

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY KIERUNKOWE					Kod modułu: C	
	Nazwa przedmiotu: PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE					Kod przedmiotu: 25	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: II/III		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: polski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)	15	30				

Koordinator przedmiotu / modułu	dr hab. Marcin Zieleniecki
Prowadzący zajęcia	dr hab. Marcin Zieleniecki
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem przedmiotu jest przekazanie rzetelnej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego tak aby w przyszłości było możliwe wykorzystywanie zdobytej wiedzy w konkretnych przypadkach. Celem tym jest również ukształtowanie postawy podejmowania w pracy zawodowej takich działań, które mają nie tylko chronić interes publiczny, ale i słuszne, indywidualne interesy pracowników i pracodawców.
Wymagania wstępne	Brak

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	Problematyki teoretyczno-prawnej w zakresie stanowienia, obowiązywania prawa pracy i prawa urzędniczego	K1P_W02
02	Uporządkowanych procedur właściwych działaniu administracji publicznej i organizacji pozarządowych	K1P_W10
Umiejętności (Potrafi...)		
03	Prawidłowo operować pojęciami umożliwiającymi analizowanie zjawisk prawnych	K1P_U01
04	Dobierać przepisy prawa możliwe do zastosowania w określonej sytuacji	K1P_U06
05	Projektować i redagować podstawowe typy aktów prawnych	K1P_U12
Kompetencje społeczne		
06	Samodzielnie podejmuje różne inicjatywy społeczne uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	K1P_K09

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Przedmiot prawa pracy; Zasady prawa pracy; Źródła prawa pracy; Stosunek pracy i jego strony; Nawiązanie umownego stosunku pracy; Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem; Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia; Roszczenia z tytułu nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia; Zmiana treści stosunku pracy; Obowiązki pracodawcy i pracownika; Pojęcie i przedmiot prawa urzędniczego; Organizacja służby cywilnej; Nawiązanie stosunku pracy z członkiem korpusu służby cywilnej; Zmiana stosunku pracy w służbie cywilnej; Ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej.
Ćwiczenia

Przedmiot prawa pracy; Zasada uprzywilejowania pracownika I zasada równego traktowania w zatrudnieniu; Zasady prawa pracy w rozumieniu art. 300 k.p.; Zdolność pracownicza oraz zdolność do bycia pracodawcą; Okresy i terminy wypowiedzenia umowy o pracę; Wypowiedzenie umowy o pracę na czas nie określony przez pracodawcę; Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika; Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika; Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika; Roszczenia pracownika z tytułu wadliwego wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę; Zakaz konkurencji w stosunku pracy, 12) Obowiązek pracodawcy wydania pracownikowi świadectwa pracy; Odpowiedzialność porządkowa pracowników; Odpowiedzialność materialna pracowników; Pojęcie, normy i wymiar czasu pracy; Systemy czasu pracy; Praca w godzinach nadliczbowych; Urlopy wypoczynkowe; Pojęcie I ochrona wynagrodzenia za pracę; Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem; Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej; Postępowanie kwalifikacyjne dla urzędników służby cywilnej; Pierwsza ocena i oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej; Obowiązki członków korpusu służby cywilnej; uprawnienia członków korpusu służby cywilnej; Dyspozycyjność pracowników oraz urzędników służby cywilnej; Ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej; Odpowiedzialność dyscyplinarna członków korpusu służby cywilnej; Nawiązanie i ustanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym; Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.
Laboratorium
Projekt
Seminarium
Przygotowanie pracy dyplomowej na temat jednego wybranego szczegółowego zagadnienia z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego
Inne

Literatura podstawowa	1) J. Stelina (red.), Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2018. 2) J. Stelina, Prawo urzędnicze C.H. Beck, Warszawa 2017. 3) A. Sobczyk (red.), Kodeks pracy. Komentarz C.H. Beck, Warszawa 2018.
Literatura uzupełniająca	1) J. Stelina (red.) Leksykon prawa pracy. 100 podstawowych pojęć, C. H. Beck, Warszawa 2011. 2) Praca i Zabezpieczenie Społeczne, miesięcznik.
Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny; Wykład problemowy; Analiza zdarzeń (przypadków) Analiza tekstów z dyskusją.

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Zaliczenie na ocenę		01-06
Formy i warunki zaliczenia	Wykład: test pisemny zaliczeniowy. Ćwiczenia: test pisemny lub zadanie do wykonania. Ćwiczenia – 40%, egzamin – 60%.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	15	
Samodzielne studiowanie	20	
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	30	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	30	10

Udział w konsultacjach	1	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	126	60
Liczba punktów ECTS za przedmiot	5	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	5 (Nauki prawne)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2,4	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,8	