

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Pracownicy samorządowi		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2024/2025	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: kształcenia specjalistycznego	
Rok studiów: II		Semestr: III	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1		Koordynator zajęć dr Marek Wiśniewski marek.wisniewski@pansjar.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: Brak			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi pracowników urzędów państwowych i pracowników służby cywilnej, a także z uprawnieniami i obowiązkami tych pracowników.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW			

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)		
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A2/S/PS_01	przepisy prawa urzędniczego regulujące status prawny pracowników samorządowych oraz pracowników służby cywilnej oraz zasady i normy etyczne obowiązujące pracowników samorządowych.	KW_06		
Umiejętności - potrafi				
M/A2/S/PS_02	Samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne powstałe na tle prawa urzędniczego.	KU_05		
M/A2/S/PS_03	Prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zadań przez pracowników samorządowych	KU_01		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A2/S/PS_04	Podejmowania dyskusji na temat prawa pracy i prawa urzędniczego	KK_02		
M/A2/S/PS_05	Pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu prawa urzędniczego w przyszłości.	KK_05		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		ćwiczenia		
TP-01	Wprowadzenie do ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-02	Pojęcie pracodawcy samorządowego	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-03	Kwalifikacje do zatrudnienia u pracodawców samorządowych.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne

TP-04	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-05	Obowiązki pracownika samorządowego. Podstawowe uprawnienia pracowników samorządowych.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
TP-06	Zmiana treści stosunku pracy. Ustanie, wygaśnięcie, rozwiązanie stosunku pracy. Spory na tle stosunku pracy.	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Zaliczenie ustne
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa:				
1. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2007.				
2. J. Stelina, Prawo urzędnicze, Warszawa 2017r.				
Literatura uzupełniająca:				
1.J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2010 r.				
2. Z. Leoński, Cieślak, Nauka administracji, Warszawa 2010.				
3. J. Itrich-Drabarek, Służba cywilna w Polsce – koncepcja i praktyka, Warszawa 2013.				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności		Liczba godzin*		
Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		15		
Praca własna studenta		10		
SUMA GODZIN:		25		
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA(punkty ECTS)				
		Liczba punktów ECTS		
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 1	0,6	
	Praca własna studenta		0,4	
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;				
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:				

- czytanie wskazanej literatury: M/A2/S/PS_01-05
- przygotowywanie się do ćwiczeń: M/A2/S/PS_01-05
- przygotowywanie się do zaliczenia ćwiczeń: M/A2/S/PS_01-05

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

Ćwiczenia:

Ocena kształtująca:

1. oceny z kolokwium ustnego
2. ocena za aktywność na zajęciach.

Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1 i 2.

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ