

KARTA PRZEDMIOTU

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Prawo urzędnicze
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Civil Service Law
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	Nauki prawne
Język wykładowy	Polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr hab. Paweł Nowik
---	---------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	30	IV	3

Wymagania wstępne	W1 posiadanie podstawowej wiedzy zakresu prawa administracyjnego oraz prawa pracy W2 Student powinien posiadać umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX (LexPolonica, Legalis) oraz umiejętność korzystania z fachowej literatury prawniczej oraz ze zbiorów orzecznictwa.
-------------------	---

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 -Zapoznanie studentów z zagadnieniami praw urzędniczego oraz podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza z podstawowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi praw i obowiązków pracowników administracji publicznej oraz zasadami zatrudniania i kształtowania warunków pracy oraz prawa urzędniczego.
C2 - Wykorzystanie w praktyce, metod i narzędzi badawczych.

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna i rozumie terminologię z prawa zakresu urzędniczego;	K_W01

W_02	Określa oraz identyfikuje istotę i cechy podstawowych problemów w przedmiocie zatrudnienia w administracji publicznej;	K_W06
W_03	Ma wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków pracy w administracji publicznej;	K_W07
W_04	Posiada wiedzę dotyczącą struktury zatrudnienia organów państwa, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej;	K_W08
W_05	Ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej w przedmiocie zatrudniania pracowników.	K_W13
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi dokonywać obserwacji i interpelacji zjawisk gospodarczych i społecznych oraz powiązania ich z funkcjonowaniem administracji;	K_U01
U_02	Posiada umiejętność posługiwania się pojęciami prawnymi w celu zrozumienia i analizy zjawisk związanych z zatrudnieniem w administracji publicznej;	K_U06
U_03	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, oraz politycznych, a także prognozować ich skutki na płaszczyźnie krajowego rynku pracy urzędnika państwowego;	K_U08
U_04	Potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi właściwymi dla pracowników administracji w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań.	K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie, w szczególności konieczność aktualizacji swej wiedzy mając na względzie bardzo często zmieniające się przepisy prawa;	K_K01
K_02	Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	K_K06

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

1. Podstawowe zasady prawa pracy a zasady prawa urzędniczego
2. Urzędnicy państwowi: Źródła prawa regulujące pracowniczy status prawny urzędników państwowych, przedmiotowy i podmiotowy zakres stosowania ustawy o pracownikach urzędów państwowych, nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy, prawa i obowiązki urzędnika państwowego, odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna urzędnika państwowego, spory o roszczenia ze stosunku pracy.
3. Pracownicy samorządowi: Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych jako źródła prawa regulujące pracowniczy status prawnych pracowników samorządowych, przedmiotowy i podmiotowy zakres stosowania ustawy o pracownikach samorządowych, nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy, prawa i obowiązki pracownika samorządowego, odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika samorządowego.
4. Służba cywilna: Źródła prawa regulujące status prawny członków korpusu służby cywilnej, wzajemne relacje ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy i innych ustaw urzędniczych, ideowe założenia służby cywilnej, organizacja służby cywilnej, kto może zostać członkiem korpusu służby cywilnej?, nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej, prawa i obowiązki w służbie cywilnej, odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna członków korpusu.
5. Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
6. Zarządzanie personelem w administracji, wartościowanie stanowisk pracy w administracji, ocena pracownika.
7. Ochrona informacji niejawnej, dostęp do informacji publicznej.

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_02	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_03	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_04	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
W_05	Wykład problemowy	Egzamin	karta zaliczeniowa
UMIĘTNOŚCI			
U_01	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
U_02	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
U_03	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa

U_04	Studium przypadku (case study)	Egzamin	karta zaliczeniowa
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja	Egzamin	karta zaliczeniowa
K_02	Dyskusja	Egzamin	karta zaliczeniowa

VI. Kryteria oceny, wagi...

Egzamin

Warunek uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu w formie testu wielokrotnego wyboru. Udzielenie prawidłowych odpowiedzi, uzyskanie z nich 60 % punktów ze wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

Warunkiem uzyskania oceny 3.0 jest uzyskanie 60 % punktów ze wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej, wszystkie warunki i zasady zaliczenia przedmiotu jak i egzaminu pozostają bez zmian.

Oceny:

5 - 100%-94,00%

4,5 - 93,99%-89,00%

4,0 - 88,99%-80,00%

3,5 - 79,99%-70,00%

3 - 69,99%-60%

2 - 59,99%-0%

W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej, zajęcia oraz egzamin będą odbywały się przy wykorzystaniu platformy udostępnionej przez Uniwersytet, zaś warunki zaliczenia pozostają bez zmian.

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	Min. 50

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
S. Jakub, Prawo urzędnicze, Warszawa 2017 L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2019
Literatura uzupełniająca
R. Borek-Buchajczuk, W. Perdeus red. T. Liszcz, Prawo urzędnicze, Lublin 2010 T. Górzyńska, Polskie prawo urzędnicze. Kryzys tożsamości?, Warszawa 2016