*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023-2024/2025**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2024/2025

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Kadry administracji** |
| Kod przedmiotu\* | ASO 47 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych, Zakład Nauki o Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | III / VI |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk |

\* *-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 |
| VI |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 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)

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 gotów 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 gotów do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie. | K\_K06 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Pojęcie misji i służby publicznej. Geneza, pojęcie i zakres prawa urzędniczego w Polsce. |
| Specyfika kadr administracji publicznej. 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 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. |
| Podstawy i formy zatrudnienia w służbie publicznej.  Nabory i konkursy w służbie publicznej. 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

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 UZYSKANIA POZYTYWNEJ OCENY. ZALICZENIE MA FORMĘ PISEMNĄ LUB USTNĄ I POLEGA NA ODPOWIEDZI NA ZADANE PYTANA. ZALICZENIE ZAWIERAĆ MOŻE PYTANIA TESTOWE, OTWARTE ORAZ PROBLEMY DO ROZWIĄZANIA. UZYSKANIE OCENY POZYTYWNEJ WYMAGA UDZIELENIA POPRAWNYCH ODPOWIEDZI NA PONAD 50% PYTAŃ. ZALICZENIE TRWA ŁĄCZNIE 1 GODZINĘ ZEGAROWĄ. W WYPADKU ZALICZENIA USTNEGO – 3 PYTANIA ZADAWANE PRZEZ EGZAMINATORA.  KRYTERIA OCENIANIA AKTUALNY STAN PRAWNY, KOMPLETNOŚĆ ODPOWIEDZI, POPRAWNA TERMINOLOGIA, WŁAŚCIWE ZASTOSOWANIE UZYSKANEJ WIEDZY. SKALA OCEN: BDB – POWYŻSZEJ 90%, PLUS DB – 81 – 89%, DB – 70 – 80%, PLUS DST – 61 -69%, DST – 50 – 60%, NDST.- PONIŻEJ 50 % |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Forma aktywności | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 20 |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| 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.A. Jezierska-Markocka, M. Markocki, Służba cywilna. Stosunek pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, Wydawnictwo CH Beck, Warszawa 2016  4.I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2015  5.R. Balcerzyk, A. Bem, W. Karna, A. Kożuch, I. Marzec, P. Ucieklak-Jeż, Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji samorządowej, Wrocław 2015  6.M. Sidor-Rządkowska, Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej: ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej, Warszawa 2013  7.A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, Prawo urzędnicze, Lex Wolters Kluwer business, 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)