



Ocena formująca: dyskusje podsumowujące poszczególne wykłady i rozwiązywane w trakcie ćwiczeń problemy prawne, dające możliwość oceny zrozumienia problematyki przez studenta.

Ocena podsumowująca: pisemne zaliczenie przedmiotu w formie testu.

### Treści programowe

1. Organizowanie funkcji personalnych w przedsiębiorstwie (miejsce i rola działu personalnego w firmie, podstawy prawne funkcjonowania działu kadr, zakres kompetencji działu kadr).
2. Monitorowanie ruchów kadrowych w firmie i planowanie zatrudnienia (identyfikacja potrzeb kadrowych, planowanie zatrudnienia, ruchy kadrowe wewnątrz przedsiębiorstwa, planowanie i organizacja szkoleń).
3. Proces rekrutacji (organizowanie procesu rekrutacji, przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze).
4. Zawieranie umów o pracę (rodzaje umów o pracę, umowy cywilnoprawne, elastyczne formy zatrudnienia, analiza przykładowych umów o pracę i umów cywilnoprawnych).
5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej ( akta osobowe, analiza dokumentów pracowniczych).
6. Ewidencja czasu pracy (systemy czasu pracy, praca w ruchu ciągłym, okresy odpoczynku, praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej, karta ewidencji czasu pracy).
7. Akty prawa wewnętrznego w zakładzie pracy (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).
8. Ocena pracownika (kryteria oceny, arkusz indywidualnej oceny pracownika, częstotliwość oceniania).
9. Dokumentacja urlopów wypoczynkowych (wymiar urlopu wypoczynkowego, zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, planowanie urlopów, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych).
10. Zmiany w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa (zwolnienia indywidualne i grupowe, dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku pracy).
11. Archiwizacja dokumentów i administrowanie danymi osobowymi pracowników ( instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązki w zakresie administrowania danymi osobowymi pracowników).

### Literatura podstawowa:

1. Listwan T., Zarządzanie kadrami, C.H. Beck, Warszawa 2010
2. Kodeks pracy oraz ustawy towarzyszące, C.H. Beck, Warszawa 2015
3. Personel Plus, miesięcznik, Wolters Kluwer,

### Literatura uzupełniająca:

1. Synder D.,Zatrudniaj mistrzów. Sekrety poszukiwania i selekcjonowania wybitnych pracowników, Wolters Kluwer, 2013

### Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

Czynność	Czas (godz.)	
1. Udział w wykładach i ćwiczeniach	30	
2. Indywidualne konsultacje dla przedmiotu	3	
3. Przygotowanie do zaliczenia	15	
4. Zaliczenie	2	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	35	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1