

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy i prawo urzędnicze I - wykład , PG_00147791						
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			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			egzamin		
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	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20
	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	20		0.0		55.0	75
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_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 zna i rozumie podstawowe pojęcia, źródła oraz zasady prawa pracy i prawa urzędniczego, w tym regulacje dotyczące statusu prawnego pracowników i urzędników administracji publicznej.	[SW4] test/exam - oral or written [SW1] oral statement/conversation/discussion
	[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 prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz urzędników służby cywilnej, rozumie ich znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.	[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 wykorzystać posiadaną wiedzę oraz źródła prawa, w tym zasoby cyfrowe i specjalistyczne bazy danych, do analizy i rozstrzygania problemów z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego oraz interpretacji zjawisk prawnych i społecznych w administracji publicznej.	[SU6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów, a także konieczności korzystania z wiedzy eksperckiej - w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury - w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu	Student potrafi rozpoznać problemy prawne dotyczące zatrudnienia w administracji publicznej i w razie potrzeby korzysta z orzecznictwa, opinii doktryny oraz konsultacji eksperckich w celu ich rozwiązania.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK4] test/exam - oral or written
Treści przedmiotu	1. Źródła i zasady prawa pracy oraz prawa urzędniczego 2. Stosunek pracy pojęcie, cechy, strony, rodzaje umów 3. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy 4. Czas pracy, urlopy i inne uprawnienia pracownicze 5. Ochrona trwałości stosunku pracy i rozwiązanie umowy o pracę 6. Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników 7. Zatrudnienie w administracji publicznej pojęcie i rodzaje stosunków służbowych 8. Służba cywilna i pracownicy samorządowi status prawny, nabór, obowiązki 9. Etyka i bezstronność urzędnicza, zakaz łączenia funkcji, konflikt interesów Odpowiedzialność dyscyplinarna i ochrona prawna urzędników		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Podstawy prawa cywilnego i/lub prawa administracyjnego oraz zrozumienie różnic między prawem prywatnym i prawem publicznym są wskazane.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	egzamin ustny lub pisemny	50.0%	50.0%
	aktywność na zajęciach	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	Pytania ogólne z prawa pracy i prawa urzędniczego 1. Co odróżnia stosunek pracy od innych stosunków cywilnoprawnych? 2. Jakie są podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w świetle Kodeksu pracy? 3. W jaki sposób można rozwiązać umowę o pracę i jakie konsekwencje prawne wiążą się z każdym z trybów? 4. Jakie znaczenie mają zasady etyki i odpowiedzialności w pracy urzędnika? 5. Jakie uprawnienia przysługują pracownikom administracji publicznej w zakresie urlopów i czasu pracy? Pytania dotyczące pragmatyk urzędniczych 1. Czym jest pragmatyka urzędnicza i jakie regulacje zawiera w zakresie zatrudnienia w administracji publicznej? 2. Jak pragmatyki urzędnicze regulują procedury odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędników?
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.