

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		
<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>		
Literatura podstawowa:		
<p>1. Becker B.E., Huselid M.A., Ulrich D Karta wyników zarządzania zasobami ludzkimi Oficyna Ekonomiczna Kraków 2002</p> <p>2. Cascio W.F. Kalkulacja kosztów zasobów ludzkich Oficyna Ekonomiczna Kraków 2001</p> <p>3. Król H., Ludwiczynski A. (red.) Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji PWN Warszawa 2007</p> <p>4. Król H., Ludwiczynski A. (red.) Zarządzanie zasobami ludzkimi. Materiały do ćwiczeń PWN Warszawa 2007</p> <p>5. M.Wyrwicka, A. Grzelczak, A. Krugielka, Polityka kadrowa przedsiębiorstwa, Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej, Poznań 2010</p>		
Literatura uzupełniająca:		
<p>1. Sutherland J., Canwell D Klucz do zarządzania zasobami ludzkimi. Najważniejsze teorie, pojęcia, postaci PWN Warszawa 2007</p> <p>2. Personel i Zarządzanie, Infor - wybrane numery</p>		
Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta		
Czynność		Czas (godz.)
1. Udział w ćwiczeniach		10
2. Indywidualne konsultacje dla przedmiotu		3
3. Przygotowanie do zaliczenia		10
4. Zaliczenie		2
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	25	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	12	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	10	1