



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A3. kierunkowy	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		3		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			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
Razem 1+2+3			75	51
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			50	74
Razem 4+5			50	74
SUMA 1+2+3+4+5			125	125
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			5	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i		K_W01 K_W02 K_W03	

	administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; wyjaśnia podstawowe pojęcia polskiego prawa pracy i prawa urzędniczego	
K_W02	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno-prawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących mu praw i zasad ochrony;	K_W08
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U04	potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego;	K_U01 K_U02
K_U05	potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie;	K_U05 K_U10
K_U06	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;	K_U07 K_U16
K_U07	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, przygotowania wystąpień ustnych, takich jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych;	K_U08 K_U13 K_U15
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K08	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;	K_K01
K_K09	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;	K_K07
Cele kształcenia		
<ul style="list-style-type: none"> • 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-Swędzioł (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”

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
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?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
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?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5