**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Metodyka pracy urzędnika sądowego** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia II stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja sądów powszechnych | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | III | | | | | | | | | | |
| **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**  **S/NS** | | | | Całkowita | 2 | Zajęcia kontaktowe | 0,6/0,4 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | --- |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | | 50/50 | 35/41 | | 15/9 | Zaliczenie na ocenę - warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność i aktywny udział w zajęciach. Na ocenę końcową składają się oceny cząstkowe z:  1) aktywnego udziału w dyskusji na temat danego zagadnienia (wymagane min. 5 pkt, a max. liczba pkt 10),  2) przedstawienia przygotowywanego indywidualnie lub w zespole zagadnienia (wymagane min. 5 pkt, a max. liczba pkt 10).  Łącznie można uzyskać maksymalnie 20 punktów:  Ocena bdb 19 - 20 pkt  Ocena db+ 17 - 18 pkt  Ocena db 15 - 16 pkt  Ocena dst+ 13 - 14 pkt  Ocena dst 10 - 12 pkt  Ocena ndst 0 - 9 pkt | | | | | | | | 100 |
| **Razem:** | | **50/50** | **35/41** | | **15/9** |  | | | | | | Razem | | 100 % |
| **Kategoria efektów** | **L. p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Zna i rozumie uwarunkowania prawno-organizacyjne związane z pracą urzędnika sądowego | | | | | | | | | | K\_W14 | | S |
| 2. | Zna i rozumie współczesne metody i techniki pracy urzędnika sądowego | | | | | | | | | | K\_W15 | |
| Umiejętności | 1. | Potrafi prawidłowo posługiwać się regulacjami prawnymi oraz wykorzystać posiadaną wiedzę  w realizacji zadań urzędnika sądowego | | | | | | | | | | K\_U06  K\_U11 | |
| 2. | Umie dokonać identyfikacji różnych czynników i uwarunkowań warunkujących poprawność pracy urzędnika sądowego w różnych uwarunkowaniach funkcjonowania państwa | | | | | | | | | | K\_U08 | |
| 3. | Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem urzędnika sądowego i na tej podstawie zaproponować racjonalne rozwiązania poprawiające efektywność działania | | | | | | | | | | K\_U10 | |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotowy do pracy w zespole zadaniowym realizującym złożone zadania urzędnicze sądów powszechnych | | | | | | | | | | K\_K03 | |
| 2. | Jest gotowy do samodzielnego działania jako pracownik administracji sądowej, a na podstawie analizy dokumentacji potrafi wspomagać pracę sędziego | | | | | | | | | | K\_K07 | |
| 3. | Jest przygotowany do odpowiedzialnego sporządzającego projektów pism procesowych z zachowaniem wartości etycznych pracownika administracji | | | | | | | | | | K\_K08  K\_K10 | |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Seminarium | Praca indywidualna lub w grupach, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| Zakres czynności urzędnika sądowego w świetle przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości o organizacji i zakresie działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej. Podległość służbowa. Etyka urzędnicza.Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji sądowej.Czynności wstępne po wypłynięciu pisma.Zakładanie i prowadzenia akt sądowych.Czynności związane z wykonywaniem zarządzeń sędziego. Przygotowanie przez studentów, przedstawienie i omówienie projektów pism do stron.Sporządzanie wokandy w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.Sporządzanie protokołu rozprawy w sprawie karnej. Przygotowanie przez studentów, przedstawienie i omówienie projektów protokołów.Sporządzanie protokołu rozprawy w sprawie cywilnej. Przygotowanie przez studentów, przedstawienie i omówienie projektów protokołów.Utrwalanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy. Połączenia wideokonferencyjne na rozprawie - w miarę możliwości w siedzibie Sądu Rejonowego w Nysie.  * Sporządzanie odpisów dokumentów z akt sądowych oraz wydawanie zaświadczeń sporządzonych na podstawie akt i ksiąg biurowych. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | K. W. Baran (red. nauk.) „Prawo urzędnicze. Komentarz”, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014 r. |
| **2** | M. Romańska (red.) „Regulamin urzędowania sądów powszechnych”, C.H. Beck, Warszawa 2017 r. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | J. Stelina „Prawo urzędnicze”, C.H. Beck, Warszawa 2017 r. |
| **2** | [R. Hauser](https://www.ksiegarnia.beck.pl/autorzy/roman-hauser), Z. K. Niewiadomski, A. Wróbel (red.) „Etyka urzędnicza i etyka służby publicznej. System Prawa Administracyjnego. Tom 13”, C.H. Beck, Warszawa 2016 r. |
| **3** | M. Odlanicka-Poczobutt „Standaryzacja czynności sekretariatów sądowych jako element koncepcji *Lean* w logistyce wewnętrznej sądów powszechnych”, Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej 2017 r. |