

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Pragmatyki urzędnicze - wykład, PG_00197822						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2028/2029		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	3	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	6	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Marek Benio					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		2.0		18.0	50
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych w ramach administracji publicznej i służb mundurowych. Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z normami prawnymi regulującymi zatrudnienie, uprawnienia i obowiązki urzędników i funkcjonariuszy, a także kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji w zgodzie z zasadami etyki zawodowej i procedurami administracyjnymi.						

Efekty uczenia się przedmiotu	<p>Efekt kierunkowy</p> <p>[ADMINL3_U04] potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działalności administracyjnej</p>	<p>Efekt z przedmiotu</p> <p>Student potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę w środowisku administracyjnym lub służb mundurowych oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach realizujących zadania administracyjne lub służbowe.</p>	<p>Sposób weryfikacji i oceny efektu</p> <p>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta</p>
	<p>[ADMINL3_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania pracy w administracji publicznej, z poszanowaniem etyki zawodowej, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego.</p>	<p>Student jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków w administracji publicznej i służbach mundurowych, z poszanowaniem zasad etyki zawodowej, zarówno na stanowiskach wymagających kwalifikacji licencyjnych, jak i w innych podmiotach realizujących zadania administracyjne lub stosujące prawo w określonych obszarach życia społecznego i gospodarczego.</p>	<p>[SK5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[ADMINL3_W04] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie uwarunkowania prawne i administracyjne wybranych domen życia społecznego i gospodarczego, w tym prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek oraz wobec organów władzy publicznej, a także zna kompetencje organów administracji w tych domenach.</p>	<p>Student zna i rozumie prawne uwarunkowania wykonywania obowiązków przez urzędników i funkcjonariuszy w wybranych obszarach życia społecznego i gospodarczego, w tym prawa i obowiązki jednostek wobec organów administracji publicznej oraz kompetencje tych organów.</p>	<p>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</p>
	<p>[ADMINL3_W02] w zaawansowanym stopniu zna i jest w stanie scharakteryzować ustrój władzy publicznej (w tym na szczeblu krajowym i unijnym), strukturę administracji publicznej, sposób powoływania organów oraz uwarunkowania prawne organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz pracy urzędników.</p>	<p>Student zna i potrafi scharakteryzować ustrój i strukturę administracji publicznej oraz służb mundurowych, sposób powoływania organów, a także prawne uwarunkowania funkcjonowania urzędników i funkcjonariuszy, w tym w kontekście krajowym i wewnątrzunijnym.</p>	<p>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</p>
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustrój władzy publicznej i struktura administracji publicznej analiza systemu organów państwowych i samorządowych, w tym instytucji unijnych.</li> <li>2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędników i funkcjonariuszy akty prawne regulujące status, obowiązki i odpowiedzialność.</li> <li>3. Zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności urzędniczej standardy postępowania i konsekwencje naruszeń.</li> <li>4. Obowiązki i uprawnienia w administracji publicznej i służbach mundurowych prawa jednostek oraz relacje między urzędnikami a obywatelami.</li> <li>5. Procedury administracyjne i dokumentacja służbowa przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja akt urzędowych.</li> <li>6. Organizacja pracy urzędnika i funkcjonariusza planowanie, priorytetyzacja zadań i współpraca zespołowa.</li> <li>7. Komunikacja urzędowa prowadzenie korespondencji formalnej, sporządzanie decyzji administracyjnych i pism urzędowych.</li> <li>8. Kontrola i nadzór w administracji rola organów kontrolnych, procedury skargowe i mechanizmy odpowiedzialności.</li> <li>9. Praca w zespołach administracyjnych i służbowych zasady współpracy, podział kompetencji i odpowiedzialności.</li> <li>10. Praktyczne przypadki i symulacje działań urzędniczych analiza studiów przypadków, rozwiązywanie problemów prawnych i organizacyjnych.</li> </ol>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Podstawowa wiedza z prawa pracy		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Aktywny udział w zajęciach egzamin ustny lub pisemny	50.0% 50.0%	30.0% 70.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025</p> <p>Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023</p>	

	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnij strukturę administracji publicznej w Polsce i omów sposób powoływania organów administracji centralnej oraz samorządowej.</li> <li>• Scharakteryzuj podstawowe obowiązki i uprawnienia urzędników w administracji publicznej oraz funkcjonariuszy służb mundurowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności zawodowej.</li> <li>• Omów znaczenie zasad etyki zawodowej w pracy urzędnika oraz konsekwencje naruszenia tych zasad w praktyce administracyjnej.</li> <li>• Opisz przebieg standardowej procedury rekrutacyjnej w administracji i wyjaśnij, jakie dokumenty są niezbędne w trakcie jej realizacji.</li> <li>• Przeanalizuj przykład sytuacji konfliktowej w zespole administracyjnym lub służbowym i zaproponuj odpowiednie działania zgodne z procedurami i zasadami etyki zawodowej.</li> </ul>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.