

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy - ćwiczenia warsztatowe , PG_00133356						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2025/2026		
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		
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 Krzysztof Jokiel				
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	Celem przedmiotu jest praktyczne przygotowanie studentów do stosowania przepisów prawa pracy w typowych sytuacjach związanych z zatrudnieniem. W ramach zajęć warsztatowych studenci uczą się analizy przypadków, interpretacji przepisów, sporządzania dokumentów pracowniczych oraz rozwiązywania problemów prawnych dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy. Zajęcia kształtują także umiejętność pracy zespołowej, argumentacji prawnej oraz etycznego podejścia do zagadnień z zakresu prawa pracy.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_UW02] potrafi samodzielnie interpretować i wykorzystywać podstawowe instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia aktu stosowania prawa lub przygotowania typowego pisma związanego z działalnością administracyjną	Student potrafi sporządzić typowe dokumenty stosowane w prawie pracy, takie jak umowa o pracę, wypowiedzenie, świadectwo pracy czy wniosek o udzielenie urlopu.	[SU3] text preparation/written work
	[ADMINL3_UW01] wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, w tym umiając 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 analizować konkretne przypadki z zakresu prawa pracy, rozpoznawać właściwe przepisy i stosować je do rozwiązania problemów praktycznych.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work
	[ADMINL3_KK01] ma świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów, jest gotów krytycznie oceniać stanowiska dotyczące funkcjonowania administracji oraz treści norm prawnych oraz korzystać z wiedzy eksperckiej - w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury - w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	Student ma świadomość społecznego znaczenia przestrzegania prawa pracy, jest gotów do krytycznej oceny praktyk naruszających prawa pracownicze oraz potrafi korzystać z wiedzy eksperckiej w przypadku wątpliwości interpretacyjnych.	[SK6] demonstration of practical skills
	[ADMINL3_WG03] w zaawansowanym stopniu identyfikuje i zna uwarunkowania prawne i administracyjne różnych form życia społecznego i gospodarczego, w tym prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek oraz organów państwa	Student zna podstawowe instytucje prawa pracy oraz ich znaczenie dla funkcjonowania stosunku pracy i ochrony praw pracowników i pracodawców.	[SW5] implementation of a problem task
Treści przedmiotu	1. Źródła prawa pracy i ich hierarchia analiza aktów prawnych w praktyce 2. Nawiązanie stosunku pracy tworzenie i analiza umowy o pracę 3. Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych granice dopuszczalności 4. Obowiązki pracodawcy i pracownika przypadki naruszenia i konsekwencje 5. Czas pracy i systemy czasu pracy obliczanie i planowanie harmonogramów 6. Urlopy pracownicze planowanie, udzielanie i rozliczanie 7. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia elementy i zasady naliczania 8. Zmiana i rozwiązanie stosunku pracy dokumentacja i tryby rozwiązania umowy 9. Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników przykłady orzecznictwa 10. Ochrona pracy kobiet, rodziców i młodocianych analiza przypadków 11. Bezpieczeństwo i higiena pracy obowiązki stron i kontrola PIP 12. Spory ze stosunku pracy i droga dochodzenia roszczeń symulacja postępowania przed sądem pracy		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość podstaw prawa cywilnego		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	kolokwium ustne lub pisemne	50.0%	50.0%
	aktywność na zajęciach	50.0%	50.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Jakub Stelina, Prawo pracy, wyd. 6 C.H. Beck, Warszawa 2023	
	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. 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?		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.