

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze I - ćwiczenia , PG_00136295						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
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						
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_WG02] w zaawansowanym stopniu jest w stanie scharakteryzować ustrój władzy publicznej (krajowej, samorządowej, a także unijnej) oraz strukturę administracji i relacje między poszczególnymi organami i instytucjami, a także sposób ich powoływania oraz ich kompetencje i domeny, w których działają	Student potrafi zidentyfikować relacje między organami administracji publicznej i stosować przepisy prawa pracy i prawa urzędniczego w kontekście funkcjonowania różnych szczebli administracji.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [SW5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_UW01] wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, w tym umiejąc posługiwać się nowoczesnymi technikami cyfrowymi oraz profesjonalnymi metodami pozyskiwania informacji, potrafi analizować i rozstrzygać problemy, a także interpretować zjawiska prawne, społeczne oraz polityczne w zakresie administracji oraz wybranych sfer życia społecznego i gospodarczego.	Student potrafi samodzielnie analizować przypadki z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego, korzystając z aktów prawnych, orzecznictwa, publikacji naukowych i baz cyfrowych, oraz formułować wnioski i propozycje rozwiązań.	[SU3] text preparation/written work [SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań chroniących interes publiczny, społeczny i słuszne indywidualne interesy jednostki	Student potrafi w ćwiczeniach praktycznych rozpoznać konflikty interesów w stosunkach pracowniczych i urzędniczych oraz proponować działania zgodne z zasadami prawa i etyki, chroniące interes publiczny i prawa jednostki.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK5] implementation of a problem task
	[ADMINL3_WG01] w zaawansowanym stopniu jest w stanie zdefiniować nauki o prawie oraz o administracji i polityce, a także zna właściwe dla nich pojęcia oraz terminologię	Student potrafi stosować podstawową i specjalistyczną terminologię prawa pracy i prawa urzędniczego w analizie dokumentów, przypadków praktycznych oraz dyskusjach na zajęciach ćwiczeniowych.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [SW5] implementation of a problem task
Treści przedmiotu	1. Analiza przypadków: rodzaje stosunków pracy w administracji i sektorze prywatnym 2. Sporządzanie i weryfikacja umów o pracę oraz dokumentów kadrowych 3. Prawa i obowiązki pracowników oraz urzędników studium przypadków 4. Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych i sytuacji spornych w urzędzie 5. Analiza przypadków dotyczących czasu pracy, urlopów i wynagrodzenia 6. Postępowanie w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników i urzędników 7. Zastosowanie pragmatyk urzędniczych w praktyce administracyjnej 8. Interpretacja wybranych aktów prawnych, orzecznictwa i poglądów doktryny w kontekście praktyki urzędniczej 9. Rozpoznawanie i rozwiązywanie konfliktów interesów w administracji 10. Ćwiczenia z wykorzystaniem zasobów cyfrowych i baz danych w analizie problemów prawa pracy i prawa urzędniczego		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa ocena końcowej
	dyskusja na zajęciach	50.0%	50.0%
	kolokwium	50.0%	50.0%
Zalecana lista lektur	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	1. Jakie elementy powinna zawierać poprawnie sporządzona umowa o pracę w administracji publicznej i jakie są skutki pominięcia tych elementów? 2. Przeanalizuj przypadek naruszenia czasu pracy przez pracownika urzędu jakie kroki powinien podjąć pracodawca, aby zachować zgodność z prawem i etyką? 3. Wskaż różnice między odpowiedzialnością dyscyplinarną a materialną urzędnika omów na podstawie przykładu konkretnego zdarzenia. 4. Jakie działania podejmiesz w sytuacji konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym interesem urzędnika? 5. Korzystając z orzecznictwa sądów pracy, przeanalizuj przypadek sporu pracownika administracji o niewypłacone wynagrodzenie i przedstaw możliwe rozwiązania prawne.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.