na zajęciach i aktywny udział w ćwiczeniach praktycznych.  Na ocenę końcową składają się oceny cząstkowe wynikające z:  1) przedstawienia opracowania dotyczącego wybranej problematyki,  2) aktywnego udziału w dyskusji na temat danego zagadnienia oraz odpowiedzi na zadane przez prowadzącego pytania, w tym zawierające studia przypadków. | | | | | | | | 60 |
| **Razem:** | | 50/50 | 20/32 | | 30/18 |  | | | | | Razem | | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L. p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma pogłębioną wiedzę na temat metod ustalania zakresu rozwiązań prawno-organizacyjnych charakterystycznych dla danej instytucji – urzędu, samorządowej jednostki organizacyjnej itp. oraz sposobu zastosowania właściwych przepisów w praktyce | | | | | | | | | K\_W04 | | | Wykład, studiowanie literatury, dyskusja |
| 2. | Ma pogłębioną wiedzę na temat współczesnych uwarunkowań prawno-administracyjnego funkcjonowania państwa w środowisku międzynarodowym, w zakresie związanym z pracą w służbie zagranicznej | | | | | | | | | K\_W05 | | |
| 3. | Ma pogłębioną wiedzę na temat zaspokajania potrzeb społecznych poprzez realizację zadań z zakresu administracji publicznej w ramach pracy w jednostkach organizacyjnych tej administracji | | | | | | | | | K\_W07 | | |
|  | 4. | Ma rozszerzoną wiedzę o zasadach interpretowania tekstu prawnego oraz redagowania dokumentacji zgodnie z zasadami prawa w ramach pracy w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej | | | | | | | | | K\_W08 | | |  |
|  | 5. | Ma pogłębioną wiedzę na temat realizacji procesu zarządzania projektami w różnych dziedzinach funkcjonowania państwa, w ramach działania jako urzędnik lub pracownik administracji publicznej, z zachowaniem ochrony wartości intelektualnej i przemysłowej | | | | | | | | | K\_W17 | | |  |
| Umiejętności | 1. | Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla administracji publicznej, w ramach działania jako urzędnik lub pracownik administracji publicznej | | | | | | | | | K\_U03 | | | Opracowanie wybranych zagadnień, odpowiedzi na pytania oraz zadania praktyczne, dyskusja |
| 2. | Potrafi prawidłowo posługiwać się regulacjami prawnymi z zakresu funkcjonowania administracji publicznej w celu właściwego zaspokajania potrzeb społecznych – w ramach zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej | | | | | | | | | K\_U06 | | |
| 3. | Potrafi kierować pracami zespołów ekspertów z dziedziny prawa i administracji, a także przygotować pisemne raporty z uzasadnionymi wnioskami – w ramach zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej | | | | | | | | | K\_U17 | | |
| 4. | Dostrzega i w pełni rozumie potrzebę dokształcania się przez całe życie oraz potrafi inspirować innych do zdobywania wiedzy o wyzwaniach i problemach współczesnej administracji publicznej, w związku z zatrudnieniem w strukturach tej administracji | | | | | | | | | K\_U18 | | |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotowy do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych dotyczących organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz wsparcia administracyjnego realizowanego w ramach zatrudnienia w administracji publicznej, jak również do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | | | | | | | | | K\_K04 | | |
| 2. | Jest gotowy do myślenia i działania w sposób kreatywny, a w sytuacji szczególnego zagrożenia funkcjonowania państwa, w tym stanów nadzwyczajnych, do określania racjonalnych prawno-administracyjnych priorytetów działania | | | | | | | | | K\_K05 | | |
| 3. | Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, w związku z pracą w administracji publicznej, potrafi inspirować i organizować zasady współpracy w tym zakresie | | | | | | | | | K\_K09 | | |
|  | 4. | Jest wrażliwy na problemy społeczne związane z funkcjonowaniem systemu administracji publicznej, w ramach działania w strukturach tej administracji, doceniając uniwersalne wartości etyczne pracownika administracji. | | | | | | | | | K\_K10 | | |  |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| - Pojęcie prawa urzędniczego,  - Historia prawa urzędniczego w Polsce – okres międzywojenny oraz lata 1945-1982,  - Teoretyczne ujęcia prawa urzędniczego,  - Cechy prawa urzędniczego,  - Zasady odnoszące się do kadr administracji,  - Modele odnoszące się do służby w administracji,  - Funkcje prawa urzędniczego,  - Pojęcie etyki,  - Funkcje etyki,  - Pojęcie etyki zawodowej,  - Funkcje etyki zawodowej,  - Kodyfikacja etyki zawodowej,  - Główne kierunki etyki normatywnej,  - Etyka zawodowa w administracji publicznej – pojęcie, kwestie podstawowe. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Seminarium | Prezentowanie przygotowywanego zagadnienia, odpowiedzi na pytania, praca w grupach - rozwiązanie zadania, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| - Status prawny osób zatrudnionych w urzędach państwowych, nie wchodzących w skład korpusu służby cywilnej,Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy. Obowiązki i prawa urzędnika państwowego. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna urzędnika państwowego,  - Status prawny pracowników samorządowych: zagadnienia wprowadzające. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie umowy o pracę i zmiana tego stosunku. Obowiązki pracownika samorządowego, Uprawnienia pracownika samorządowego,  - Status prawny członków korpusu służby cywilnej **- z**agadnienia wprowadzające. Aktualna organizacja służby cywilnej,Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej. Wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej,  - Obowiązki członka korpusu służby cywilnej. Uprawnienia członka korpusu służby cywilnej. Opowiedzialność dyscyplinarna członka korpusu służby cywilnej,  - Służba zagraniczna,  - Podstawowe wiadomości o języku etyki,  - Infrastruktura etyczna administracji publicznej,  - Praworządność,  - Interes publiczny,  - Bezstronność i neutralność polityczna,  - Profesjonalizm,  - Wytyczne dotyczące redagowania pism i dokumentów urzędowych. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | J. Stelina, Prawo urzędnicze, wyd. C.H. Beck 2017, |
|  | A. Banaszkiewicz, Prawo urzędnicze. Zarys wykładu, Wrocław 2010, |
|  | I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, wyd. Wolters Kluwer 2021, |
|  | Ustawa z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych, t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1917, |
|  | Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530, |
|  | Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1691 z późn. zm., |
|  | Ustawa z dnia 21 stycznia 2021 roku o służbie zagranicznej, t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 406 z późn. zm. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Z. Szonert, Administracja, jej etyka i pragmatyka służbowa, Toruń 2020, |
|  | A. Piskorz-Ryń, I. Ślęczkowska, Ustawa o pracownikach samorządowych: komentarz, Wrocław 2009, |
|  | K.W. Baran (red.), Prawo urzędnicze. Komentarz, wyd. Wolters Kluwer 2014, |
|  | Zarządzenie nr 2147/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 lipca 2021 r. |