

PROGRAM ZAJĘĆ

ROK AKADEMICKI: 2021/2022

| | | |
|-------------------------|------------|-------------------------------------|
| KOD ZAJĘĆ | Z-I-EiDK | |
| NAZWA ZAJĘĆ W JĘZYKU | POLSKIM | EWIDENCJA I DOKUMENTACJA KADROWA |
| | ANGIELSKIM | RECORDS AND PERSONNEL DOCUMENTATION |

1. USYTUOWANIE ZAJĘĆ W SYSTEMIE STUDIÓW

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| KIERUNEK STUDIÓW | ZARZĄDZANIE |
| FORMA STUDIÓW | NIESTACJONARNE |
| POZIOM KSZTAŁCENIA | STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA |
| PROFIL STUDIÓW | PRAKTYCZNY |
| JEDNOSTKA PROWADZĄCA ZAJĘCIA | INSTYTUT ZARZĄDZANIA I EKONOMII |

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| | | |
|------------------------------|---|--------------------------|
| PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY ZAJĘĆ | ZAJĘCIA SPECJALNOŚCIOWE (RAHUNKOWOŚĆ I ADMINISTRACJA KADROWO-PŁACOWA) | |
| STATUS ZAJĘĆ | OBIERALNE | |
| JĘZYK WYKŁADOWY | POLSKI | |
| SEMESTR | 4 | |
| FORMA ZALICZENIA | ZALICZENIE NA OCENĘ | |
| PUNKTY ECTS | RAZEM | 3 |
| | ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIĘJĘTNOŚCI PPRAKTYCZNE | 3 |
| WYMAGANIA WSTĘPNE | ZNAJOMOŚĆ PRAWA PRACY | |
| FORMA ZAJĘĆ | LICZBA GODZIN | PROWADZĄCY ZAJĘCIA |
| WYKŁADY | - | - |
| ĆWICZENIA AUDYTORYJNE | - | - |
| LABORATORIA | - | - |
| WARSZTATY | 15 | MGR KATARZYNA CZATROWSKA |
| PRAKTYKA | - | - |

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| 3.1 CEL ZAJĘĆ | |
|---------------|--|
| C1: | Przekazanie wiedzy na temat systemu organizacji i prowadzenia dokumentacji kadrowej w przedsiębiorstwie. |
| C2: | Nabywanie umiejętności kompletowania akt osobowych w dziale kadr. |
| C3: | Nabywanie wiedzy w zakresie podstaw prawnych prowadzenia dokumentacji kadrowej w przedsiębiorstwie. |

| 3.2 EFEKTY UCZENIA SIĘ | | | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|------------------------|------------|---|---|
| WIEDZA | W1: | Zna podstawy prawne prowadzenia dokumentacji kadrowej. | K_W11, K_W13 |
| | W2: | Zna zasady prowadzenia akt osobowych. | K_W14 |
| | W3: | Zna obieg dokumentacji kadrowej. | K_W10, K_W12 |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Potrafi wyodrębnić przepisy prawa pracy stanowiące podstawę prowadzenia dokumentacji kadrowej. | K_U06 |
| | U2: | Potrafi przygotować dokumentację kadrową. | K_U06, K_U10 |
| | U3: | Potrafi zarchiwizować akta osobowe. | K_U06, K_U10 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Ma świadomość własnej wiedzy i umiejętności praktycznych, oparta o refleksję w odniesieniu do własnych doświadczeń. | K_K01 |
| | K2: | Jest gotowy przestrzegać ustalonych zasad ewidencji kadrowej. | K_K05 |

| 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE | | Odniesienie do efektów uczenia się zajęć |
|-----------------------|--|--|
| FORMA ZAJĘĆ | TEMAT | |
| WARSZTAT | Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej. | W1, U1 |
| WARSZTAT | Zasady prowadzenia akt osobowych. Zakres dokumentacji kadrowej. | W2, U2, K1, K2 |
| WARSZTAT | Ochrona danych osobowych. | W2, W3, U2 |
| WARSZTAT | Dokumentacja kadrowa (zatrudnienie pracownika, przebieg zatrudnienia, zakończenie zatrudnienia). | W2, U3 |
| WARSZTAT | Zasady przechowywania dokumentacji kadrowej. | W2, U3, K1, K2 |

| 3.4 FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I METODY KSZTAŁCENIA: | | Odniesienie do efektów uczenia się zajęć |
|--|--|---|
| WARSZTATY | Prezentacja multimedialna, elementy dyskusji, praca indywidualna i w grupie, ćwiczenia praktyczne. | W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2 |

| 3.5 SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ | | |
|--|---------------------------|---|
| EFEKT | SPOSÓB WERYFIKACJI | |
| WIEDZA | W1: | Kolokwium. |
| | W2: | Kolokwium. |
| | W3: | Kolokwium. |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Sporządzanie dokumentacji kadrowej – ćwiczenia praktyczne. |
| | U2: | Tworzenie akt osobowych – ćwiczenia praktyczne. |
| | U3: | Archiwizacja akt osobowych – ćwiczenia praktyczne. |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Obserwacja pracy indywidualnej i w grupie. |
| | K2: | Sporządzanie dokumentacji kadrowej – ćwiczenia praktyczne. Tworzenie akt osobowych – ćwiczenia praktyczne. |

| 3.6 LITERATURA | | |
|-----------------------|-----------|--|
| PODSTAWOWA: | 1) | Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej – aktualny akt prawny. |
| | 2) | MICHAŁEK W. <i>Instrukcja prowadzenia dokumentacji kadrowej</i> . Wyd. INFOR Ekspert Sp. z o.o. Warszawa 2008. |

4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA

| L. p. | Aktywność | Studia niestacjonarne |
|-------|---|-----------------------|
| 1 | Udział w wykładach w godzinach | - |
| 2 | Udział w ćwiczeniach audytoryjnych w godzinach | - |
| 3 | Udział w warsztatach w godzinach | 15 |
| 4 | Udział w laboratoriach w godzinach | - |
| 5 | Praktyka w godzinach | - |
| 6 | Przygotowanie do zajęć w godzinach | 33 |
| 7 | Udział w konsultacjach w godzinach | 5 |
| 8 | Wykonanie prac zaliczeniowych w godzinach | - |
| 9 | Przygotowanie do egzaminu/kolokwium w godzinach | 20 |
| 10 | Obecność na egzaminie/kolokwium w godzinach | 2 |
| 11 | <i>Sumaryczne obciążenie pracą studenta w godzinach</i> $(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) = (13+15)$ | 75 |
| 12 | <i>Punkty ECTS za zajęcia (14+16)</i> | 3 |
| 13 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w godzinach $(1+2+3+4+7+10)$ | 22 |
| 14 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w punktach ECTS $((1+2+3+4+7+10) / 25)$ | 0,88 |
| 15 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(5+6+8+9)$ | 53 |
| 16 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((5+6+8+9) / 25)$ | 2,12 |

1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta