

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy - ćwiczenia warsztatowe , PG_00133356						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski brak		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Marek Benio				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		mgr Paulina Górna-Lewińska				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		20.0	50
Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami, instytucjami oraz regulacjami prawnymi w zakresie stosunku pracy, w tym prawami i obowiązkami pracodawców i pracowników, a także rolą administracji publicznej w nadzorze nad przestrzeganiem prawa pracy. Przedmiot ma na celu rozwinięcie umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy w praktyce, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji oraz relacjami między pracodawcą a pracownikiem. Studenci uczą się rozwiązywania problemów prawnych w obszarze stosunków pracy, co przygotowuje ich do efektywnego działania w strukturach administracji publicznej oraz sektora prywatnego, gdzie istotne są zagadnienia związane z zatrudnieniem i ochroną pracy.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UW02] potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	potrafi sformułować pisemne oświadczenia woli w sprawach kluczowych dla stosunku pracy, takich jak zawarcie umowy o pracę, wypowiedzenie umowy, sformułowanie prostego pisma procesowego, czy wezwania do zapłaty wynagrodzenia	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	przewiduje skutki swoich działań w ramach stosunku pracy, bierze za nie odpowiedzialność	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_KR04] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Rozumie i docenia znaczenie równego traktowania pracowników. Rozwiązując problemy prawa pracy bierze pod uwagę uzasadnione interesy obu stron stosunku pracy	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_UK06] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	Potrafi sporządzić umowę o pracę, wypowiedzenie, pismo procesowe do sądu pracy, pisemne uzasadnienie proponowanego rozwiązania w zakresie organizacji czasu pracy czy form zatrudnienia	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_KO06] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	Stosuje przepisy prawa pracy biorąc pod uwagę interes pracodawcy i pracownika, a także interes publiczny	[SK5] realizacja zadania problemowego [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_WK06] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych, a także praktyk ich stosowania	Zna i rozumie podstawowe zasady oraz przepisy prawa pracy, rozumie społeczne znaczenie prawa pracy	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Chętnie korzysta z pomocy i rady współpracowników, ekspertów w rozwiązywaniu problemów z zakresu prawa pracy. W razie wątpliwości, nie poprzestaje na jednej opinii.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_UU10] ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	Potrafi samodzielnie znaleźć przepisy lub orzeczenia sądowe w obszarze prawa pracy, w celu powiększenia poziomu swojej wiedzy. Uczy się stosując prawo pracy i wyciągając na bieżąco wnioski z rozwiązywanych problemów prawnych.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[ADMINL3_UO09] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz pracę zespołu współpracowników, w razie potrzeby skoordynuje pracę zespołu	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[ADMINL3_WG02] ma wiedzę na temat przedmiotu regulacji kluczowych dla organizacji i funkcjonowania administracji publicznej gałęzi prawa, a także praktyki ich stosowania	ma wiedzę na temat nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, praw i obowiązków stron stosunku pracy, kształtowania zbiorowego prawa pracy i indywidualnego stosunku pracy	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW5] realizacja zadania problemowego
	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi odnaleźć właściwe źródła prawa lub orzecznictwo w obszarze prawa pracy	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	Student rzetelnie podchodzi do przygotowania się do pracy zawodowej, dostrzegając znaczenie wiedzy prawniczej w skutecznym rozwiązywaniu problemów związanych z prawem pracy.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Efekt kierunkowy</th> <th>Efekt z przedmiotu</th> <th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej</td> <td>Student potrafi analizować i interpretować regulacje prawa pracy w kontekście zjawisk społecznych oraz oceniać ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej i relacje na rynku pracy.</td> <td>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_WK12] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości</td> <td>Rozumie znaczenie prawa pracy i stosunku pracy dla rozwoju przedsiębiorczości i rozwoju gospodarki.</td> <td>[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_UK04] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej</td> <td>Rozumie i docenia znaczenie równego traktowania pracowników. Rozwiązując problemy prawa pracy bierze pod uwagę uzasadnione interesy obu stron stosunku pracy</td> <td>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_KO05] jest gotowy do przygotowania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją</td> <td>podjmuje działania ułatwiające własną pracę i prace grupy współpracowników</td> <td>[SK5] realizacja zadania problemowego</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji</td> <td>Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiałym sposób</td> <td>[SU5] realizacja zadania problemowego</td> </tr> </tbody> </table>	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej	Student potrafi analizować i interpretować regulacje prawa pracy w kontekście zjawisk społecznych oraz oceniać ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej i relacje na rynku pracy.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja	[ADMINL3_WK12] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Rozumie znaczenie prawa pracy i stosunku pracy dla rozwoju przedsiębiorczości i rozwoju gospodarki.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja	[ADMINL3_UK04] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	Rozumie i docenia znaczenie równego traktowania pracowników. Rozwiązując problemy prawa pracy bierze pod uwagę uzasadnione interesy obu stron stosunku pracy	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja	[ADMINL3_KO05] jest gotowy do przygotowania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	podjmuje działania ułatwiające własną pracę i prace grupy współpracowników	[SK5] realizacja zadania problemowego	[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji	Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiałym sposób	[SU5] realizacja zadania problemowego
Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu																	
[ADMINL3_UW01] potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej	Student potrafi analizować i interpretować regulacje prawa pracy w kontekście zjawisk społecznych oraz oceniać ich wpływ na funkcjonowanie administracji publicznej i relacje na rynku pracy.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja																	
[ADMINL3_WK12] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Rozumie znaczenie prawa pracy i stosunku pracy dla rozwoju przedsiębiorczości i rozwoju gospodarki.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja																	
[ADMINL3_UK04] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	Rozumie i docenia znaczenie równego traktowania pracowników. Rozwiązując problemy prawa pracy bierze pod uwagę uzasadnione interesy obu stron stosunku pracy	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja																	
[ADMINL3_KO05] jest gotowy do przygotowania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	podjmuje działania ułatwiające własną pracę i prace grupy współpracowników	[SK5] realizacja zadania problemowego																	
[ADMINL3_UO08] jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w administracji	Potrafi prawidłowo zdefiniować problem prawny w obszarze prawa pracy i przedstawić go w zrozumiałym sposób	[SU5] realizacja zadania problemowego																	
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> Pojęcie i przedmiot prawa pracy, Zasady prawa pracy, Źródła prawa pracy, Zbiorowe prawo pracy Stosunek pracy i zatrudnienie na podstawie um. cywilnoprawnych Nawiązanie stosunku pracy, essentialia negotii, obowiązek informacyjny, dokumentacja pracownicza Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku pracy Czas pracy Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Odpowiedzialność materialna i dyscyplinarna pracowników Urlopy Równe traktowanie, przeciwdziałanie mobbingowi, Wynagrodzenie Rozwiązanie stosunku pracy <p>Roszczenia pracownicze i rozstrzygnięcie sporów przed sądem pracy (zwłaszcza odrębności)</p>																		
Wymagania wstępne i dodatkowe	wskazane ukończenie kursu z podstaw prawa lub z prawa cywilnego																		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>referat pisemny lub wygłoszony</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> <tr> <td>aktywny udział w zajęciach</td> <td>30.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> </tbody> </table>		Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	referat pisemny lub wygłoszony	50.0%	50.0%	aktywny udział w zajęciach	30.0%	50.0%								
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej																	
referat pisemny lub wygłoszony	50.0%	50.0%																	
aktywny udział w zajęciach	30.0%	50.0%																	
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Stelina, J.(red.) Prawo pracy. 6.wydanie, CH Beck, Warszawa 2023 Kodeks pracy Kodeks cywilny																	

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Florek L., Prawo pracy, wyd. C.H. Beck podręcznik omawiający kompleksowo zagadnienia prawa pracy. 2. Baran K.W. (red.), Kodeks pracy. Komentarz, wyd. Wolters Kluwer komentarz do Kodeksu pracy, wyjaśniający interpretację przepisów. 3. Pisarczyk Ł., Prawo pracy, wyd. Wolters Kluwer podręcznik akademicki omawiający kluczowe zagadnienia prawa pracy. 4. Cudowski B., Zatrudnienie w administracji publicznej. Wybrane problemy, wyd. Temida 2 publikacja dotycząca specyfiki zatrudnienia w administracji publicznej. 5. Rączka K., Umowy o pracę. Konstrukcje prawne i orzecznictwo, wyd. C.H. Beck analiza różnych rodzajów umów o pracę w kontekście orzecznictwa. 6. Baran K.W., Mędrala M., Zatrudnianie i zwalnianie pracowników. Orzecznictwo SN z komentarzem, wyd. Wolters Kluwer praktyczny przewodnik oparty na orzecznictwie Sądu Najwyższego. 7. Świątkowski A., Kodeks pracy z komentarzem, wyd. Wolters Kluwer komentarz zawierający interpretację przepisów z uwzględnieniem najnowszych zmian. 8. Dukowska D., Prawo pracy w praktyce, wyd. Difin praktyczne ujęcie zagadnień związanych z prawem pracy. 9. Rozporządzenia i akty wykonawcze do Kodeksu pracy zbiór przepisów szczegółowych dotyczących m.in. czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynagrodzeń. 10. Orzecznictwo Sądu Najwyższego w sprawach z zakresu prawa pracy przegląd najnowszego orzecznictwa w kluczowych kwestiach dotyczących stosunków pracy.
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie są podstawowe zasady prawa pracy? 2. Co należy do źródeł prawa pracy w Polsce? 3. Jakie są różnice między umową o pracę a umową cywilnoprawną? 4. Jakie informacje pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi przy nawiązywaniu stosunku pracy? 5. Essentialia negotii w umowie o pracę? 6. Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracowników? 7. Jakie uprawnienia związane z rodzicielstwem przysługują pracownikowi? 8. W jakich przypadkach pracownik może ponieść odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną? 9. Jakie są zasady udzielania urlopu wypoczynkowego i innych rodzajów urlopów? 10. Jakie są podstawowe różnice między rozwiązaniem stosunku pracy za wypowiedzeniem a rozwiązaniem bez wypowiedzenia? 	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.