

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Menedżer administracji publicznej							
Poziom studiów:	drugiego stopnia							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne							
Nazwa modułu:	Służba cywilna							
Rodzaj modułu:	do wyboru							
Język wykładowy:	Język polski*							
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	1	Wykład S/N	Warsztaty S/N	**		**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	15/9	15/9	-		-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu prawoznawstwa							

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Celem przedmiotu jest pogłębienie przez studenta znajomości prawa pracy w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jako pracodawca.

Cel 2: Nabycie umiejętności identyfikowania obowiązków przedsiębiorcy jako pracodawcy oraz umiejętności organizowania pracy w zakładzie pracy zgodnej z zasadami prawa pracy.

Cel 3: Nabycie umiejętności samodzielnej analizy przepisów prawnych w omawianym zakresie i umieć je zastosować w praktyce.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
W01	w pogłębionym stopniu zna i rozumie prawne, organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych, w szczególności w zakresie zarządzania projektami, zarządzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations.	K2MAP_W09	Zaliczenie w formie ustnej
umiejętności:			
U01	analizować i interpretować zjawiska społeczne, ekonomiczne, prawne, polityczne w zakresie administracji publicznej, w celu samodzielnego rozwiązywania problemów i wykonywania zadań związanych z kierunkiem studiów.	K2MAP_U04	Zaliczenie w formie ustnej
U02	samodzielnie planować i realizować proces własnego uczenia się, a także podejmować wiodącą rolę w inspirowaniu do pogłębiania wiedzy innych osób.	K2MAP_U09	Zaliczenie w formie ustnej

kompetencji społecznych:			
K01	odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny, przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywanie etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów.	K2MAP_K02	Zaliczenie w formie ustnej

K02	zarządzania organizacją w sposób uwzględniający zmieniające się potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego.	K2MAP_K03	Zaliczenie w formie ustnej
-----	---	-----------	----------------------------

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)

Wykłady

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
W01	Służba cywilna w historii polskiego prawa urzędniczego. Modele służby cywilnej. Konstytucjonalizacja polskiej służby cywilnej. Służba cywilna jako przedmiot regulacji prawa europejskiego.	2/1
W02	Organizacja służby cywilnej w Polsce na podstawie ustawy o służbie cywilnej. Szef Służby cywilnej, Rada Służby cywilnej. Dyrektor generalny urzędu.	2/1
W03	Zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej.	2/1
W04	Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej. Nabór do służby cywilnej. Umowa o pracę w służbie cywilnej.	2/1
W05	Zmiana stosunku prac w służbie cywilnej. Obsada wyższych stanowisk w służbie cywilnej.	1/1
W06	Ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej.	1/1
W07	Szkolenie i rozwój w służbie cywilnej. Rola Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w systemie służby cywilnej.	2/1
W08	Prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej. Odpowiedzialność dyscyplinarna członka korpusu służby cywilnej	2/1
W09	Zaliczenie wykładu.	1/1

Warsztaty

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
WT01	Nabór do służby cywilnej. Służba przygotowawcza w służbie cywilnej.	2/1
WT02	Ocena okresowa członków korpusu służby cywilnej. Podstawowe zasady sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej.	3/2
WT03	Postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej. Wyższe stanowiska w służbie cywilnej	3/2
WT04	Kategorie szkoleń w służbie cywilnej. Organizacja szkoleń w służbie cywilnej.	2/1
WT05	Kary dyscyplinarne w korpusie służby cywilnej. Postępowanie przed komisją dyscyplinarną.	3/2
WT06	Rozwiązywanie sporów z zakresu prawa pracy w służbie cywilnej.	2/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów.
- 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, podręczniki, wzory dokumentów, Internet, rzutniki multimedialne.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Forma zaliczenia modułu.**Kryteria oceny formującej:**

1. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, stereotypowe sądy, zakłócenia w kompozycji i spójności,
- **3,5 (dostateczny plus)** – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, spłylenie interpretacji tekstu,
- **4,0 (dobry)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi,
- **4,5 (dobry plus)** – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi – ocena dobra plus,
- **5,0 (bardzo dobry)** – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

średnia ocen formujących.

Kryteria zaliczenia modułu:

średnia ocen formujących (wykład, warsztaty).

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/18
Udział w wykładach	15/9
Udział w warsztatach	15/9
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45/57
Przygotowanie do wykładu	5/5
Przygotowanie do warsztatów	10/15
Przygotowanie do egzaminu	10/10
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15//17
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	5/10
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA**Literatura podstawowa:**

1. J. Stelina, Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa 2011.
2. Ł. Pisarczyk, A. Dubowik, Prawo urzędnicze, Wolters Kluwer 2010.
3. J. Stelina (red.), Prawo pracy, Warszawa 2013.

Literatura uzupełniająca:

1. Florek L., Prawo pracy, Warszawa 2019.
2. Baran K., Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Warszawa 2017.

