

1.	Nazwa kierunku	administracja
2.	Wydział	Wydział Prawa i Administracji
3.	Cykl rozpoczęcia	2021/2022 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna

Moduł kształcenia: Stosunki pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji

Kod modułu: pracy_a2_02

1. Liczba punktów ECTS: 5

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
pracy_a2_02_1	Zna podstawowe zasady i instytucje prawa urzędniczego.	K_W14	5
pracy_a2_02_2	Posiada wiedzę w zakresie powszechnych i autonomicznych źródeł prawa urzędniczego.	K_W02	1
pracy_a2_02_3	Określa podstawowe obowiązki pracowników i pracodawców pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz posługuje się przepisami prawa pracy i potrafi je zinterpretować.	K_U06	5
pracy_a2_02_4	Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji.	K_U02	4
pracy_a2_02_5	Przygotowuje projekty podstawowych pism z zakresu prawa urzędniczego (np. wypowiedzenie umowy o pracę).	K_U05	5
pracy_a2_02_6	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa.	K_K09	3
pracy_a2_02_7	Posiada zdolność wskazania interesów pracodawców i pracowników administracji publicznej.	K_K08	4

3. Opis modułu	
Opis	Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z podstawowymi zasadami i instytucjami prawa pracy oraz prawa urzędniczego. Student powinien poznać zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy w administracji publicznej oraz umieć określić podstawowe obowiązki pracowników administracji rządowej i samorządowej. Student powinien także nabyć umiejętność posługiwania się przepisami prawa pracy i ich interpretacji. Przedmiot jest dostosowany do potrzeb studenta kierunku administracja.
Wymagania wstępne	Realizacja efektów kształcenia Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
pracy_a2_02_w_1	egzamin pisemny	Student odpowiada na pytania w formie pisemnej. Pytania są tak konstruowane, aby sprawdzić wiedzę oraz umiejętności Studenta.	pracy_a2_02_1, pracy_a2_02_2, pracy_a2_02_3, pracy_a2_02_6
pracy_a2_02_w_2	kolokwium pisemne	Student odpowiada na pytania sprawdzające jego wiedzę i umiejętności.	pracy_a2_02_3, pracy_a2_02_4, pracy_a2_02_5, pracy_a2_02_6
pracy_a2_02_w_3	praca w grupach	Studenci przygotowują wspólnie rozwiązania problemów postawionych przez prowadzącego (przykładowo kazusów).	pracy_a2_02_4, pracy_a2_02_5, pracy_a2_02_6
pracy_a2_02_w_4	dyskusja	Studenci wyjaśniają problemy wskazane przez prowadzącego posługując się wiedzą zdobytą na wykładach i w ramach pracy własnej.	pracy_a2_02_4, pracy_a2_02_6, pracy_a2_02_7

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
pracy_a2_02_fns_1	wykład	Przedstawienie podstawowych zasad i instytucji prawa pracy w administracji publicznej oraz podstawowych praw i obowiązków pracowników i pracodawców w administracji publicznej.	20	Praca ze wskazaną literaturą przedmiotu obejmująca samodzielne przyswajanie wiedzy oraz poznawanie aktów prawnych i orzecznictwa.	60	pracy_a2_02_w_1
pracy_a2_02_fns_2	ćwiczenia	Studenci wyjaśniają problemy wskazane przez prowadzącego posługując się wiedzą zdobytą na wykładach i w ramach pracy własnej. Studenci przeprowadzają oceny przydatności rozstrzygnięć jednostkowych (orzeczeń) dla rozstrzygnięcia danej sprawy z zakresu prawa pracy.	15	Praca z literaturą przedmiotu polegająca na przygotowaniu poszczególnych tematów zadanych przez prowadzącego zajęcia. Analiza tekstów prawnych, poszukiwanie i analiza orzeczeń pod kątem znalezienia rozwiązania dla stawianego problemu.	35	pracy_a2_02_w_2, pracy_a2_02_w_3, pracy_a2_02_w_4