

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Kadry i płace
2.	KIERUNEK: Finanse i rachunkowość
3.	POZIOM STUDIÓW: I stopnia
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: III/6
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 3
6.	LICZBA GODZIN: 45
7.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
8.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
9.	FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: zajęcia praktyczne
10.	WYMAGANIA WSTĘPNE: zaliczenie modułów: system ubezpieczeń społecznych, podatki i system podatkowy, wybrane problemy prawa pracy, technologia informacyjna

11.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studentów z zasadami prowadzeni spraw kadrowych oraz płacowych (naliczania wynagrodzeń/zasiłków) oraz obowiązków płatnika w świetle ustaw podatkowych oraz ubezpieczeniowych – zapoznanie studentów z zasadami prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników/zatrudnionych przy pomocy programów kadrowych, – zapoznanie studentów z zasadami naliczania wynagrodzeń przy pomocy programów płacowych, – zapoznanie studentów z zasadami rozliczeń płatnika z Urzędem Skarbowym przy pomocy programów płacowych, – zapoznanie studentów z zasadami rozliczeń płatnika z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych przy pomocy programu Płatnik - ZUS – ukształtowanie u studentów kompleksowych umiejętności w zakresie obsługi wybranych programów kadrowo-płacowych – ukształtowanie u studentów otwartości na zmiany technologiczne zachodzące w kadrach, płacach i rozliczeniach z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
-----	---

12.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
-----	--	---

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

	WIEDZA: zna i rozumie	
P_W01	zasady i reguły naliczania wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS oraz sporządzania dokumentacji kadrowo-płacowej.	K_W05; K_W06; K_W07; K_W10
P_W02	zasady prowadzenia spraw kadrowo-płacowych przy pomocy programów kadrowo-płacowych.	K_W05, K_W06, K_W07, K_W10
P_W03	zasady obsługi wybranych programów kadrowo-płacowych oraz możliwości ich wykorzystania.	K_W05, K_W06, K_W10
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	naliczyć wynagrodzenia/zasiłki chorobowe i potrącenia z wynagrodzeń/zasiłków chorobowych oraz dokonać rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	K_U01, K_U03, K_U04, K_U07, K_U11
P_U02	sporządzić dokumentację kadrową i płacową oraz rozliczeniową z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych odpowiednim programie kadrowo-płacowym oraz w programie Płatnik.	K_U01, K_U03, K_U04, K_U07, K_U11, K_U12
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
P_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności oraz ciągłego dokształcania się ze względu na zmiany zachodzące w przepisach prawnych.	K_K01, K_K04

13.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny³	Typ oceny⁴	Forma dokumentacji

³ Ocenianie ciągle (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesestralne zaliczenie pisemne, śródsesestralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca sesestralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

⁴ Formująca, podsumowująca.

	P_W01, P_W02, P_W03	zaliczenie pisemne dyskusja - ocenianie ciągle dyskusja - ocenianie ciągle	podsumowująca formująca formująca	zaliczenie pisemne lista obecności protokół ocen
	P_U01, P_U02	zaliczenie pisemne kejsy - bieżąca obserwacja nabywanych umiejętności studenta w trakcie zajęć	podsumowująca formująca	zaliczenie pisemne prace lista obecności
	P_KO1	bieżąca obserwacja nabywanych kompetencji studenta	formująca	lista obecności

14. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

(opisowe, procentowe, punktowe, inne formy oceny do wyboru przez wykładowcę)

EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4,0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_W01,	51% –60%	61% -70%	71% -80%	81% -90%	91% - 100%
P_W02	kejsy - zaliczenie				
P_W03	kejsy - zaliczenie				
P_U01	51% –60%	61% -70%	71% -80%	81% -90%	91% - 100%
P_U02	kejsy - zaliczenie				
P_K01	bez wystawiania oceny				

15. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik

- ☐ zaliczenia pisemne
- ☐ rozwiązane kejsy
- ☐ obecność na zajęciach

16. TREŚCI PROGRAMOWE

Treść zajęć	Forma zajęć ⁵ (liczba	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne		

⁵ Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

1.	Istota, cele i zasady polityki personalnej. Proces planowania zatrudnienia. Rekrutacja i selekcja kandydatów do pracy. Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej.	(3)	P_W01, P_U01, P_U02, P_K01
2.	Składniki wynagradzania. Systemy wynagradzania. Dokumentacja płacowa.	(3)	P_W01, P_U01, P_K01
3.	Procedura naliczania wynagrodzenia. Składki finansowane przez pracodawcę Dokumentacja płacowa.	(3)	P_W01, U01, P_K01
4.	Normy i wymiar czasu pracy. Systemy czasu pracy. Rekompensata za prace w godzinach nadliczbowych, w dni świąteczne i w porze nocnej.	(3)	P_W01, P_U01, P_K01
5.	Wynagrodzenie za czas urlopu. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop.	(3)	P_W01, P_U01, P_K01
6.	Wynagrodzenie/zasiłek chorobowy za czas niezdolności do pracy. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca. Ujęcie składowe i podatkowe świadczeń za czas choroby.	(3)	P_W03, P_U01, P_K01
7.	Dokumentacja i opłacanie składek ZUS. Rozliczenie z Urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.	(3)	P_W01, P_U01, P_K01
8.	Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. Rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS z tytułu umów cywilnoprawnych.	(3)	P_W01, P_U01, P_K01
9.	Zapoznanie z funkcją i obsługą programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT. Konfigurowanie nowej firmy. Ustawianie parametrów pracy z programem. Kopie zapasowe – archiwizacja zapisów.	(3)	P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01
10.	Definiowanie składników płacowych. Definicja listy płac. Definicje zestawów płacowych. Definicje kalendarzy	(3)	P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01
11.	Zakładanie kartotek pracowników i instytucji. Wprowadzanie danych pracowników. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych	(3)	P_W01, P_W02, K_W03, P_U02, P_K01
12.	Ewidencja czasu pracy. Ewidencja akordów. Ewidencja prowizji. Ewidencja naliczeń i potrąceń.	(3)	P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01
13.	Sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń. Zatwierdzanie i drukowanie listy płac.	(3)	P_W01, P_W02, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01
14.	Sporządzanie deklaracji skarbowych Sporządzanie deklaracji ZUS	(3)	P_W01, P_W03, P_U01, P_U02, P_K01
15.	Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik. Obsługa rejestru ubezpieczonych w Płatniku	(3)	P_W02, P_W03 P_U01, P_U02

	Wysyłanie dokumentacji do ZUS. Korekty przesłanej informacji.		P_K01
--	--	--	-------

17.	METODY DYDAKTYCZNE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykład konwersatoryjny 2. Wykład problemowy 3. Pokaz z instruktążem 4. Ćwiczenia przedmiotowe
-----	--

18.	LITERATURA PODSTAWOWA⁶: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jacewicz A., Małkowska D. Kadry i płace 2018, ODK LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA⁷: <ol style="list-style-type: none"> 2. Ciborski P. Czas pracy. Praktyczny komentarz – wzorcowe rozkłady – przykłady rozliczeń – orzecznictwo ODDK Wydawnictwo dla biznesu, wydanie III, 2017.
-----	---

19.	OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w
	a) Realizacja przedmiotu: zajęcia praktyczne	Zajęcia wymagające udziału prowadzącego	45
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego (pkt. a)</i>		45
	b) Przygotowanie się do zajęć	Samokształce nie	20
	c) Przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiów		10
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych we własnym zakresie (pkt. b+c)</i>		30
	Razem godzin(zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)		75
	Liczba punktów ECTS		3

20.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) mgr inż. Edyta Łój loj.edyta@pwszzamosc.pl Instytut Nauk Ekonomicznych, ul. Zamoyskiego 64 sala 102
-----	---

⁶ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

⁷ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

