

| Rok akademicki:   | Grupa przedmiotów   | Numer katalogowy: | ZFL409  |                              |
|---|---|-------------------|---|------------------------------|
| Nazwa przedmiotu <sup>1)</sup> :                                | Dokumentacja pracownicza  |                   | ECTS <sup>2)</sup>                              | 3                            |
| Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski <sup>3)</sup> :             | Personnel Recordkeeping   |                   |   |                              |
| Kierunek studiów <sup>4)</sup> :                                | Zarządzanie   |                   |   |                              |
| Koordinator przedmiotu <sup>5)</sup> :                          | dr inż. Monika Gębska   |                   |   |                              |
| Prowadzący zajęcia <sup>6)</sup> :                              | dr inż. Monika Gębska i pracownicy Katedry  |                   |   |                              |
| Jednostka realizująca <sup>7)</sup> :                           | Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw   |                   |   |                              |
| Wydział, dla którego przedmiot jest realizowany <sup>8)</sup> : | WNE   |                   |   |                              |
| Status przedmiotu <sup>9)</sup> :                               | a) przedmiot  | b) stopień        | c) rok  | d) forma studiów             |
|   | KW  | 1                 | 2   | stacjonarne / niestacjonarne |
| Cykl dydaktyczny <sup>10)</sup> :                               | a) semestr  |                   | b) Jęz. wykładowy <sup>11)</sup>                |                              |
|   | 4   |                   | polski  |                              |
| Założenia i cele przedmiotu <sup>12)</sup> :                    | <p>Celem przedmiotu jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zapoznanie z przepisami prawa pracy dotyczącymi prowadzenia dokumentacji pracowniczej</li> <li>Zapoznanie z zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej.</li> <li>Zapoznanie się z wzorami dokumentów pracowniczych.</li> <li>Zdobycie umiejętności rozumienia i interpretowania przepisów prawa pracy oraz tworzenia podstawowych dokumentów.</li> </ol>   |                   |   |                              |
| Formy dydaktyczne, liczba godzin <sup>13)</sup> :               | a) forma dydaktyczna  |                   | b) liczba godzin (stacjonarne i niestacjonarne) |                              |
|   | a1) wykład  |                   | 20  | 10                           |
|   | a2) ćwiczenia audytorcyjne  |                   | 10  | 6                            |
|   | a3) ćwiczenia laboratoryjne   |                   |   |                              |
|   | a4) seminaria   |                   |   |                              |
| Metody dydaktyczne <sup>14)</sup> :                             | dyskusja  | T                 | eksperyment                                     |                              |
|   | projekt badawczy  |                   | studium przypadku                               | T                            |
|   | rozwiązywanie problemu  |                   | gry symulacyjne                                 |                              |
|   | analiza i interpretacja tekstów źródłowych  |                   | indywidualne projekty studenckie                | T                            |
|   | konsultacje   | T                 |   |                              |
|   |   |                   | inne ...  |                              |
|   | inne...   |                   | inne ...  |                              |
| Pełny opis przedmiotu <sup>15)</sup> :                          | <p>A. wykłady</p> <p>Przepisy ogólne. Akta osobowe – obowiązek i sposób prowadzenia. Pozostała dokumentacja pracownicza. Ochrona danych osobowych. Dokumenty niezbędne do podjęcia pracy (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, orzeczenia i zaświadczenia lekarskie itp.). Umowy o pracę (zasady zawierania umów, umowa na okres próbny, na czas określony, na zastępstwo, na czas nieokreślony, o dzieło, zlecenia, agencyjna, kontrakt menedżerski). Dokumenty wymagane w okresie zatrudnienia – oświadczenia pracownika, zakres czynności, odpowiedzialność materialna, nagradzanie pracowników itd.). Dokumenty wymagane w okresie zatrudnienia - ewidencja czasu pracy, lista obecności, praca w godzinach nadliczbowych). Dokumenty wymagane w okresie zatrudnienia - urlopy pracownicze (plan urlopów, przesunięcia wniosek urlopowy, wniosek o przesunięciu terminu urlopu itd.). Bezpieczeństwo i higiena pracy. Dokumentacja związana z podnoszeniem kwalifikacji. Rozwiązywanie oraz wygaśnięcie stosunku pracy. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego. Obieg dokumentów – kadry i place.</p> |                   |   |                              |
|   | <p>B. ćwiczenia</p> <p>do omawianych zagadnień przykłady i case study do dyskusji i do samodzielnego wykonania przez studentów</p>  |                   |   |                              |
| Wymagania formalne (przedmioty wprowadzające) <sup>16)</sup> :  |   |                   |   |                              |
| Założenia wstępne <sup>17)</sup> :                              |   |                   |   |                              |

|   |  |          |   |          |
|---|--|----------|---|----------|
| <b>wydział Nauk Ekonomicznych</b><br><br>Efekty kształcenia <sup>18)</sup> :<br>(z kolejnymi numerami, 01, 02, 03 itd.)   | 01 - objaśnianie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej | 05 -     |   |          |
|   | 02 - stosowanie zasad prowadzenia dokumentacji w praktyce    | 06 -     |   |          |
|   | 03 - umiejętność przygotowania prezentacji i referowania     | 07 -     |   |          |
|   | 04 - współpraca w grupie                                     | 08 -     |   |          |
| Sposób weryfikacji efektów kształcenia <sup>19)</sup> :   | kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych                         |          | ocena wykonanie zadania projektowego na zdefiniowany temat        |          |
|   | praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta | T        | ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć                     |          |
|   | ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć             |          | przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu          |          |
|   | ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć                | T        | obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność) |          |
|   | egzamin pisemny  | T        | test komputerowy  |          |
|   | egzamin ustny  |          |   |          |
|   |  |          | inne..  |          |
| Forma dokumentacji osiągniętych efektów kształcenia <sup>20)</sup> :  | okresowe prace pisemne                                       |          | imiennie karty oceny studenta                                     |          |
|   | złożone projekty   | T        | treść pytań egzaminacyjnych z oceną                               |          |
|   |  |          | lista z informacjami o aktywności studentów                       |          |
|   |  |          | inne..  |          |
| Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową <sup>21)</sup> :  | Element oceny  | Waga w % | Element oceny   | Waga w % |
|   | kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych                         |          | ocena wykonania zadania projektowego na zdefiniowany temat        |          |
|   | praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta | 25%      | ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć                     |          |
|   | ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć             |          | przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu          |          |
|   | ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć                | 25%      | obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność) |          |
|   | egzamin pisemny  | 50%      | test  |          |
|   | egzamin ustny  |          | inne..  |          |
|   | inne...  |          | inne..  |          |
| Miejsce realizacji zajęć <sup>22)</sup> :   |  |          |   |          |
| Literatura podstawowa i uzupełniająca <sup>23)</sup> :<br>a) podstawowa<br>Ciszek P.: Dokumentacja pracownicza Wydawnictwo BECK 2007<br>Kodeks pracy z komentarzem 2007<br>b) uzupełniająca<br>Majkowski B.: Dokumentacja pracownicza w firmie. Obowiązki pracodawcy BP Warszawa 2003<br>Majsterkiewicz I.: Schemat obiegu dokumentów w firmie. ODDK Gdańsk 2001<br>Potocka-Szmoń P., Mroczkowska R.: Dokumentacja pracownicza 2007 - wzory z komentarzem ODDK 2007 |  |          |   |          |
| UWAGI <sup>24)</sup> :  |  |          |   |          |