

AKADEMIA WSB WZ CIESZYN			
Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE			
Przedmiot: Dokumentacja pracownicza			
Profil kształcenia: PRAKTYCZNY			
Poziom kształcenia: studia II stopnia			
Liczba godzin w semestrze	1		2
	I	II	IV
Studia stacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)			26ćw
Studia niestacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)			12ćw
WYKŁADOWCA			
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia		
CELE PRZEDMIOTU	Nabycie wiedzy i umiejętności zakresu prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania i zarządzania dokumentacją pracowniczą w zakładzie pracy.		
Odniesienie do efektów uczenia się		Opis efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
Efekt kierunkowy	PRK		
WIEDZA			
Z2_W14	P7U_WK	Zna podstawowe akty prawa powszechnego oraz autonomicznego związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.	test wiedzy przygotowanie projektu
Z2_W14	P7U_WK	Zna obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej	test wiedzy przygotowanie projektu
Z2_W14 Z2_W09	P7U_WK P7U_WG	Zna rodzaje dokumentacji pracowniczej, w podziale na dokumentację kadrową i płacową.	test wiedzy przygotowanie projektu
Z2_W14	P7U_WK	Zna zasady archiwizowania dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymaganiami prawnymi	test wiedzy przygotowanie projektu
Z2_W14	P7U_WK	Zna konsekwencje prawne w przypadku braku lub nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	test wiedzy przygotowanie projektu
UMIEJĘTNOŚCI			
Z2_U05 Z2_U06	P7U_UW P7U_UO	sporządza dokumentację pracowniczą.	rozwiązywanie zadań i case study na podstawie realnych przypadków w działalności gospodarczej
Z2_U05 Z2_U06	P7U_UW P7U_UO	potrafi prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.	rozwiązywanie zadań i case study na podstawie realnych przypadków w działalności gospodarczej
Z2_U05 Z2_U06	P7U_UW P7U_UO	potrafi sporządzić dokumentację płacową, dokumentację zasiłkową oraz dokumentację związaną z rodzicielstwem.	rozwiązywanie zadań i case study na podstawie realnych przypadków w działalności

			gospodarczej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Z2_K03	P7S_KR	jest świadom odpowiedzialności za naruszanie przez pracodawcę przepisów prawa pracy	ocena udziału w dyskusjach i analizach case-study
Nakład pracy studenta (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)**			
Stacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 26 przygotowanie do ćwiczeń = 8 przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 12 realizacja zadań projektowych = e-learning = zaliczenie/egzamin = 2 inne (konsultacje) = 2 RAZEM: 50 Liczba punktów ECTS: 2 w tym w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne: 2		Niestacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 12 przygotowanie do ćwiczeń = 16 przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia/egzaminu = 18 realizacja zadań projektowych = e-learning = zaliczenie/egzamin = 2 inne (konsultacje) = 2 RAZEM: 50 Liczba punktów ECTS: 2 w tym w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne: 2	
WARUNKI WSTĘPNE	Brak		
TREŚCI PRZEDMIOTU	Treści realizowane w formie bezpośredniej: <ul style="list-style-type: none"> • Podstawa prawna. • Obowiązek i odpowiedzialność pracodawcy w zakresie prowadzenia akt osobowych. • Regulacje dotyczące zakładów pracy (regulamin pracy, regulamin wynagrodzenia, ZFŚS, Ocena ryzyka zawodowego). • Rodzaje dokumentacji dotyczącej pracownika. • Dokumentacja związana z przyjęciem do pracy. • Dokumentacja w okresie zatrudnienia pracownika. • Zasady sporządzania dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy. Świadectwo pracy – obowiązek wydania, elementy. • Omówienie poszczególnych dokumentów znajdujących się w aktach osobowy pracownika. • Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowego, dokumentacja zasiłkowa, ZUS RP7). • Dokumentacja pracodawcy dotycząca zatrudnienia (listy obecności, harmonogramy czasu pracy, karty ewidencji czasu pracy, wnioski urlopowe, karta przydziału odzieży i obuwia pracownika, rejestry wypadków przy pracy, inne.) • Dokumenty pracownicze związane ze zmianą stanu prawnego sytuacji pracownika. • Dokumenty związane z rodzicielstwem. • Obieg dokumentacji pracowniczej (procedury stosowane w zakładach pracy). • Najczęściej spotykane błędy w dokumentacji pracowniczej. • Zasady i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej. • Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski). • Konsekwencje prawne dla pracodawcy za brak dokumentacji pracowniczej. Treści realizowane w formie e-learning: Nie dotyczy		
LITERATURA OBOWIĄZKOWA	<ul style="list-style-type: none"> • Mroczkowska R., Potocka P., Dokumentacja pracownicza 2020, ODDK 2020. • KODEKS PRACY - stan prawny na 1.01.2020. C.H. Beck 2020. • Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej Dz.U. 2018 poz. 2369. 		

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA	<ul style="list-style-type: none"> • Lenart B. (red.), Dokumentacja pracownicza. Wzory dokumentów kadrowych z komentarzem + płyta CD, Wydawnictwo CH Beck 2019. • Kodeks Pracy 2020 : praktyczny komentarz z przykładami, praca zbiorowa, Infor 2020.
METODY NAUCZANIA	<p>W formie bezpośredniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia • analiza case study na podstawie realnych przypadków w działalności gospodarczej. <p>W formie e-learning: Nie dotyczy</p>
POMOCE NAUKOWE	Prezentacja multimediana, teksty źródłowe, teksty case studiem, wzory ustawowe.
PROJEKT (o ile jest realizowany w ramach modułu zajęć)	Przygotowanie przykładowej dokumentacja związanej z przyjęciem do pracy lub dokumentacji w okresie zatrudnienia pracownika
FORMA I WARUNKI ZALICZENIA	Test wiedzy