

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Dokumentacja kadrowo-płacowa (ZALS3-RwZ-DKP)

Nazwa w języku polskim:

Nazwa w jęz. angielskim:

Dane dotyczące przedmiotu:

Jednostka oferująca przedmiot: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Przedmiot dla jednostki: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Cykl dydaktyczny: Semestr zimowy 2020/2021

Koordinator przedmiotu cyklu:

Domyślny typ protokołu dla przedmiotu:

Zaliczenie z oceną

Skrócony opis:

Celem przedmiotu jest przekazanie w stopniu zaawansowanym wiedzy z zakresu obsługi kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwie. Dodatkowym celem jest zapoznanie studentów ze sposobami prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz rozliczeniami z pracownikami z tytułu wynagrodzeń. Studenci pozyskują umiejętność sporządzania dokumentacji do ZUS i US w związku z zatrudnieniem pracowników.

Opis:

Cele przedmiotu jest:

C1 –W uzyskanie wiedzy z zakresu prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwie

C2-U przygotowanie do obsługi programu płacowo-kadrowego Gratyfikant GT

C3-U przygotowanie do obsługi obsługą programu Płatnik

C4-U przygotowanie do sporządzenia list płac oraz deklaracji rozliczeniowych DRA, RCA, RZA, RSA i RPA, dokumentów zgłoszeniowych ZZA, ZUA oraz dokumentów do wyrejestrowania ZWUA.

C5-K kształtowanie odpowiedniej postawy etycznej i uwrażliwienie na ochronę danych osobowych pracowników działów kadrowo-płacowych

Literatura:

Literatura podstawowa:

1. Małkowska D., Jacewicz A., Kadry i płace 2016 wyd.15, ODDK, Warszawa 2016 (<https://koha.pwsip.edu.pl/>)

2. Mroczkowska R., Potocka-Szmoń P., Dokumentacja pracownicza 2016 ponad 290 wzorów z komentarzem, wyd.12, ODDK, Warszawa 2016 (<https://koha.pwsip.edu.pl/>)

Literatura uzupełniająca:

1. Chomuszko M., Kurs kadry i płace, PWN, Warszawa 2010 (<https://libra.ibuk.pl/book/1882>)

Padurek B., Janiszewska-Świaderska E., Pracownia ekonomiczna. Kadry i płace, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT i programu Płatnik, Wyd. Bożena Padurek, Wrocław 2016.

Efekty kształcenia:

1_W - w zaawansowanym stopniu zna podstawowe źródła prawne regulujące prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej (K_W8, K_W9, K_W10, K_W14)

2_W - w zaawansowanym stopniu zna podstawowe dokumenty kadrowo – płacowe i zasady ich sporządzania (K_W10)

3_W - zna podstawowe programy informatyczne gromadzenia, przetwarzania i prezentowania danych kadrowo – płacowych m.in. Płatnik, Gratyfikant (K_W14)

1_U - potrafi sporządzić dokumentację kadrowo – płacowe (K_U02, K_U10, K_U16)

2_U - posiada umiejętność obsługi wybranego informatycznego systemu zarządzania kadrami i sporządzania przy jego pomocy dokumentacji kadrowo – płacowe (K_U02, K_U10, K_U16)

3_U- ma świadomość ciągłych zmian podstawowych aktów prawnych związanych z systemem kadrowo - płacowym w przedsiębiorstwie oraz rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się w tym zakresie (K_U16)

1_K – jest gotów do zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych w obszarze zagadnień kadrowo –płacowych (K_K05)

Metody i kryteria oceniania:

Wykład : ..

Ćwiczenia: studia przypadków praca indywidualna i w zespołach zadaniowych, rozwiązywanie zadań, praca w na programach Płatnik i Gratyfikant GT.

Udział oceny z danej formy zajęć w ocenie końcowej z przedmiotu:

Wykład:

Ćwiczenia: 100%

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

egzamin pisemny/zaliczenie pisemne (K_W8, K_W9, K_W10, K_W14, K_U02, K_U10, K_U16)

praca w grupach na zajęciach (K_W8, K_W9, K_W10, K_W14, K_U02, K_U10, K_U16)

aktywność na zajęciach (K_W8, K_W9, K_W10, K_W14, K_U02, K_U10, K_U16, K_K05)

dyskusja case study (K_W8, K_W9, K_W10, K_W14, K_U02, K_U10, K_U16)

Wskaźniki ilościowe

Nakład pracy studenta związane z zajęciami:

-wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

Liczba godzin: 17

punkty ECTS: 0,68

- niewymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela

Liczba godzin: 33

punkty ECTS: 1,32

Wykład: 0

Ćwiczenia: 15

Praca własna studenta:

przygotowanie do wykładu: 0

przygotowanie do ćwiczeń: 29

przygotowanie do zaliczenia ustnego lub testu pisemnego, za które student otrzymuje ocenę cząstkową (formującą): 2

przygotowanie do egzaminu / kolokwium zaliczeniowego, itp. (uwzględniamy sesję podstawową i poprawkową): 2

Dane dotyczące przedmiotu cyklu:

Domyślny typ protokołu dla przedmiotu cyklu:

Zaliczenie z oceną

Szczegóły zajęć i grup

Ćwiczenia (15 godzin)

Metody i kryteria oceniania:

Ćwiczenia: zaliczenie pisemne w formie testowej (90%), aktywność na zajęciach (10%)

Zakres tematów zajęć:

1. Dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika (kwestionariusz osobowy, świadectwa potwierdzające wiedzę i kwalifikacje). Rodzaje umów. Praca w programie Gratyfikant GT.

2. Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia - rozwiązanie umowy o pracę, świadectwo pracy.

3. Akta osobowe pracownika (umowa o pracę, jej treść oraz warunki wypłaty wynagrodzenia, informacja pracownika o wysokości kosztów uzyskania przychodów, zgodna na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, deklaracja PIT-2 jako upoważnienie do naliczania ulgi podatkowej, treść wypowiedzenia jako podstawa do naliczenia ekwiwalentu za urlop oraz odprawy).

4. Umowy cywilno-prawne w przedsiębiorstwie.

5. Dokumentacja związana ze sporządzeniem listy płac: (ewidencja czasu pracy, ilość nadgodzin w okresie rozliczeniowym, wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie, lista płac). Praca w programie Gratyfikant GT.

6. Sporządzanie Deklaracji ZUS: (deklaracje rejestrujące pracowników, dokumentacja rozliczeniowa, terminy opłacania składek do ZUS). Praca w programie Płatnik.

7. Sporządzanie Deklaracji PIT: (zasady obliczania zaliczki do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R, sporządzanie PIT-11)

Metody dydaktyczne:

Ćwiczenia: samodzielne i w grupach rozwiązywanie problemów dot. zagadnień z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracownika.

Dane grup zajęciowych

brak szczegółowych danych o grupach zajęciowych

Przynależność do grup przedmiotów w cyklach:

Opis grupy przedmiotów	Cykl pocz.	Cykl kon.
Przedmioty na Zarządzaniu stacjonarnym semestr 3 (P-ZA-LS-S3)	19/20Z	

USOSweb: Szczegóły przedmiotu: ZALS3-RwZ-DKP, w cyklu: 20/21Z, jednostka dawcy: <brak>, grupa przedm.: <brak>

Opis grupy przedmiotów	Cykl pocz.	Cykl kon.
Przedmioty na Zarządzaniu stacjonarnym spec. rachunkowość w zarządzaniu semestr 3 (ZA-LS-S3-RwZ)	19/20Z	
Przedmioty na Zarządzaniu stacjonarnym semestr 3 (ZA-LS-S3)	19/20Z	

Punkty przedmiotu w cyklach:

<bez przypisanego programu>			
Typ punktów	Liczba	Cykl pocz.	Cykl kon.
ECTS (ECTS)	2	19/20Z	