

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa  
e-Administracja Gospodarcza

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Prawo pracy i prawo urzędnicze
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIN B3 14/15
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	9				

### 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	Pojęcie i wzajemny stosunek prawa pracy i prawa urzędniczego. Terminologia i pojęcia podstawowe. Źródła.	2
W2	Stosunek pracy, jego nawiązanie, zmiana i ustanie. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Czas pracy, Wynagrodzenie. Urlopy.	2
W3	Pracodawcy w administracji rządowej i samorządowej. Służba cywilna i jej pragmatyka. Inni urzędnicy państwowi i ich status.	2
W4	Stosunki pracy w administracji samorządowej. Szczególne regulacje dotyczące pracowników i urzędników oraz ich praw i obowiązków.	2
W5	Odpowiedzialność pracodawcy i pracownika w prawie pracy i prawie urzędniczym. Spory ze stosunku pracy.	1
	RAZEM	9



## 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
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	9
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	10
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	4
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>25</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Aktywność na zajęciach

F3 Egzamin

### 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, dyskusja, analiza wypowiedzi
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, dyskusja, analiza wypowiedzi
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 bezbłędnego 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. Do wyczerpania ocen stosuje się: od 2,50 do 3,25 dst ; od 3,26 do 3,70 +dst ; od 3,71 do 4,30 db ; od 4,31 do 4,65 +db ; od 4,66 do 5,00 bdb.

## 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	M1, M2, M3
EK2	eA_W07, eA_W03, eA_W04, eA_W09	Cel2	W1, W2, W3, W4, W5	M1, M2, M3
EK3	eA_W07, eA_W03, eA_W04, eA_W09	Cel3	W3, W4, W5	M1, M2, M3, M4
EK4	eA_U05, eA_U08, eA_U02	Cel4	W1, W2, W3, W4, W5	M1, M2, M3
EK5	eA_U08, eA_U02, eA_U04	Cel5	W2, W3, W4, W5	M1, M2, M3, M4
EK6	eA_K02, eA_K03, eA_K01	Cel6	W1, W3, W4, W5	M1, M2, M3, M4

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] L. Florek, T. Zieliński — *Prawo pracy*, Warszawa, 2013, C.H. Beck  
[2] A. M. Świątkowski — *Polskie prawo pracy*, Warszawa, 2012, LexisNexis  
[3] J. Stelina — *Prawo urzędnicze*, Warszawa, 2013, 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
- [5] W. Muszalski (red.) — *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa, 2011, 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)

.....