**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Prawa i obowiązki pracowników administracji publicznej** | | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Pierwszego stopnia | | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja publiczna | | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S?NS) | | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | VI | | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | | **Zaliczenie na ocenę** | | **Liczba punktów ECTS (S?NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | | Całkowita | 2/2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/07 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1,2/1,2 |
| Całkowita | Pracy studenta | | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 20/20 | 5/11 | | | 15/9 | Test wiedzy | | | | | | | | 40% |
| Ćwiczenia | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 30/30 | 15/21 | | | 15/9 | Kolokwium, aktywność na ćwiczeniach, prezentacja multimedialna | | | | | | | | 60% |
| Laboratorium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | **50/50** | **20/32** | | | **30/18** |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **Lp.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Posiada wiedzę w zakresie prawno – organizacyjnym w zakresie praw i obowiązków pracowników administracji publicznej | | | | | | | | | | | K\_W12, KW\_16 | | Wykład |
| 2. | Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika administracji publicznej | | | | | | | | | | | K\_W17 | | Wykład |
| Umiejętności | 1. | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy ( praw i obowiązków )pracowników administracji publicznej | | | | | | | | | | | K\_U05 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań w administracji publicznej | | | | | | | | | | | K\_U14 | | Ćwiczenia praktyczne |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do prezentowania oraz krytycznej oceny wyników pracy własnej i zespołowej | | | | | | | | | | | K\_03 | | Wykład |
| 2. | Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli urzędnika administracji publicznej | | | | | | | | | | | K\_06 | | Ćwiczenia praktyczne |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład problemowy, case study, prezentacja multimedialna |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Prawo w administracji publicznej, pojęcie prawa urzędniczego * Prawne podstawy zatrudniania w administracji publicznej * Status pracownika administracji publicznej * Źródła prawa stosunku pracy w administracji publicznej * Pracownik i pracodawca w administracji publicznej * Obowiązki pracowników administracji publicznej * Uprawnienia pracownika administracji publicznej * System odpowiedzialności pracownika administracji publicznej za naruszenie obowiązków pracownika administracji publicznej | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w małych zespołach, analiza aktów prawnych, dyskusja problemowa |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Analiza aktów prawnych niezbędnych przy zatrudnianiu pracowników administracji publicznej * Organy uprawnione do zawierania czynności prawnych w zakresie stosunku pracy w imieniu pracodawcy * Powstanie , zmiana i ustanie stosunku pracy w administracji publicznej * Katalog obowiązków pracownika administracji publicznej(obowiązek wykonywania poleceń służbowych, dodatkowe zatrudnienie, oceny pracowników) * Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników administracji publicznej * Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników administracji publicznej * Odpowiedzialność administracyjna pracowników administracji publicznej * Uprawnienia pracowników administracji publicznej(czas pracy, urlopy wypoczynkowe i inne, szkolenia i rozwój pracowników) | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | J. Stelina: Prawo urzędnicze, Warszawa, 2014 |
| **2** | T. Lisz, Prawo pracy, Warszawa 2016 |
| **3** | A. Dubownik, Ł. Pisarczyk, Prawo urzędnicze, Warszawa 2011 |
| **4** | K. Baran (red.), Prawo urzędnicze. Komentarz, Warszawa 2014 |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Z. Góral, Prawo pracy w samorządzie terytorialnym, Difin, Warszawa 1999 |
| **2** | J .Stelina, Charakter prawny stosunku pracy z mianowania, FRUG, Gdańsk 2005 |
| **3** | H. Szewczyk, Zatrudnianie w administracji publicznej, Warszawa 2013. |
| **4** | P. Piątkowski, Wybrane zagadnienia prawa pracy i prawa urzędniczego, Toruń 2009 |