

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Menedżer administracji publicznej					
Poziom studiów:	drugiego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:	Pracownicy samorządowi					
Rodzaj modułu:	do wyboru					
Język wykładowy:	język polski					
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	1	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Warsztaty	Praktyki zawodowe
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	15/9	-	-	15/9	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne:	Podstawowa 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	K2MAP_K03	Zaliczenie w

	potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego,		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	
W1	Samorządowe prawo urzędnicze, pojęcie pracownika samorządowego.	1/1	
W2	Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.	2/1	
W3	Zmiana treści stosunku pracy pracowników samorządowych.	2/1	
W4	Ustanie stosunku pracy pracowników samorządowych.	4/2,5	
W5	Prawa i obowiązki pracowników samorządowych.	2/1	
W6	Rozliczanie czasu pracy pracowników samorządowych	4/2,5	
Warsztaty			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
WT1	Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.	5/3	
WT2	Ustanie stosunku pracy pracowników samorządowych.	5/3	
WT3	Rozliczanie czasu pracy pracowników samorządowych	5/3	
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 przedmiotu. Kryteria oceny formującej: 1. Ustny sprawdzian wiedzy/egzamin ustny – 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			
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)	
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do warsztatów	10/15
Przygotowanie do egzaminu	15/15
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	20/27
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	
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.	