



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Administracja rynku pracy Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej Specjalność Zarządzanie rozwojem lokalnym Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 16ZALZRLS.14S.12399.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Magdalena Kacperska	
Prowadzący zajęcia	Magdalena Kacperska	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	zapoznanie studentów z pojęciem i istotą rynku pracy,
C2	przedstawienie głównych celów i rodzajów polityki państwa na rynku pracy,
C3	przedstawienie struktury administracji rynku pracy (PUP, PSZ)
C4	nabycie przez studentów umiejętności analizowania wpływu sytuacji na rynku pracy na gospodarkę i społeczeństwo oraz umiejętności wskazania skutecznych działań zapobiegających powstawaniu niekorzystnych zjawisk na rynku pracy.

Wymagania wstępne

podstawowa wiedza z zakresu ekonomii

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Zna pojęcie i rozumie istotę rynku pracy	ZAL_K1_W01, ZAL_K1_W04, ZAL_K1_W06, ZAL_K1_W13, ZAL_K1_W14, ZAL_K1_W16, ZAL_K1_W17	Prezentacja multimedialna
W2	Zna i wie na czym polega aktywna i pasywna polityka państwa na rynku pracy	ZAL_K1_W01, ZAL_K1_W03, ZAL_K1_W04, ZAL_K1_W09, ZAL_K1_W10, ZAL_K1_W11, ZAL_K1_W13, ZAL_K1_W15	Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi ocenić oraz dobrać odpowiednie instrumenty aktywnej i pasywnej polityki państwa na rynku pracy	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U02, ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U10, ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U13, ZAL_K1_U14, ZAL_K1_U15	Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zidentyfikować głównych aktorów rynku pracy	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U02, ZAL_K1_U04, ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U11, ZAL_K1_U13	Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi krytycznie analizować rolę poszczególnych instytucji rynku pracy	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U02, ZAL_K1_U03, ZAL_K1_U04, ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U08, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U14	Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K1	Otwarty/a jest na argumentację merytoryczną podczas dyskusji dotyczących różnych aspektów rynku pracy	ZAL_K1_K01, ZAL_K1_K02, ZAL_K1_K03, ZAL_K1_K04, ZAL_K1_K07, ZAL_K1_K08, ZAL_K1_K11, ZAL_K1_K12, ZAL_K1_K14	Prezentacja multimedialna
K2	Wyraża oceny dotyczące trafności podejmowanych decyzji w zakresie administracji rynku pracy	ZAL_K1_K01, ZAL_K1_K02, ZAL_K1_K03, ZAL_K1_K04, ZAL_K1_K05, ZAL_K1_K06, ZAL_K1_K08, ZAL_K1_K09, ZAL_K1_K10, ZAL_K1_K11, ZAL_K1_K12, ZAL_K1_K14	Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Rynek pracy – istota i zakres regulacji	W1, U1	Ćwiczenia
2.	Podmioty rynku pracy (główne zasoby)	U1, K1	Ćwiczenia
3.	Polityka państwa na rynku pracy (instrumenty aktywne i pasywne)	W1, W2, U1, U2, K1	Ćwiczenia
4.	Instytucje rynku pracy	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2	Ćwiczenia
5.	Struktura Powiatowych Urzędów Pracy	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Zaliczenie polega na przygotowaniu prezentacji multimedialnej, w której studenci analizują i wskazują zasadność stosowania konkretnych instrumentów polityki rynku pracy. bardzo dobry (bdb; 5,0): wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry plus (+db; 4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne

Literatura

Obowiązkowa

1. Instytucje rynku pracy w krajach OECD, E. Kwiatkowski (red.), Łódź, 2018
2. Polityka rynku pracy. Teoria i praktyka, M. Frączek (red.), PWE, 2017
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz.U.2021.1100
4. https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/download/files/pozytek/PROES3/080430_poradnik.pdf - <https://psz.praca.gov.pl/>
5. wskazane strony internetowe

Dodatkowa

1. Ekonomia społeczna a publiczne służby zatrudnienia w Polsce – zasady, perspektywy i kierunki współpracy, S. Mazur i A. Pacut (red.)

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	15
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zajęć	10
Przygotowanie prezentacji multimedialnej	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 55
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do poszerzania i aktualizowania wiedzy, umiejętności i kompetencji przez całe życie
ZAL_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do przyjęcia postawy krytycznej wobec przyswajanej wiedzy i powszechnych opinii
ZAL_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w grupie ze świadomością znaczenia pracy zespołowej dla realizacji celów w pracy zawodowej i działalności publicznej
ZAL_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie
ZAL_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wskazania metody i sposobu realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w sferze administracji publicznej
ZAL_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do negocjowania rozwiązań, zarządzania potencjalnymi konfliktami, do przyjmowania w grupie różnych ról zawodowych
ZAL_K1_K07	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do kierowania zespołami ludzkimi, określania w pracy zawodowej i działalności publicznej zadań, a także sposobów i środków ich realizacji
ZAL_K1_K08	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w organach administracji lokalnej oraz w instytucjach krajowych i międzynarodowych
ZAL_K1_K09	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w przygotowaniu i realizacji projektów społeczno-kulturalnych oraz edukacyjnych, rozumiejąc związane z nimi uwarunkowania historyczne, prawne, ekonomiczne i polityczne
ZAL_K1_K10	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uzupełniania, doskonalenia wiedzy i umiejętności adekwatnie do zaistniałych oczekiwań oraz potrzeb społecznych, zgodnie z postępowaniem naukowo-technicznym
ZAL_K1_K11	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy zawodowej i aktywności publicznej, wykazując się przedsiębiorczością i innowacyjnością
ZAL_K1_K12	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej oraz działalności publicznej, z zachowaniem norm prawnych
ZAL_K1_K14	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podejmowania działań publiczno-administracyjnych w zróżnicowanym pod względem kulturowym, geograficznym, ekonomicznym, prawnym i społecznym środowisku wielokulturowym a także międzynarodowym
ZAL_K1_U01	Absolwent/ka potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną właściwą dla kierunku studiów, tj. wiedzą z obszaru nauk o polityce i administracji i nauk prawnych oraz wykorzystywać ją do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w administracji
ZAL_K1_U02	Absolwent/ka potrafi prawidłowo opisywać, interpretować i oceniać zjawiska społeczne (polityczne, prawne, ekonomiczne) w wymiarze lokalnym i międzynarodowym
ZAL_K1_U03	Absolwent/ka potrafi interpretować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych w kraju i na arenie międzynarodowej z perspektywy obserwatora, uczestnika życia politycznego i pracownika administracji lokalnej
ZAL_K1_U04	Absolwent/ka potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne oraz diagnozować regionalne potrzeby polityczne, prawne, ekonomiczne z wykorzystaniem metod i narzędzi właściwych dla kierunku studiów
ZAL_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo wykorzystywać systemy normatywne (prawne, etyczne, zawodowe) w celu rozwiązywania praktycznych problemów w administracji lokalnej
ZAL_K1_U08	Absolwent/ka potrafi przygotowywać prace pisemne w języku polskim i obcym o tematyce politologiczno-prawnej, zawierające opis problemu badawczego oraz propozycje rozwiązań, spełniające wymogi formalne stawiane dysertacjom naukowym i popularnonaukowym, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych

Kod	Treść
ZAL_K1_U09	Absolwent/ka potrafi przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim i języku obcym o tematyce politologiczno-prawnej, w trakcie których potrafi omówić zagadnienie szczegółowe, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł i opracowań
ZAL_K1_U10	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz zna terminy umożliwiające prowadzenie dyskursu z zakresu administracji lokalnej
ZAL_K1_U11	Absolwent/ka potrafi organizować pracę własną i zespołową, w sposób innowacyjny planować działania na płaszczyźnie zawodowej
ZAL_K1_U12	Absolwent/ka potrafi efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji funkcjonującej w życiu społeczno-politycznym, pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności
ZAL_K1_U13	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować, oceniać i wykorzystywać informacje uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych
ZAL_K1_U14	Absolwent/ka potrafi formułować własne opinie i wyrażać je w mowie i piśmie
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie miejsce problematyki i zagadnień z zakresu administracji publicznej w systemie nauk, szczególnie ich przedmiotowe i metodologiczne powiązania z naukami o polityce i administracji oraz naukami prawnymi
ZAL_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie prawne, społeczne, polityczne, ekonomiczne oraz etyczne podstawy funkcjonowania administracji lokalnej
ZAL_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie praktyki zarządzania administracją samorządową i rządową w kontekście obowiązującego prawa polskiego i europejskiego
ZAL_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie kulturowe, historyczne i filozoficzne źródła funkcjonowania współczesnej administracji
ZAL_K1_W09	Absolwent/ka zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego
ZAL_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, w szczególności jako podmiotu konstytuującego organizacje, instytucje polityczne, samorządowe
ZAL_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie różne rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych) oraz ich istotne elementy i zasady funkcjonowania
ZAL_K1_W13	Absolwent/ka zna i rozumie relacje między strukturami i instytucjami życia publicznego funkcjonującymi w Polsce oraz Unii Europejskiej
ZAL_K1_W14	Absolwent/ka zna i rozumie determinanty zmian w życiu społeczno-politycznym oraz przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian na arenie krajowej i międzynarodowej
ZAL_K1_W15	Absolwent/ka zna i rozumie ogólne zasady wspomagania rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości przez administrację publiczną, zgodne z podstawową wiedzą z zakresu zarządzania, ekonomii, prawa i marketingu politycznego
ZAL_K1_W16	Absolwent/ka zna i rozumie rodzaje relacji społecznych między indywidualnymi i zbiorowymi uczestnikami życia politycznego oraz rządzące nimi prawidłowości
ZAL_K1_W17	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania i marketingu, stosowane we współczesnej administracji publicznej (w szczególności administracji lokalnej)