**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Prawo o aktach stanu cywilnego** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia II stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja samorządowa | | | | | | | | | | |
| 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 pisemne - kryteria oceny:  ndst: poniżej 70 % poprawnych odpowiedzi  dst: 70-75 % poprawnych odpowiedzi  db: ponad 75 % poprawnych odpowiedzi  db plus: 80-90 % poprawnych odpowiedzi  bdb: ponad 90 % prawidłowych odpowiedzi | | | | | | | | 100 |
| **Razem:** | | **50/50** | **35/41** | | **15/9** |  | | | | | | Razem | | 100 % |
| **Kategoria efektów** | **L. p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
|  | 2. | Zna i rozumie prawne uwarunkowania organizacyjne związane z działalnością zawodową wykonywaną w ramach jednostki organizacyjnej urzędu gminy, to jest Urzędu Stanu Cywilnego, w tym zna i rozumie współczesne metody i techniki realizacji zadań przez tę jednostkę samorządową | | | | | | | | | | K\_W14  K\_W15 | | S |
| Umiejętności | 1. | Umie dokonać analizy wyzwań środowiska funkcjonowania gminy warunkujących skuteczność prawno-administracyjnego funkcjonowania | | | | | | | | | | K\_U08 | | S |
| 2. | Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej urzędu gminy, to jest Urzędu Stanu Cywilnego i na tej podstawie ocenić efektywność jej działania na rzecz społeczności lokalnej | | | | | | | | | | K\_U10 | |  |
| 3. | Potrafi wykonywać zadania samodzielnego pracownika administracyjnego w ramach jednostki organizacyjnej urzędu gminy, to jest Urzędu Stanu Cywilnego | | | | | | | | | | K\_U11 | | S |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest przygotowany do odpowiedzialnego aktywnego zawodowego funkcjonowania w ramach administracji samorządowej, to jest jednostki organizacyjnej urzędu gminy - Urzędu Stanu Cywilnego, z uwzględnieniem zmieniających się norm prawno-administracyjnych, w tym do rozwijania dorobku zawodowego i podtrzymywania etosu zawodowego urzędnika oraz do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad. | | | | | | | | | | K\_K07 K\_K08 | | S |

**Treści programowe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Seminarium | Praca w grupach – prezentowanie przygotowywanego w zespole zagadnienia, dyskusja, studium przypadku |
| **Tematyka zajęć** | |
| * zapoznanie z programem przedmiotu, * omówienie ogólnych zagadnień rejestracji stanu cywilnego, takich jak pojęcie stanu cywilnego, aktu stanu cywilnego czy czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, * omówienie zagadnienia wyłączności dowodowej aktów stanu cywilnego oraz jej zakresu i praktycznych implikacji tej zasady, * charakter prawny rejestru stanu cywilnego, * kompetencje organu jakim jest kierownik USC, * właściwość miejscowa w sprawach rejestracji stanu cywilnego, * szczegółowe zasady prowadzenia rejestru stanu cywilnego – **(zajęcia odbywają się w właściwej jednostce organizacyjnej urzędu gminy, to jest w Urzędzie Stanu Cywilnego),** * dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego, takich jak sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie, ustalenie treści aktu stanu cywilnego oraz unieważnienie wzmianki dodatkowej- zagadnienie omówione w dyskusji w oparciu o właściwe orzecznictwo sądów powszechnych i sądów administracyjnych, * wydawanie dokumentów, takich jak: odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego, zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych, zaświadczenia o stanie cywilnym, * sporządzania aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu; przyjmowania oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa oraz o wstąpieniu w związek małżeński - zagadnienie omówione w oparciu o przykładowe wzory aktów stanu cywilnego wraz z obowiązkiem ich wypełnienia przez studenta dla podanego przykładu, * szczególny trybu rejestracji stanu cywilnego, w tym transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz odmowy transkrypcji. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | A. Gaffke i M. Gaffke, “Vademecum kierownika urzędu stanu cywilnego”, C.H. Beck, 2023 |
| **2** | B. Opaliński, B. Kotowicz, A. Kurzawa, „Prawo o aktach stanu cywilnego. Komentarz” Wolters Kluwer, 2022 |
| **3** | Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, (Dz. U. z 2023 r., poz. 1378, tj.) |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | K. Osajda, M. Domański, J. Słyk, „Prawo o aktach stanu cywilnego. Komentarz”, C.H. Beck, 2023 |