

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY DO WYBORU					Kod modułu: E	
	Nazwa przedmiotu: DOKUMENTACJA KADROWO-PLACOWA					Kod przedmiotu: 46.2.	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: II/IV		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: polski	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)		15	15			

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Marta Aniśkiewicz
Prowadzący zajęcia	mgr Marta Aniśkiewicz
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem przedmiotu jest: - omówienie zasad zakładania i sposobów prowadzenia teczek osobowych pracowników oraz innej dokumentacji kadrowo-płacowej.
Wymagania wstępne	brak

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	Posiada znajomość podstawowych dokumentów pracowniczych i cywilnoprawnych form zatrudnienia.	K1P_W02 K1P_W10
Umiejętności (Potrafi...)		
02	Obsługuje wybrany informatyczny system zarządzania kadrami.	K1P_U05
03	Sporządza i klasyfikuje dokumenty związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	K1P_U06 K1P_U12
Kompetencje społeczne		
04	Posiada kompetencje zdobywania wiedzy, informacji i danych potrzebnych do obsługi procesów personalnych w organizacji.	K1P_K02

TREŚCI PROGRAMOWE	
Wykład	
Ćwiczenia	
Dokumentacja pracowniczych i cywilnoprawnych form zatrudnienia; Przyjęcie do pracy (umowa przedwstępna, umowa o pracę, szkolenie BHP, badania lekarskie); Pozostawanie w zatrudnieniu (karta ewidencji czasu pracy, informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych, awans płacowy i awans stanowiskowy, lista płac, imienna karta wynagrodzeń pracowników, wynagrodzenia, urlopy, zwolnienia lekarskie, rozliczanie podróży służbowych); Zakończenie zatrudnienia (rozwiązanie umowy o pracę na podstawie porozumienia strony, wypowiedzenie umowy o pracę, dokumentacja pracownika w związku z przejściem na emeryturę, świadectwo pracy); Dokumenty kierowane do inspekcji i urzędów.	
Laboratorium	
Praca w wybranym informatycznym systemie zarządzania kadrami; Dokumentacja pracowniczych i cywilnoprawnych form zatrudnienia; Przyjęcie do pracy (umowa przedwstępna, umowa o pracę, szkolenie BHP, badania lekarskie); Pozostawanie w zatrudnieniu (karta ewidencji czasu pracy, informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych, awans płacowy i awans stanowiskowy, lista płac, imienna karta wynagrodzeń pracowników, wynagrodzenia, urlopy, zwolnienia lekarskie, rozliczanie podróży służbowych);	

Zakończenie zatrudnienia (rozwiązanie umowy o pracę na podstawie porozumienia strony, wypowiedzenie umowy o pracę, dokumentacja pracownika w związku z przejściem na emeryturę, świadectwo pracy); Dokumenty kierowane do inspekcji i urzędów.
Projekt
Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	1. Kodeks pracy. 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). 3. D. Małkowska, <i>Kadry i płace 2010 - obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS</i> , Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr ODDK 2016.
Literatura uzupełniająca	1. "Serwis Prawno Pracowniczy". Grupa Wydawnicza Infor, Warszawa. 2. Gazeta Podatkowa, <u>GOFIN Wydawnictwo Podatkowe</u>
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna Praca z czasopiśmie - dyskusja Praca z Kodeksem Pracy - dyskusja

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
wejściówka		01
Test, kolokwium komputerowe		01 02,03
Aktywny udział w zajęciach		02,03,04
Formy i warunki zaliczenia	Ćwiczenia: aktywność na zajęciach 10%, obecność i przygotowanie do zajęć 10% , wejściówka 10%, test 70% (warunek zaliczenia testu uzyskanie 51%). Laboratoria: Kolokwium komputerowe na zakończenie zajęć laboratoryjnych Ocena końcowa 60% oceny z ćwiczeń + 40% oceny z laboratoriów.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	10	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	10	10
Udział w konsultacjach	1	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	51	50
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	EKONOMIA I FINANSE 2	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające	1,2	

bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	
---	--