1. **Informacje ogólne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | Kod modułu:  |
| Nazwa przedmiotu: **Dokumentacja kadrowo-płacowa** | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA | Poziom kształcenia: Studia I stopnia |
| Forma studiów:**stacjonarne** | Profil kształcenia:**praktyczny** | Specjalność:Podatki i rachunkowość w administracji |
| Rok / semestr: **III/VI** | Status przedmiotu /modułu:**fakultatywny** | Język przedmiotu / modułu:**polski** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  | **15** | **15** |  |  |  |
| Cel przedmiotu / modułu | Celem przedmiotu jest:- omówienie zasad zakładania i sposobów prowadzenia teczek osobowych pracowników oraz innej dokumentacji kadrowo-płacowej. |
| Wymagania wstępne | brak |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** |
| Lp. | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla **kierunku**  |
| **Wiedza – student**: |  |
| 1 | posiada znajomość podstawowych dokumentów pracowniczych i cywilnoprawnych form zatrudnienia | K1P\_W02 |
| **Umiejętności – student:** |  |
| 2 | student posiada umiejętność obsługi wybranego informatycznego systemu zarządzania kadrami i sporządzania przy jego pomocy dokumentacji kadrowo-płacowej | K1P\_U04K1P\_U08 |
| 3 | student posiada umiejętność pracy w programie Płatnik oraz obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | K1P\_U04K1P\_U08 |
| 4 | Sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy | K1P\_U01K1P\_U08 |
| **Kompetencje społeczne – student:** |  |
| 5 | student posiada kompetencje zdobywania wiedzy, informacji i danych potrzebnych do obsługi procesów personalnych w organizacji | K1P\_K10 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** | Lp. efektu kształcenia |
| Ocena ciągła obejmująca aktywność na zajęciach, obecność i przygotowanie do zajęć , praca w grupach, opracowywanie dokumentów. Na koniec zajęć laboratoryjnych studenci napiszą kolokwium komputerowe. Ocena punktowa:56% - 63% dst63% - 73% dst +74% - 82% db83% - 91% db+92% - 100% bdb | 1,2,3,4,5 |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin |
| ogółem | w tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach |  |  |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów |  |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych\* | 30 | 30 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń\* | 15 |  |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. \* |  |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 10 |  |
| Udział w konsultacjach | 1 |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 56 | 30 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | **1** |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | **1** |

1. **Informacje szczegółowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | Kod modułu:  |
|  | Nazwa przedmiotu: **Dokumentacja kadrowo-płacowa** | Kod przedmiotu:  |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** |
| Nazwa kierunku: ADMINISTRACJA | Poziom kształcenia: studia I stopnia |
| Forma studiów:**stacjonarne** | Profil kształcenia:**praktyczny** | Specjalność:Podatki i rachunkowość w administracji |
| Rok / semestr: **III/VI** | Status przedmiotu /modułu:**fakultatywny** | Język przedmiotu / modułu:**polski** |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | seminarium | inne (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  | **15** | **15** |  |  |  |
| Koordynator przedmiotu / modułu | mgr Marta Aniśkowicz |
| Prowadzący zajęcia | mgr Marta Aniśkowicz |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] |
| **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. Praca w wybranym informatycznym systemie zarządzania kadrami |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%]**100%** |
| **Projekt** |
|  |
| W tym treści powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym: [%] |
|  |
|  |
| 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, *Kadry i place 2010 - obowiązki pracodawców, rozliczanie świadczeń pracowniczych, dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS*, [Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr ODDK](http://www.ikep.pl/wydawnictwo%2Cosrodek-doradztwa-i-doskonalenia-kadr-oddk%2C6) 2016 |
| Literatura uzupełniająca | 1. "Serwis Prawno Pracowniczy". Grupa Wydawnicza Infor, Warszawa.2. Gazeta Podatkowa, [GOFIN Wydawnictwo Podatkowe](https://www.google.pl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjnycLa1q_LAhXhDZoKHSKwD18QFggfMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.gazetapodatkowa.pl%2F&usg=AFQjCNFNDQOae2D4-tKcCjI16a5yoZpNLA) |
| Metody kształcenia |  |
| Forma i warunki zaliczenia | Ćwiczenia: Ocena ciągła obejmująca aktywność na zajęciach, obecność i przygotowanie do zajęć, praca w grupach, opracowywanie dokumentów. Laboratoria: Kolokwium komputerowe na zakończenie zajęć laboratoryjnych |