



Kod przedmiotu	A3.2	Nazwa przedmiotu	Podstawy prawa cywilnego z umowami	
<b>Kierunek</b>			Administracja - studia pierwszego stopnia	
<b>Rodzaj przedmiotu lub modułu</b>			A. Moduł obowiązkowy, A3. kierunkowy	
<b>Profil kształcenia (studiów)</b>		praktyczny		
<b>Specjalność</b>		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
<b>Semestr</b>		3		
<b>Język prowadzenia zajęć</b>		Język polski		
<b>Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta</b>				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	18
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	18
3. Konsultacje z nauczycielem			15	15
<b>Razem 1+2+3</b>			<b>75</b>	<b>51</b>
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			75	99
<b>Razem 4+5</b>			<b>75</b>	<b>99</b>
<b>SUMA 1+2+3+4+5</b>			<b>150</b>	<b>150</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>			<b>6</b>	
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
<b>ma wiedzę – zna i rozumie:</b>				
<b>K_W01</b>	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji		<b>K_W01 K_W02 K_W03</b>	

	administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; wyjaśnia podstawowe pojęcia polskiego prawa pracy i prawa urzędniczego	
<b>K_W02</b>	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	<b>K_W08</b>
<b>ma następujące umiejętności – potrafi, umie:</b>		
<b>K_U03</b>	potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego;	<b>K_U01 K_U02</b>
<b>K_U04</b>	potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie;	<b>K_U05 K_U10</b>
<b>K_U05</b>	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedziny prawa pracy, rozwiązuje kazusy, wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowego stanu faktycznego;	<b>K_U07 K_U16</b>
<b>K_U06</b>	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, przygotowania wystąpień ustnych, takich jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych;	<b>K_U08 K_U13 K_U15</b>
<b>posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:</b>		
<b>K_K07</b>	ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;	<b>K_K01</b>
<b>K_K08</b>	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa;	<b>K_K07</b>
<b>Cele kształcenia</b>		

- Wykład i ćwiczenia mają za zadanie przybliżyć istotne zagadnienia z zakresu indywidualnego prawa pracy i prawa urzędniczego, w tym przedstawić charakterystykę poszczególnych podstaw nawiązania stosunku pracy.
- Celem zajęć jest zaprezentowane kluczowego orzecznictwa sądowego ukazujące praktyczny aspekt omawianych problemów. W ten sposób student uzyska nie tylko podstawową i teoretyczną wiedzę w zakresie obowiązujących aktów normatywnych oraz poglądów doktryny, lecz również zostanie mu przekazana podstawowa umiejętność wykładni i analizy prawnej przepisów oraz ich zastosowania do rozwiązywania problemów prawnych.

### **Treści kształcenia**

#### **WYKŁADY/ĆWICZENIA:**

1. Podstawowe pojęcia prawa pracy i prawa urzędniczego.
2. Zasady i funkcje prawa pracy.
3. Stosunek pracy.
4. Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracownika.
5. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika.
6. Czas pracy.
7. Urlopy pracownicze.
8. Ochrona rodzicielstwa.
9. Ochrona pracowników młodocianych.
10. Wybrane zagadnienia z zakresu zbiorowego prawa pracy.

### **Zalecana literatura**

#### **Literatura podstawowa**

Aktualne wydania poniższych pozycji:

1. Teresa Liszcz „Prawo pracy”
2. Jakub Stelina (pod red.) „Prawo pracy”
3. Małgorzata Barzycka-Banaszczyk „Prawo pracy”
4. Jakub Stelina „Prawo urzędnicze”

#### **Literatura uzupełniająca**

Aktualne wydania poniższych pozycji:

1. Justyna Czerniak-Swędziół (pod. red) „Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych. Wykłady. Tablice”
2. Jan Piątkowski, Paweł Piątkowski „Wybrane zagadnienia prawa pracy i prawa urzędniczego”
3. Elżbieta Ura „Prawo urzędnicze”

4. Agata Barczewska-Dziobek, Maria Bosak, Katarzyna Kłosowka „Biurotechnika w administracji publicznej”

5. Maria Bosak (pod red.) „Funkcja ochronna prawa pracy a wyzwania współczesności”

<b>Metody i formy prowadzenia zajęć</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	X
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) – .....	
<b>Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	X
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsemestralne	X
Kolokwium ustne śródsemestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	

Inne (jakie?) - .....	
<b>Uwagi prowadzącego</b>	
<b>Skala ocen i sposób ustalania ocen</b>	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5