

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Prawo pracy - ćwiczenia, PG_00197853						
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	niestacjonarne	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	15.0	0.0	0.0	0.0	15
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	15	0.0		35.0		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_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_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_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_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	<ol style="list-style-type: none"> 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 osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	kolokwium ustne lub pisemne	51.0%	50.0%
	aktywność na zajęciach	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	<ol style="list-style-type: none"> 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.