

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze II - ćwiczenia , PG_00136297						
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	4	Liczba punktów ECTS			1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Od 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_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.	[SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań, które będą chronić interes publiczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	Ma świadomość potrzeby podejmowania działań chroniących interes publiczny oraz prawa pracowników administracji publicznej.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[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
	[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.	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[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_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.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU2] presentation/project/paper/report
	[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.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [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.	[SK6] demonstration of practical skills
	[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.	[SU1] oral statement/conversation/discussion
	[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.	[SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_UO02] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu w którym współpracuje	Potrafi planować i organizować własną pracę, a także pracę zespołu w kontekście obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy i urzędniczego.	[SU1] oral statement/conversation/discussion
	[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.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK6] demonstration of practical skills
	[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.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK2] presentation/project/paper/report

	<table border="1"> <tr> <th>Efekt kierunkowy</th> <th>Efekt z przedmiotu</th> <th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_KR01] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań</td> <td>Dostrzega i potrafi formułować dylematy etyczne w pracy urzędnika oraz proponować zgodne z prawem i etyką rozwiązania.</td> <td>[SK1] oral statement/conversation/discussion [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_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie</td> <td>Umie ocenić poziom swojej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz dostrzega potrzebę jej pogłębiania w kontekście zmieniających się regulacji.</td> <td>[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU4] test/exam - oral or written</td> </tr> <tr> <td>[ADMINL3_WK07] zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju podstawowych form indywidualnej przedsiębiorczości</td> <td>Zna podstawowe zasady podejmowania działalności gospodarczej w kontekście prawa pracy oraz świadczenia usług przez administrację publiczną.</td> <td>[SW4] test/exam - oral or written</td> </tr> </table>	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	[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 [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_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_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
Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu														
[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 [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_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_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														
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>kolokwium</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> <tr> <td>aktywność na zajęciach</td> <td>50.0%</td> <td>50.0%</td> </tr> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	kolokwium	50.0%	50.0%	aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%						
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej														
kolokwium	50.0%	50.0%														
aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%														
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <p>Jakub Stelina (red.) Prawo pracy, wyd. 6. C.H. Beck, Warszawa 2023</p> <p>Jakub Stelina, Prawo urzędnicze, Wyd. 3, C.H. Beck, Warszawa 2017</p> <p>Uzupełniająca lista lektur</p> <p>Arkadiusz Sobczyk (red.) Kodeks pracy. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2025</p> <p>Izabela Florczak, Katarzyna Jaworska, Anna Piszczek, Katarzyna Serafin, Prawo pracy. Przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa 2023</p> <p>Adresy eZasobów</p>															
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.