

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Organizacja i funkcjonowanie działu kadr</b>		Kod <b>1011102331011175029</b>
Kierunek studiów <b>Zarządzanie - studia stacjonarne II stopnia</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>2 / 3</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Zarządzanie zasobami i marketingiem</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: <b>15</b> Ćwiczenia: <b>15</b> Laboratoria: <b>-</b> Projekty/seminaria: <b>-</b>		Liczba punktów <b>2</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>(brak)</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>(brak)</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki społeczne</b> <b>nauki ekonomiczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>2 100%</b> <b>2 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b> mgr Elżbieta Malujda email: elzbieta.malujda@put.poznan.pl tel. 616653394 Inżynierii Zarządzania ul. Strzelecka 11 60-965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Student ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji prawnych oraz o metodach i narzędziach odpowiednich dla studiowania przedmiotu z zakresu prawa i zarządzania kadrami
2	<b>Umiejętności:</b>	Student w podstawowym zakresie potrafi interpretować zdarzenia prawne specyficzne dla zarządzania organizacjami oraz właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych zjawisk prawnych. Student posiada podstawową umiejętność analizowania rozwiązań konkretnych problemów prawnych i proponuje rozstrzygnięcia w tym zakresie. Student ma umiejętność przygotowania wystąpień ustnych.
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Student postępuje zgodnie z normami etycznymi oraz jest świadomy i zdeterminowany postępować zgodnie z normami prawnymi. Student sprawnie komunikuje się i współpracuje z innymi osobami.
<b>Cel przedmiotu:</b> Celem przedmiotu jest zaznajomienie studentów z aspektami prawnymi organizowania i prowadzenia działu kadr.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
1. Definiowanie i charakteryzowanie podstawowych instytucji prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania działu kadr - [K2AW12 ]		
2. Prawidłowe rozpoznanie skutków prawnych określonych działań w zakresie realizowania funkcji personalnych w przedsiębiorstwie - [K2AW12 ]		
3. Dobieranie odpowiednich narzędzi prawnych do realizacji zadań personalnych w przedsiębiorstwie - [K2AW12 ]		
<b>Umiejętności:</b>		
1. Skuteczne korzystanie z aktów prawnych - [K2AU01 ]		
2. Analizowanie i rozwiązywanie problemów prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania działu kadr - [K2AU04 ]		
3. Posługiwanie się przepisami prawa przy podejmowaniu decyzji personalnych - [K2AU05 ]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1. Dbłość o wykonywanie obowiązków zawodowych z poszanowaniem prawa - [K2AK03]		
2. Wrażliwość społeczna na naruszanie praw innych osób w szczególności w stosunkach pracy - [K2AK05 ]		
3. Postrzeganie relacji interpersonalnych w przedsiębiorstwie z perspektywy norm etycznych i prawnych - [K2AK02 ]		

<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>		
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.		
<b>Treści programowe</b>		
<p>1. Organizowanie funkcji personalnych w przedsiębiorstwie (miejsce i rola działu personalnego w firmie, podstawy prawne funkcjonowania działu kadr, zakres kompetencji działu kadr).</p> <p>2. Monitorowanie ruchów kadrowych w firmie i planowanie zatrudnienia (identyfikacja potrzeb kadrowych, planowanie zatrudnienia, ruchy kadrowe wewnątrz przedsiębiorstwa, planowanie i organizacja szkoleń).</p> <p>3. Proces rekrutacji (organizowanie procesu rekrutacji, przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze).</p> <p>4. Zawieranie umów o pracę (rodzaje umów o pracę, umowy cywilnoprawne, elastyczne formy zatrudnienia, analiza przykładowych umów o pracę i umów cywilnoprawnych).</p> <p>5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej ( akta osobowe, analiza dokumentów pracowniczych).</p> <p>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).</p> <p>7. Akty prawa wewnętrznego w zakładzie pracy (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).</p> <p>8. Ocena pracownika (kryteria oceny, arkusz indywidualnej oceny pracownika, częstotliwość oceniania).</p> <p>9. Dokumentacja urlopów wypoczynkowych (wymiar urlopu wypoczynkowego, zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, planowanie urlopów, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych).</p> <p>10. Zmiany w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa (zwolnienia indywidualne i grupowe, dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku pracy).</p> <p>11. Archiwizacja dokumentów i administrowanie danymi osobowymi pracowników ( instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązki w zakresie administrowania danymi osobowymi pracowników).</p>		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
1. A.M. Świątkowski, Polskie prawo pracy, Lexis Nexis, Warszawa 2010		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
1. T. Oleksyn, Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, Wolters Kluwer Polska - OFICYNA, Warszawa 2011 2. T. Listwan (red.) Zarządzanie kadrami, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2006		
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
Czynność	Czas (godz.)	
1. Udział w wykładach i ćwiczeniach	30	
2. Indywidualne konsultacje dla przedmiotu	3	
3. Przygotowanie do zaliczenia	15	
4. Zaliczenie	2	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	35	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1