

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

PRAWO PRACY I PRAWO URZĘDNICZE

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa WSM w Warszawie
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja I stopnia
Profil kształcenia:	Profil ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	Moduł kierunkowy
Rok / Semestr:	Rok I/semestr I semestr II
Osoba koordynująca przedmiot:	Mgr Przemysław Szymański
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	brak

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne	24	12								36
Studia niestacjonarne	24	12								36

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	Wykład prowadzony w postaci prezentacji dostosowany do potrzeb studentów Instytutu Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa przy zastosowaniu technik multimedialnych, zmierzający do osiągnięcia zakładanych celów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Podczas wykładu przekazane jest kwantum zasobu informacji obejmujących wiedzę przedmiotową obejmujące prezentacja głównej wiedzy przeprowadzonego przedmiotu podsumowanie i streszczenie wykładu, wnioski i uogólnienia oraz pytania i wątpliwości studentów. Na wykład składa się też analiza tekstów najważniejszych regulacji prawnych połączone z analizą wybranych orzeczeń sądów powszechnych zakończona dyskusją prowadzoną podczas zajęć,
Ćwiczenia	

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
1	Student zna teorie naukowe właściwe dla studiów na kierunku administracja, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o polityce i administracji oraz o ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych obszarów nauk, w tym w szczególności o zagadnieniach w obszarze wybranej specjalizacji	K_W01
2	Student zna rodzaje struktur i instytucji funkcjonujących w obszarze administracji publicznej, zasady współdziałania tych instytucji i wzajemne zależności, w szczególności w przedmiocie działań na rzecz innowacyjności gospodarki, przy jednoczesnym uwzględnieniu wymagań związanych z ochroną środowiska naturalnego	K_W02

KARTA PRZEDMIOTU

3	Student zna relacje między strukturami i instytucjami społecznymi, podmiotami o charakterze publicznym i prywatnym działającymi w sferze administracji na szczeblu krajowym, międzynarodowym i międzykulturowym	K_W03
Umiejętności:		
1	Student prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne, administracyjne) powstające w sferze nauk prawnych, a przede wszystkim nauk o polityce i administracji, oraz wyjaśniać te zjawiska, dostrzegając i tłumacząc ich wzajemne relacje.	K_U01
2	Student zna i rozumie problem obowiązywania prawa oraz doniosłość etycznych rozważań o prawie i zasadach wykonywania zawodów prawniczych.	K_U02
3	Student umiejętnie potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych.	K_U03
Kompetencje społeczne:		
1	Absolwent przygotowany jest do potrafi współdziałać i pracować w grupie oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych	K_K01
2	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy prawne, etyczne i moralne związane z pełnieniem różnych ról społecznych i zawodowych	K_K02
3	Absolwent przygotowany jest samodzielnego i krytycznego oceniania odbieranych treści, a przez to doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, realizując tym samym zasadę uczenia się przez całe życie w wymiarze interdyscyplinarnym	K_K03
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Pojęcie i przedmiot prawa pracy. Funkcje prawa pracy organizacyjna i ochronna. Podstawowe zasady prawa pracy (wolność pracy, swoboda nawiązania stosunku pracy, poszanowania dóbr i godności osobistej pracownika, równego traktowania pracowników, odpłatności pracy, prawa do wypoczynku, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony uprawnień pracownika, udziału załogi w zarządzaniu zakładem, równego traktowania w zatrudnieniu, ryzyka gospodarczego pracodawcy, podporządkowania poleceniom służbowym przełożonych)	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
2	Źródła prawa pracy (konstytucja, kodeks pracy, układy zbiorowe pracy zakładowe i ponadzakładowe oraz zasady ich rejestracji, regulaminy pracy i regulaminy wynagradzania). Pojęcie i rodzaje stosunku pracy. Umowa o pracę – elementy umowy o pracę, rodzaje umów o pracę, zmiana postanowień umowy o pracę, czasowa zmiana treści umowy o pracę. Ochrona stosunku pracy kobiet w ciąży oraz w trakcie urlopu macierzyńskiego.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
3	Metody rozwiązania umowy o pracę (rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia). Okresy wypowiedzenia oraz możliwość ich skracania. Skutki nieprawidłowego wypowiedzenia umowy o pracę.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
4	Zakazy wypowiedzania umów o pracę, wygaśnięcie stosunku pracy, przesłanki i tryb przeprowadzenia zwolnień grupowych. Uprawnienia pracowników zwolnionych w ramach zwolnień grupowych.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03

KARTA PRZEDMIOTU

5	Odpowiedzialność pracowników (porządkowa, dyscyplinarna i materialna). Przesłanki odpowiedzialności oraz zasady postępowania prowadzonego w celu ukarania pracownika. Rodzaje kar nakładanych na pracowników.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
6	Wynagrodzenie za pracę – metody ustalenia, składniki wynagrodzenia oraz forma i tryb wypłaty. Czas pracy – podstawowy, przedłużony, skrócony, równoważny, zadaniowy, przerywany. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Wymiar urlopów wypoczynkowych i dodatkowych oraz zasady ich udzielania i wykorzystywania.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
Lp.	Ćwiczenia/ warsztaty	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Regulacje prawne dotyczące urzędników – pragmatyki urzędnicze. Ustawa o pracownikach urzędów samorządowych. Ustawa o pracownikach urzędów państwowych.	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
2	Obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników i organizowaniem procesu pracy. Obowiązki spoczywające na pracowniku w związku z wykonywaniem pracy (obowiązek przestrzegania czasu pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sumiennego i starannego wykonywania pracy, dbałości o mienie pracodawcy, przestrzegania zasad współżycia społecznego).	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
Wiedza:		
K_W01, K_W02, K_W03	test	Wykład, ćwiczenia
Umiejętności:		
K_U01, K_U02, K_U03	test	Wykład, ćwiczenia
Kompetencje społeczne:		
K_K01, K_K02, K_K03	test	Wykład, ćwiczenia

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
K_W01,	Student uzyskuje poniżej 50%	Student uzyskuje od	Student uzyskuje od	Student uzyskuje

KARTA PRZEDMIOTU

K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03	max. liczby punktów dla danego efektu	50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu	60 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu	powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu
---	---------------------------------------	---	---	---

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	36	36
Egzamin/zaliczenie	4	4
Udział w konsultacjach		
Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	2	2
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych	8	8
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	50/2	50/2
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem	36	36
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2021.

J. Stelina, Prawo urzędnicze, Warszawa 2020.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

K. W. Baran, Prawo urzędnicze. Komentarz, Warszawa 2021.

Inne materiały dydaktyczne:

Kazusy, prezentacje