

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Gospodarcza
e-Administracja Samorządowa

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Prawo pracy i prawo urzędnicze
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS B3 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty kierunkowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1
SEMESTRY	3

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
3	15				

3 CELE PRZEDMIOTU

- Cel 1** Uzyskanie znajomości funkcji, terminologii, pojęć i zasad polskiego prawa pracy oraz prawa urzędniczego.
- Cel 2** Poznanie źródeł indywidualnego i zbiorowego prawa pracy oraz treści norm regulujących stosunki pracy.
- Cel 3** Percepcja funkcjonalnego ujęcia prawa urzędniczego jako czynnika dynamiki struktur administracji publicznej w ich wzajemnym powiązaniu.
- Cel 4** Zdobycie umiejętności samodzielnego posługiwania się przepisami prawa pracy i ich właściwej interpretacji w działaniu administracji samorządowej i gospodarczej.



Cel 5 Wykształcenie umiejętności wiązania formalnych uwarunkowań zatrudnienia w administracji z obowiązkami i uprawnieniami własnymi oraz współpracowników.

Cel 6 Zrozumienie rangi czynnika ludzkiego w administracji samorządowej i gospodarczej w kontekście obowiązków urzędniczych i własnych funkcji w strukturach urzędu.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Znajomość podstaw prawoznawstwa (Wstęp do prawoznawstwa)

b Znajomość podstaw organizacji i zarządzania w sektorze publicznym (Podstawy zarządzania)

c Znajomość struktury organizacyjnej administracji publicznej (Prawo administracyjne)

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student rozpoznaje znaczenie terminów prawa pracy i prawa urzędniczego, definiuje ich pojęcia, charakteryzuje funkcje oraz objaśnia praktyczne znaczenie zasad.

EK2 Wiedza: Student wskazuje źródła prawa pracy i prawa urzędniczego, charakteryzuje ich zastosowanie, objaśnia treść poszczególnych instytucji i konstrukcji prawnych.

EK3 Wiedza: Student charakteryzuje prawne aspekty służby cywilnej i innych służb państwowych oraz stosunków pracy w administracji samorządowej. Student wiąże zasady organizacji i funkcjonowania administracji z regulacjami prawnymi dotyczącymi pracowników i urzędników.

EK4 Umiejętności: Student samodzielnie odnajduje źródła prawa pracy oraz prawa urzędniczego i właściwie je interpretuje.

EK5 Umiejętności: Student posługuje się normami prawa pracy oraz prawa urzędniczego jako wyznacznikami obowiązków i praw w ramach własnego stosunku pracy oraz w celu kształtowania funkcjonalności pracy urzędu (zespołu).

EK6 Kompetencje społeczne: Student akceptuje pomocniczą rolę odgrywaną przez służbę publiczną w państwie prawa i rozumie własną odpowiedzialność za wypełnianie obowiązków, doskonalenie wiedzy oraz umiejętności.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Podstawowe funkcje, terminologia i pojęcia prawa pracy oraz prawa urzędniczego. Źródła i zasady prawa pracy oraz prawa urzędniczego. Stosunek prawa urzędniczego do prawa pracy.	2
W2	Stosunek pracy. Nawiązanie, zmiana i ustanie stosunku pracy.	2
W3	Obowiązki pracodawcy i pracownika. Czas pracy. Wynagrodzenie. Urlopy.	2
W4	Zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika. Spory ze stosunku pracy. Zbiorowe prawo pracy.	2
W5	Pracodawcy w administracji rządowej i samorządowej. Stosunki pracy w administracji rządowej. Służba cywilna i jej pragmatyka. Korpus pozostałych urzędników państwowych.	2
W6	Stosunki pracy w administracji samorządowej. Pracownicy samorządowi. Stanowiska urzędnicze w administracji samorządowej. Podstawy nawiązania stosunku pracy w administracji samorządowej. Zmiana i ustanie stosunku pracy w administracji samorządowej.	2



WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W7	Szczególne obowiązki i uprawnienia pracowników i urzędników w administracji rządowej i samorządowej.	2
W8	Odpowiedzialność pracownicza urzędników (służbowa, majątkowa, cywilnoprawna i karna). Szczególne regulacje prawne dotyczące sporów ze stosunku pracy w prawie urzędniczym.	1
	RAZEM	15

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Słowne objaśnienie

M3 Praca z podręcznikiem

M4 Dyskusja

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	15
Konsultacje przedmiotowe	6
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	4
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	25
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
---------------------	------------------------	-----------------------



NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje znaczenie podstawowych terminów prawa pracy i prawa urzędniczego, orientuje się w treści głównych pojęć, wskazuje funkcje regulacji prawnych, rozróżnia najważniejsze zasady i wskazuje zakres ich zastosowania.	wykład	kolokwium podsumowujące część wykładów dotyczących pojęć i terminów prawa pracy i prawa urzędniczego
NA OCENĘ 4	Student w zasadzie trafnie podaje znaczenie terminów prawa pracy, definiuje pojęcia prawidłowo lub z mało istotnymi błędami, w miarę prawidłowo określa funkcje regulacji prawnych, dobrze interpretuje zasady i orientuje się, jakie jest ich praktyczne znaczenie.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie posługuje się terminami, precyzyjnie definiuje pojęcia i w pełni prawidłowo objaśnia ich treść, znaczenie oraz zakres zastosowania. Dokładnie określa funkcje regulacji prawnych i treść oraz zastosowanie zasad.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student opisuje w podstawowych zarysach systematykę prawa pracy i prawa urzędniczego, odnajduje poszczególne źródła normatywne i rozpoznaje w nich instytucje prawne.	wykład	wykład interaktywny, pytania stawiane studentom, analiza odpowiedzi
NA OCENĘ 4	Student przedstawia prawidłowo lub z niewielkimi błędami systematykę prawa pracy i prawa urzędniczego i ich podstawy źródłowe, wskazuje i ogólnie charakteryzuje poszczególne instytucje, przedstawia konstrukcje prawne oraz podaje ich praktyczne zastosowanie.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie objaśnia budowę systemu prawa pracy i wskazuje miejsce w nim prawa urzędniczego, jak również trafnie podaje szczegółowe odniesienia do ich źródeł, charakteryzując szczegółowo poszczególne instytucje i konstrukcje tych praw oraz pokazując precyzyjnie obszar ich zastosowania.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student charakteryzuje ogólnie polskie prawo urzędnicze, wskazuje podstawowe regulacje dotyczące funkcji i statusu członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników samorządowych, próbuje określić ich rolę dla sprawnego działania urzędów administracji publicznej.	wykład	wykład interaktywny, pytania stawiane studentom, analiza odpowiedzi



NA OCENĘ 4	Student charakteryzuje prawidłowo lub z mało istotnymi błędami polskie prawo urzędnicze. Przedstawia regulacje określające funkcje i status członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników samorządowych z uwzględnieniem sprawnego działania urzędów administracji publicznej.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie przedstawia regulacje prawne polskiego prawa urzędniczego i trafnie ukazuje jego funkcjonalne powiązania i korelacje z normami dotyczącymi organizacji i działania administracji publicznej.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje istotne elementy stanu faktycznego i znajduje właściwe przepisy, podejmuje próbę ich analizy, a później subsumcji i rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego.	wykład	egzamin pisemny
NA OCENĘ 4	Student podejmuje prawidłową analizę stanu faktycznego, trafnie odnajduje odpowiednie przepisy i dochodzi do ujęcia ich treści w jedną normę, stosując odpowiednie zasady interpretacji, nawet jeśli ostatecznie nie uzyskuje bezbłędного rozstrzygnięcia prawnego.		
NA OCENĘ 5	Student bezbłędnie analizuje stan faktyczny, znajduje właściwe przepisy, prawidłowo buduje normę, odpowiednio stosuje do stanu faktycznego i uzyskuje trafne rozstrzygnięcie prawne.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje swoje miejsce w strukturze urzędu (symulacja) i określa własny zakres odpowiedzialności w odniesieniu do funkcji i kompetencji regulowanych przez prawo.	wykład	ocena wypowiedzi na egzaminie pisemnym
NA OCENĘ 4	Student analizuje swoje obowiązki i uprawnienia w świetle prawa pracy i prawa urzędniczego (symulacja) i zestawia je z regulacjami prawnymi dotyczącymi całości urzędu i jego zadaniami. Student wyciąga wnioski w zakresie funkcjonalności struktury, w której pracuje.		
NA OCENĘ 5	Student rozpatruje swoje obowiązki i kompetencje regulowane przez prawo z perspektywy potrzeb urzędu (symulacja). Student postrzega regulacje prawa pracy i prawa urzędniczego w powiązaniu z regułami organizacji administracji publicznej i zasadami prakseologii. Poszukuje prawnych sposobów optymalizacji pracy urzędu.		



EFEKT KSZTAŁCENIA 6		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 6
NA OCENĘ 3	Student przyznaje, że praca w administracji państwowej ma charakter służby wymagającej odpowiedzialności i stałego podnoszenia kwalifikacji.	wykład	ocena wypowiedzi na egzaminie pisemnym
NA OCENĘ 4	Student dostrzega społeczną rolę etosu służby publicznej i uznaje, że praca w administracji państwowej musi podlegać szczególnej regulacji prawnej, wymuszającej odpowiedzialność i doskonalenie wiedzy i umiejętności.		
NA OCENĘ 5	Student jest przekonany, że służba publiczna stanowi wartość samą w sobie i że opiera się na podstawach normatywnych, które muszą być bezwzględnie przestrzegane, zaś pełnienie zadań w administracji państwowej wymaga szczególnej odpowiedzialności i stałego doskonalenia zawodowego.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Ocena bierze pod uwagę odpowiedzi udzielane w ramach wykładu interaktywnego w odniesieniu do materiału już omówionego, znajomość terminów i odpowiadającym ich pojęć (kolokwium) oraz wiedzę, umiejętności i elementy określające postawy wykazane w odpowiedziach egzaminu pisemnego.

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Zaliczenie kolokwium o charakterze praktycznym w połowie semestru (20% oceny końcowej) i zdanie egzaminu pisemnego (70% oceny końcowej). Uczestnictwo w interaktywnym wykładzie wpływa w 10% na ocenę końcową.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W03, eA_W04, eA_W09, eA_W02	Cel1	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8	M1, M2, M3
EK2	eA_W07, eA_W03, eA_W04, eA_W09	Cel2	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8	M1, M2, M3
EK3	eA_W07, eA_W03, eA_W04, eA_W09	Cel3	W5, W6, W7, W8	M1, M2, M3, M4
EK4	eA_U05, eA_U08, eA_U02	Cel4	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8	M1, M2, M3
EK5	eA_U08, eA_U02, eA_U04	Cel5	W3, W4, W5, W7, W8	M1, M2, M3, M4
EK6	eA_K02, eA_K03, eA_K01	Cel6	W1, W5, W6, W7	M1, M2, M3, M4



11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] L. Florek, T. Zieliński — *Prawo pracy*, Warszawa, 2007, C.H. Beck
- [2] A. M. Świątkowski — *Polskie prawo pracy*, Warszawa, 2012, LexisNexis
- [3] J. Stelina — *Prawo urzędnicze*, Warszawa, 2009, C.H. Beck

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] M. Mazurek, M. Kaczocho — *Prawo pracy. Kazusy i ćwiczenia*, Warszawa, 2012, Wolters Kluwer
- [2] J. Jagielski, K. Rączka — *Ustawa o służbie cywilnej. Komentarz*, Warszawa, 2010, LexisNexis
- [3] W. Muszalski (red.) — *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa, 2011, C.H. Beck
- [4] J. Borkowska (red.) — *Odpowiedzialność urzędnika administracji publicznej. Odpowiedzialność majątkowa, służbowa, cywilnoprawna i karna*, Warszawa, 2012, C.H. Beck

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr hab. Jarosław Reszczyński (kontakt: jaroslaw.reszczynski@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr hab. Jarosław Reszczyński (kontakt: jaroslaw.reszczynski@gmail.com)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....