Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy - ćwiczenia, PG_00197115		
Kierunek studiów	Administracja (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2026/2027
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni
Rok studiów	1	Język wykładowy	polski
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS	2.0
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 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	2.0	18.0	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_U04] potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działalności administracyjnej	Potrafi organizować pracę zgodnie z zasadami prawa pracy.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
[ADMINL3_W04] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie uwarunkowania prawne i administracyjne wybranych domen życia społecznego i gospodarczego, w tym prawa i obowiązki jednostek wobec innych jednostek oraz wobec organów władzy publicznej, a także zna kompetencje organów administracji w tych domenach.	Student zna podstawowe instytucje prawa pracy oraz ich znaczenie dla funkcjonowania stosunku pracy i ochrony praw pracowników i pracodawców.	[SW5] realizacja zadania problemowego
[ADMINL3_U01] wykorzystując własną wiedzę oraz inne źródła informacji, w tym umiejąc posługiwać się nowoczesnymi technologiami, a także profesjonalnymi metodami pozyskiwania i analizy informacji, potrafi identyfikować, analizować i rozstrzygać problemy oraz interpretować zjawiska dotyczące organizacji i funkcjonowania administracji, działalności administracyjnej oraz wybranych domen życia społecznego i gospodarczego.	Student potrafi analizować konkretne przypadki z zakresu prawa pracy, rozpoznawać właściwe przepisy i stosować je do rozwiązania problemów praktycznych.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
[ADMINL3_K01] mając świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji oraz stosowania prawa w wybranych domenach życia społecznego i gospodarczego jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a także uznaje potrzebę korzystania z wiedzy eksperckiej, w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem 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] demonstracja umiejętności praktycznych
[ADMINL3_W02] w zaawansowanym stopniu zna i jest w stanie scharakteryzować ustrój władzy publicznej (w tym na szczeblu krajowym i unijnym), strukturę administracji publicznej, sposób powoływania organów oraz uwarunkowania prawne organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz pracy urzędników.	W zaawansowanym stopniu zna uwarunkowania prawne stosunku pracy pracowników administracji publicznej.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

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 orzecznicze
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 osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
aktywność na zajęciach	51.0%	50.0%
kolokwium ustne lub pisemne	51.0%	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?	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.