

KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA		
Nazwa modułu/przedmiotu Organizacja i funkcjonowanie działu kadr		Kod 1011102231011105029
Kierunek studiów Inżynieria zarządzania - studia stacjonarne II	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) (brak)	Rok / Semestr 2 / 3
Ścieżka obieralności/specjalność Zarządzanie zasobami i marketingiem	Przedmiot oferowany w języku: polski	Kurs (obligatoryjny/obieralny) obieralny
Stopień studiów: II stopień	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna	
Godziny Wykłady: 15 Ćwiczenia: 15 Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów 2
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) (brak)		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) (brak)
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki techniczne nauki techniczne		Podział ECTS (liczba i %) 2 100% 2 100%
Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca: dr Agnieszka Krugielka email: agnieszka.krugielka@put.poznan.pl tel. 616653401 Wydział Inżynierii Zarządzania ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań		
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:		
1	Wiedza:	Student ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji prawnych oraz o metodach i narzędziach odpowiednich dla studiowania przedmiotu z zakresu zarządzania kadrami
2	Umiejętności:	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	Kompetencje społeczne	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.
Cel przedmiotu: Celem przedmiotu jest zaznajomienie studentów z aspektami prawnymi organizowania i prowadzenia działu kadr.		
Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		
Wiedza:		
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]		
Umiejętności:		
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]		
Kompetencje społeczne:		
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]		

Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia		
<p>Ocena formująca: dyskusje podsumowujące poszczególne wykłady i rozwiązywane w trakcie ćwiczeń problemy prawne, dające możliwość oceny zrozumienia problematyki przez studenta.</p> <p>Ocena podsumowująca: pisemne zaliczenie przedmiotu w formie testu.</p> <p>Ćwiczenia - prezentacja wybranego tematu, odgrywanie 2 scenek sytuacyjnych (rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa podsumowująca po ocenie 360, rozmowa o podwyżkę (relacja pracownik-przełożony, zwolnienie pracownika).</p> <p>Wykłady - aktywny udział w dyskusji w zakresie omawianego zagadnienia, zakończone testem pisemnym.</p> <p>Metody- test, dyskusja, prezentacja, odgrywanie ról - scenki sytuacyjne.</p>		
Treści programowe		
<ol style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodeks Pracy, C.H Beck 2016 2. T. Listwan, Zarządzanie kadrami, C.H. Beck, Warszawa 2010 3. G.Bartkowiak, A. Krugielka, Społeczna odpowiedzialność w sferze zatrudnienia. Uwarunkowania i korzyści dla pracownika i organizacji, Wydawnictwo GSW Milenium, Gniezno 2012 4. M. Sidor- Rządowska, Kompetencyjne systemy ocen pracowników, Wolters Kluwer 2011 		
Literatura uzupełniająca:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Synder D.,Zatrudniaj mistrzów. Sekrety poszukiwania i selekcjonowania wybitnych pracowników, Wolters Kluwer, 2013 2. Personel Plus, Miesięcznik, INFOR - wybrane numery 		
Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta		
Czynność	Czas (godz.)	
1. Wykłady	15	
2. Cwiczenia	15	
3. Konsultacje	15	
4. Test	15	
5. Presentacja	10	
6. Odgrywanie ról	10	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	70	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	35	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	35	1