



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Nietypowe formy zatrudnienia Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja - przedmioty do wyboru Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2025/26 Kod zajęć 10ADMPWS.21N.05383.25 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane
Koordynator zajęć	Daniel Lach, Agata Wódkowska	
Prowadzący zajęcia	Daniel Lach	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z różnymi formami zatrudnienia, poczynając od pracowniczego, poprzez stosunki służby i zatrudnienie cywilnoprawne, aż do nowych form zatrudnienia jak praca tymczasowa, telepraca itp., omówienie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, istniejącego orzecznictwa, zdobycie przez studentów umiejętności praktycznego ich zastosowania i rozgraniczenia.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza z zakresu prawa pracy.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi przedstawić umowne pracownicze formy zatrudnienia oraz omówić prawo pracy jako instrument polityki społecznej	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W2	potrafi przedstawić pozaumowne stosunki pracy oraz wyjaśnić ich specyfikę	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W3	potrafi poprawnie scharakteryzować pojęcia związane z zatrudnieniem cywilnoprawnym	ADM_K2_W05	Kolokwium pisemne
W4	potrafi omówić istotne kwestie związane z problematyką kontraktów menadżerskich	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W5	potrafi omówić zagadnienia związane z problematyką zatrudnienia lekarzy	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W6	potrafi przedstawić problematykę pracy tymczasowej	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W7	potrafi poprawnie scharakteryzować zagadnienie telepracy i pracy zdalnej	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
W8	potrafi omówić problematykę „samozatrudnienia” przytaczając jednocześnie odpowiednie przykłady	ADM_K2_W02, ADM_K2_W04, ADM_K2_W05, ADM_K2_W06	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi przedstawić umowne pracownicze formy zatrudnienia oraz omówić prawo pracy jako instrument polityki społecznej	ADM_K2_U01	Kolokwium pisemne
U2	potrafi przedstawić pozaumowne stosunki pracy oraz wyjaśnić ich specyfikę	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U3	potrafi poprawnie scharakteryzować pojęcia związane z zatrudnieniem cywilnoprawnym	ADM_K2_U01	Kolokwium pisemne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U4	potrafi omówić istotne kwestie związane z problematyką kontraktów menadżerskich	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U5	potrafi omówić zagadnienia związane z problematyką zatrudnienia lekarzy	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U6	potrafi przedstawić problematykę pracy tymczasowej	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U7	potrafi poprawnie scharakteryzować zagadnienie telepracy i pracy zdalnej	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
U8	potrafi omówić problematykę „samozatrudnienia” przytaczając jednocześnie odpowiednie przykłady	ADM_K2_U01, ADM_K2_U02, ADM_K2_U04, ADM_K2_U06	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi przedstawić umowne pracownicze formy zatrudnienia oraz omówić prawo pracy jako instrument polityki społecznej	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K2	potrafi przedstawić pozaumowne stosunki pracy oraz wyjaśnić ich specyfikę	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K3	potrafi omówić istotne kwestie związane z problematyką kontraktów menadżerskich	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K4	potrafi omówić zagadnienia związane z problematyką zatrudnienia lekarzy	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K5	potrafi przedstawić problematykę pracy tymczasowej	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K6	potrafi poprawnie scharakteryzować zagadnienie telepracy i pracy zdalnej	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne
K7	potrafi omówić problematykę „samozatrudnienia” przytaczając jednocześnie odpowiednie przykłady	ADM_K2_K04	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Umowne i pozaumowne stosunki pracy	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład
2.	Zatrudnienie cywilnoprawne – praca nakładcza, umowa zlecenia	W3, U3, K3	Wykład
3.	Kontrakty menadżerskie	W4, U4, K3	Wykład
4.	Problematyka zatrudniania lekarzy	W5, U5, K4	Wykład

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
5.	Praca tymczasowa	W6, U6, K5	Wykład
6.	Telepraca i praca zdalna	W7, U7, K6	Wykład
7.	Problematyka „samozatrudnienia” na przykładzie umowy agencji	W8, U8, K7	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): - bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; - wysoka poprawność i kultura języka. dobry plus (+db; 4,5): - bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; - wysoka poprawność i kultura języka. dobry (db; 4,0): - dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; - wysoka poprawność i kultura języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): - dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; - akceptowalna poprawność i kultura języka. dostateczny (dst; 3,0): - dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): - niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu nietypowych form zatrudnienia; - niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. A. Musiała, Zatrudnienie niepracownicze, Warszawa 2011
2. M. Gersdorf, Prawo zatrudnienia, Warszawa 2013
3. Z.Kubot (red.), Szczególne formy zatrudnienia, Wrocław 2000
4. A. Sobczyk, Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, komentarz, Kraków 2005

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30

Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ADM_K2_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K2_U02	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w regulacjach prawnych i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych; formułować własne opinie i dobierać właściwe metody analizy
ADM_K2_U04	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych; znajdować podstawy prawne, orzecznictwa i literaturę dotyczącą badanych zagadnień oraz stosować zasady etyczne, jak również samodzielnego proponować rozwiązania konkretnego problemu i podejmować rozstrzygnięcia
ADM_K2_U06	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka i standardy etyczne; przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K2_W02	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony poszczególne dziedziny prawa ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, w tym normy i reguły (prawne, organizacyjne, zawodowe, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne oraz rządzące nimi prawidłowości i sposoby działania; w stopniu pogłębionym genezę i ewolucję poszczególnych instytucji społecznych; poglądy przedstawicieli doktryny dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K2_W04	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej
ADM_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K2_W06	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób rozszerzony status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony