

Administracja kadrowo-płacowa

Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Administracja kadrowo-płacowa	
Kierunek			Administracja - studia drugiego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			SPECJALNOŚĆ II: D(b). Administracja gospodarcza	
Profil kształcenia (studiów)	praktyczny			
Semestr	4			
Osoba koordynująca przedmiot				
Osoby prowadzące zajęcia				
Język prowadzenia zajęć	Język polski			
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			15	9
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	18
Razem 1+2			45	27
3. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
4. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			30	48
Razem 3+4			30	48
SUMA 1+2+3+4			75	75
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			3	3
Wymagania wstępne i dodatkowe				
Zaliczone (zdane) przedmioty realizowane na wcześniejszych semestrach studiów.				
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ			SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
	ma wiedzę – zna i rozumie:			Kod efektu

		kierunkowego
	połączoną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu administracji	ADM.II_W02
	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji, w tym w kontekście rozwiązań stosowanych w zarządzaniu kadrami	ADM.II_W05
	ekonomiczne, organizacyjne i normatywne (prawne) uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_W07
	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem jednostek (przedsiębiorstw, agend, urzędów) o statusie publicznym (państwowym, samorządowym, komunalnym)	ADM.II_W09
	ma następujące umiejętności – potrafi, umie:	
	na potrzeby administracji i gospodarki formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy	ADM.II_U01
	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U02
	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_U03
	stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową	ADM.II_U09
	posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:	
	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki	ADM.II_K01
	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań urzędów i organów administracji publicznej oraz jednostek gospodarczych	ADM.II_K04
	sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_K06
Cele kształcenia		
Przygotowanie studentów (przyszłych absolwentów) do kompleksowego, zgodnego z wymaganiami i warunkami prawnymi prowadzenia spraw pracowniczych, w szczególności w zakresie płacowym i dokumentacyjnym.		
Treści kształcenia		
Wykłady:		
<ul style="list-style-type: none"> – Formy zatrudniania (pracownicze i niepracownicze) – Optymalne formy zatrudniania z punktu widzenia kosztów pracy – Nawiązanie, zmiana, ustanie umownego stosunku pracy – Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia – Obowiązki pracodawcy i pracownika 		

- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Umowy o zakazie konkurencji
- Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy (regulaminy, układy zbiorowe)
- Konsekwencje przekształceń organizacyjno-prawnych w świetle prawa pracy (transfer a leasing pracowników).

Inne formy zajęć:

- Prawo pracy a obowiązki pracodawcy.
- Przepisy prawne dotyczące kwestii kadrowo-płacowych.
- Informatyczne systemy kadrowo-płacowe.
- Tworzenie wymaganej dokumentacji kadrowej.
- Istota funkcjonowania programu Kadry i płace Sage Symfonia. Parametryzacja danych.
- Zakładanie nowej firmy programu Kadry i płace. Parametryzacja firmy.
- Tworzenie wzorców czasowych, struktury organizacyjnej, inicjalizacja kalendarzy.
- Obsługa dziennika zdarzeń. Zbiorcze wprowadzanie zdarzeń.
- Tworzenie systemów wynagrodzeń, okresy płacowe.
- Odnotowywanie zatrudnienia pracownika na umowę o pracę. Zakładanie katalogów.
- Umowy cywilnoprawne - tworzenie i rozliczanie.
- Zdarzenia występujące w czasie umowy o pracę - świadczenia chorobowe, urlopy, nadgodziny, nagrody, premie, pożyczki.
- Definiowanie i naliczanie listy płac.
- Zamykanie list płac, naliczanie i zamykanie okresów płacowych.
- Generowanie raportów kadrowych. Tworzenie statystyk dla firmy.

Zalecana literatura

Podstawowa:

- Liszcz T., Prawo pracy, LexisNexis, wyd. 2, Warszawa 2018.
- Chomuszko M., Kurs Kadry i Płace System Symfonia, Wyd. PWN, 2012.
- Cieślak M., Płace od A do Z, Wyd. HR Services, 2016.

Uzupelniająca:

- Florek L., Prawo pracy, Wyd. C. H. Beck, Warszawa 2017.
- Barzycka-Banaszczyk M., Prawo pracy, C.H. Beck Warszawa 2010.

Metody i formy prowadzenia zajęć

Tak (X) / nie

Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień

Wykład konwersatoryjny

Wykład problemowy	X
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	X
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	X
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	X
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	X
Praca w grupach	X
Praca indywidualna ze studentem (w tym tutoring)	
Hospitacje zajęć realizowanych przez nauczycieli lub innych studentów	
Samodzielne prowadzenie zajęć z dziećmi (uczniami, wychowankami)	
Inne (jakie?) -	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsemestralne	
Kolokwium ustne śródsemestralne	
Test	X
Esej	X
Raport	X
Prezentacja multimedialna	
Udział w debacie	X
Projekt lub wytworzenie produktu	X
Sprawozdania z zajęć laboratoryjnych	

Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5

