

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze I - ćwiczenia , PG_00136295						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	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 Krzysztof Jokieli					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	10
	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	10	0.0	15.0	25		
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami i instytucjami prawa pracy oraz prawa urzędniczego, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zatrudnienia w administracji publicznej. Studenci poznają mechanizmy kształtowania stosunku pracy w sektorze publicznym, prawa i obowiązki pracowników urzędów, a także zasady etyki i odpowiedzialności służbowej. Przedmiot ma również na celu rozwinięcie umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy i urzędniczego w praktyce administracyjnej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_WK07] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości	Zna podstawowe zasady podejmowania działalności gospodarczej w kontekście prawa pracy oraz świadczenia usług przez administrację publiczną.	[SW4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słusze indywidualne interesy jednostki	Ma świadomość potrzeby podejmowania działań chroniących interes publiczny oraz prawa pracowników administracji publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_KR01] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Dostrzega i potrafi formułować dylematy etyczne w pracy urzędnika oraz proponować zgodne z prawem i etyką rozwiązania.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	Potrafi samodzielnie poszukiwać informacji o aktualnych zmianach w prawie pracy i prawie urzędniczym, korzystając z krajowych i międzynarodowych źródeł.	[SU5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_WK01] ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych	Zna podstawowe normy i zasady prawne oraz etyczne regulujące stosunek pracy i służbę publiczną, w tym zasady odpowiedzialności pracowników i urzędników.	[SW3] text preparation/written work
	[ADMINL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych w środowisku administracji publicznej i wytrwale dąży do realizacji zadań w zgodzie z prawem.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UK01] potrafi dostrzec, analizować i komunikować dylematy moralne i prawne w pracy zawodowej	Potrafi rozpoznawać i analizować dylematy prawne i moralne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej i relacjami przełożony–podwładny.	[SU4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_UO02] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	Potrafi planować i organizować własną pracę, a także pracę zespołu w kontekście obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy i urzędniczego.	[SU5] implementation of a problem task [SU8] observation of student's independent or team work
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Rozumie potrzebę konsultowania z ekspertami zagadnień z zakresu prawa pracy i służby publicznej w sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy.	[SK6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_WK05] zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych	Rozumie współczesne wyzwania i dylematy etyczne związane z rozwojem stosunków pracy oraz funkcjonowaniem służby cywilnej w dobie transformacji administracji publicznej.	[SW4] test/exam - oral or written [SW1] oral statement/conversation/discussion
	[ADMINL3_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	Umie ocenić poziom swojej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz dostrzega potrzebę jej pogłębiania w kontekście zmieniających się regulacji.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU4] test/exam - oral or written
	[ADMINL3_KO01] jest gotowy do przygotowywania projektów społecznych, obywatelskich, prawnych i gospodarczych związanych z administracją	Potrafi projektować rozwiązania organizacyjne i prawne służące poprawie warunków pracy w instytucjach publicznych.	[SK2] presentation/project/paper/report
	[ADMINL3_UO01] umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	Umie współpracować w zespole nad analizą przypadków z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz komunikować wnioski w sposób zrozumiały dla specjalistów i osób spoza administracji.	[SU5] implementation of a problem task [SU8] observation of student's independent or team work

	<table border="1"> <tr> <th>Efekt kierunkowy</th> <th>Efekt z przedmiotu</th> <th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_KO03] ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</td> <td>Potrafi wykazywać postawę przedsiębiorczą w zarządzaniu personelem w administracji, z zachowaniem zasad etyki i prawa.</td> <td>[SK6] demonstration of practical skills</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych</td> <td>Odpowiedzialnie przygotowuje się do wykonywania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami prawa pracy i etyki służby publicznej.</td> <td>[SK1] oral statement/conversation/discussion</td> </tr> <tr> <td>[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</td> <td>Potrafi analizować i interpretować problemy prawne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej oraz stosowaniem pragmatyk urzędniczych.</td> <td>[SU6] demonstration of practical skills</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną</td> <td>Potrafi przygotować pismo urzędowe lub wystąpienie dotyczące stosunku pracy w administracji publicznej, także w języku obcym.</td> <td>[SU3] text preparation/written work</td> </tr> </table>	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	[ADMINL3_KO03] ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	Potrafi wykazywać postawę przedsiębiorczą w zarządzaniu personelem w administracji, z zachowaniem zasad etyki i prawa.	[SK6] demonstration of practical skills	[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	Odpowiedzialnie przygotowuje się do wykonywania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami prawa pracy i etyki służby publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion	[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 analizować i interpretować problemy prawne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej oraz stosowaniem pragmatyk urzędniczych.	[SU6] demonstration of practical skills	[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	Potrafi przygotować pismo urzędowe lub wystąpienie dotyczące stosunku pracy w administracji publicznej, także w języku obcym.	[SU3] text preparation/written work
Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu														
[ADMINL3_KO03] ma świadomość konieczności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	Potrafi wykazywać postawę przedsiębiorczą w zarządzaniu personelem w administracji, z zachowaniem zasad etyki i prawa.	[SK6] demonstration of practical skills														
[ADMINL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	Odpowiedzialnie przygotowuje się do wykonywania obowiązków zawodowych zgodnie z zasadami prawa pracy i etyki służby publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion														
[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 analizować i interpretować problemy prawne związane z zatrudnieniem w administracji publicznej oraz stosowaniem pragmatyk urzędniczych.	[SU6] demonstration of practical skills														
[ADMINL3_UK03] posiada umiejętność przygotowania typowego pisma i wystąpienia w języku polskim oraz w języku obcym związanego z pracą administracyjną	Potrafi przygotować pismo urzędowe lub wystąpienie dotyczące stosunku pracy w administracji publicznej, także w języku obcym.	[SU3] text preparation/written work														
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza przypadków nowoczesnych form zatrudnienia praca zdalna i praca platformowa w administracji publicznej</li> <li>2. Ćwiczenia z ustalania wynagrodzeń, dodatków funkcyjnych i premii w administracji</li> <li>3. Symulacje planowania czasu pracy, rozkładów zmian i nadgodzin w urzędach</li> <li>4. Praktyczne ćwiczenia z procedur kontrolnych i audytów przestrzegania prawa pracy</li> <li>5. Studium przypadków postępowań dyscyplinarnych urzędników analiza akt i orzecznictwa</li> <li>6. Analiza i rozwiązywanie problemów związanych z ochroną danych osobowych pracowników</li> <li>7. Ćwiczenia z procedur awansów i oceny pracowniczej w służbie cywilnej</li> <li>8. Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji problemowych dotyczących pracowników szczególnie chronionych</li> <li>9. Rozpoznawanie i eliminowanie konfliktów interesów scenariusze praktyczne</li> <li>10. Wykorzystanie zasobów cyfrowych i baz danych do analizy problemów prawa pracy i prawa urzędniczego w kontekście prawa unijnego</li> </ol>															
Wymagania wstępne i dodatkowe																
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> <tr> <td>aktywność na zajęciach</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> <tr> <td>egzamin ustny albo pisemny</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%	egzamin ustny albo pisemny	50.0%	50.0%						
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej														
aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%														
egzamin ustny albo pisemny	50.0%	50.0%														
Zalecana lista lektur	<table border="1"> <tr> <td>Podstawowa lista lektur</td> <td>Jakub Stelina (red.) Prawo pracy, wyd. 6. C.H. Beck, Warszawa 2023  Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017</td> </tr> <tr> <td>Uzupełniająca lista lektur</td> <td>Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025  Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023</td> </tr> <tr> <td>Adresy eZasobów</td> <td></td> </tr> </table>	Podstawowa lista lektur	Jakub Stelina (red.) Prawo pracy, wyd. 6. C.H. Beck, Warszawa 2023  Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017	Uzupełniająca lista lektur	Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025  Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023	Adresy eZasobów										
Podstawowa lista lektur	Jakub Stelina (red.) Prawo pracy, wyd. 6. C.H. Beck, Warszawa 2023  Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017															
Uzupełniająca lista lektur	Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025  Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023															
Adresy eZasobów																
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Co odróżnia stosunek pracy od innych stosunków cywilnoprawnych?</li> <li>2. Jakie są podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w świetle Kodeksu pracy?</li> <li>3. W jaki sposób można rozwiązać umowę o pracę i jakie konsekwencje prawne wiążą się z każdym z trybów?</li> <li>4. Jakie znaczenie mają zasady etyki i odpowiedzialności w pracy urzędnika?</li> <li>5. Jakie uprawnienia przysługują pracownikom administracji publicznej w zakresie urlopów i czasu pracy?</li> <li>6. Czym jest pragmatyka urzędnicza i jakie regulacje zawiera w zakresie zatrudnienia w administracji publicznej?</li> <li>7. Jak pragmatyki urzędnicze regulują procedury odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędników?</li> </ol>															
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy															

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.