

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Etyka w administracji					
Język wykładowy:		Język polski					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	2						
Semestr:	4	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	24/8	-	-	-	12/6	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student posiada podstawową wiedzę z zakresu filozofii i psychologii społecznej oraz zna podstawowe pojęcia z zakresu administracji publicznej.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Podstawowym celem jest przekazanie studentom wiedzy o moralności i etyce w działalności pracowników administracji publicznej, jako szczególnych stymulatorach życia osobniczego i społecznego. Równorzędnie istotne jest wykształcenie wśród studentów umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych mając na uwadze kodeksy postępowania etycznego.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:				Odniesienie do efektów kierunkowych		Metody weryfikacji
wiedzy:							
W01	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej, różnorodne i złożone formy aktywności administracji publicznej państwa i samorządu, jej organów i instytucji, zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu oraz regulacje prawa w tym zakresie.				K1Z_W16		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
umiejętności:							
U01	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego				K1Z_U05		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach

U02	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wypływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie	K1Z_U12	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
U03	potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych	K1Z_U13	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów by identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywanym zawodem, by wypełniać zobowiązania społeczne związane z wykonywanym zawodem do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, do dbałości o dorobek i tradycje zawodowe	K1Z_K02	obserwacja pracy indywidualnej i zespołowej, aktywność na zajęciach
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
W1	Podstawowe pojęcia z zakresu etyki. Moralność a etyka.	2/0,5	
W2	Etyki profesjonalne a etyka w administracji publicznej.	2/0,5	
W3	Sfery infrastruktury etycznej w życiu publicznym.	2/0,5	
W4	Kultura organizacji, jako główny element kształtowania etycznego oblicza instytucji.	2/0,5	
W5	Obowiązki moralne pracownika administracji w świetle uwarunkowań etyki urzędniczej.	2/0,5	
W6 - W7	Rodzaje dylematów etycznych a sztuka podejmowania etycznych rozstrzygnięć: bezstronność funkcjonariusza; neutralność polityczna funkcjonariusza; działanie w interesie publicznym;	4/2	
W8	wymogi etyki zawodowej stawiane funkcjonariuszom w czasie pełnienia służby; zagrożenia, które mogą wpływać na ich występowanie.	2/0,5	
W9	Etyka a pragmatyki służbowe obowiązujące w administracji publicznej. Zasady etyczne w administracji UE	2/0,5	
W10	Konflikt interesów w działalności funkcjonariusza. Zjawiska letaprywacji i faworytyzmu.	2/0,5	
W11	Problem korupcji w służbie publicznej – odpowiedzialność z tytułu czynów zabronionych przez ustawę karną.	2/1	
W12	Rola kodeksów etycznych służb publicznych. Pozostałe patologie administracji publicznej.	2/1	
Warsztaty:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
WT1 - WT2	Etyka jako kryterium dobrego administrowania. Prawo obywatela do dobrej administracji. Instrumenty kontroli i gwarancje realizacji zasad dobrej administracji.	3/2	
WT3	Praktyczne aspekty dylematów etycznych urzędników administracji publicznej i ich rodzaje. Wybrane patologie w administracji publicznej. Konflikt interesów i przeciwdziałanie konfliktowi interesów	3/2	

WT4	Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).	3/1
WT5 - WT6	Kodeksy etyczne – analiza postanowień kodeksów etycznych przyjętych przez organy administracji publicznej, obejmujące swoją właściwością region legnicki i regiony sąsiadujące	3/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny, praca z aktualnym tekstem właściwych aktów prawnych.		

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu.

Kryteria oceny formującej:

1. Zaliczenie pisemne – kryteria oceny:

- 51% - 60% - ocena dostateczna,
- 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
- 71% - 80% - ocena dobra,
- 81% - 90% - ocena dobra plus,
- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

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

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	37/15
Udział w wykładach	24/8
Udział w warsztatach	12/6
Udział w zaliczeniu	1/1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	38/60
Przygotowanie do wykładu	10/22
Przygotowanie do warsztatów	10/22
Przygotowanie do zaliczenia	18/16
Kwerenda internetowa	
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. M. Kulesza, M. Niziołek, *Etyka służby publicznej*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2010.
2. I. Bogucka, T. Pietrzykowski, *Etyka w administracji publicznej*, LexisNexis Polska, Warszawa 2010.
3. K. Filutowska, *Etyka zawodowa. Podręcznik*, Wydawnictwo WSCIL, Warszawa 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. A. Letkiewicz (red.), *Etyka w zarządzaniu Policją*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Policji, Szczytno 2011.
2. A. Szewc (red.) *Ustawa o pracownikach samorządowych: komentarz*, C.H. Beck, Warszawa 2011.
3. W. J. Maliszewski, K. Czerwiński (red.), *Etyczne konteksty komunikowania społecznego a bezpieczeństwo personalne i zbiorowe*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011.