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\_U04  K1P\_U08 | | |
| 3 | | student posiada umiejętność pracy w programie Płatnik oraz obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | | | | | | | | | | | K1P\_U04  K1P\_U08 | | |
| 4 | | Sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy | | | | | | | | | | | K1P\_U01  K1P\_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% dst  63% - 73% dst +  74% - 82% db  83% - 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,osrodek-doradztwa-i-doskonalenia-kadr-oddk,6) 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 | | | | | | | | | | |