

załącznik nr 5 do uchwały nr 36/VII/IV/2021
Senatu PWSZ w Koninie z dnia 20 kwietnia 2021 r.
w sprawie ustalenia programów kształcenia
specjalistycznego w Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Koninie dla cyklu kształcenia 2021-2023

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W KONINIE
WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH



PROGRAM KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO

Nazwa programu

Kadry i płace

Kod programu

KiP_2021_2023

Autorzy programu:

dr Robert Rogaczewski
dr Anna Waligórska-Kotfas
mgr Małgorzata Wardęcka

Data opracowania: 08.02.2021 r.

1. Ogólna charakterystyka kształcenia

1.1. Podstawowe informacje

| | |
|--|--|
| Czas trwania kształcenia: | |
| • liczba semestrów | 3 |
| • liczba godzin | 480 (w tym 120 godzin praktyki zawodowej) |
| Liczba punktów ECTS | 90 |
| Wiodąca dyscyplina naukowa | nauki o zarządzaniu i jakości |
| Pozostałe dyscypliny naukowe | nauki prawne ekonomia i finanse |
| Kwalifikacje nadawane po ukończeniu kształcenia specjalistycznego osobom posiadającym świadectwo dojrzałości | Kwalifikacja pełna na poziomie 5 PRK Dyplomowany specjalista do spraw kadr i płac |

1.2. Koncepcja kształcenia

Celem kształcenia specjalistycznego jest przekazanie uczestnikom wiedzy oraz kształtowanie praktycznych umiejętności na potrzeby obsługi kadrowej i płacowej w przedsiębiorstwach oraz jednostkach samorządu terytorialnego. Absolwenci nabędą również umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji procesów kadrowo-płacowych.

Kształcenie specjalistyczne przeznaczone jest dla osób, które chcą uzyskać wiedzę oraz zdobyć umiejętności oraz kompetencje niezbędne do pracy w biurach rachunkowych, działach kadrowo-płacowych oraz dla osób prowadzących własną działalność gospodarczą. Kształcenie skierowane jest również do osób, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników.

Kadrę dydaktyczną stanowią praktycy z wieloletnim doświadczeniem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi i HR oraz wykładowcy doskonale orientujący się w teoretycznych i praktycznych aspektach zarządzania kadrami i płacami.

Kształcenie specjalistyczne przygotowuje do pracy m.in. w zawodach – pracownik działu kadr (kod zawodu: 441590), pracownik obsługi płacowej (kod zawodu:431301).

2. Efekty uczenia się

2.1. Uniwersalne charakterystyki Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 5

| |
|--|
| Osoba, która ukończyła kształcenie specjalistyczne: |
| WIEDZA [P5U_W] – ZNA I ROZUMIE: |
| • w szerokim zakresie – fakty, teorie, metody i zależności między nimi |
| • różnorodne uwarunkowania prowadzonej działalności |
| UMIĘJĘTNOŚCI [P5U_U] – POTRAFI: |
| • wykonywać zadania bez instrukcji w zmiennych, przewidywalnych warunkach |
| • rozwiązywać niezbyt złożone i nietypowe problemy w zmiennych przewidywalnych warunkach |
| • uczyć się samodzielnie |
| • odbierać niezbyt złożone wypowiedzi, tworzyć niezbyt proste wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii |
| • odbierać i formułować bardzo proste wypowiedzi w języku obcym z uwzględnieniem specjalistycznej terminologii |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P5U_K] – JEST GOTOWA DO: |
| • podejmowania podstawowych obowiązków zawodowych i społecznych, ich oceniania i interpretacji |
| • samodzielnego działania oraz współdziałania z innymi w zorganizowanych warunkach, kierowania niewielkim zespołem w zorganizowanych warunkach |
| • oceniania działań swoich i osób oraz zespołów, którymi kieruje; przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań |

2.2. Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 5

Objaśnienie oznaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

| Symbol | Efekty uczenia się dla kształcenia specjalistycznego „Kadry i płace” Osoba, która ukończyła kształcenie specjalistyczne „Kadry i płace”: | Odniesienie do efektów wg PRK | |
|--------------------------------|---|--|---|
| | | Charakterystyki drugiego stopnia dla kształcenia kontynuowanego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 | Charakterystyki drugiego stopnia typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego |
| WIEDZA – ZNA I ROZUMIE: | | | |
| W01 | zna elementy prawa pracy i prawa cywilnego odnoszące się do kwestii zarządzania kadrami i płacami | P5S_WZ | P5Z_WT |
| W02 | zna dokumenty kadrowe niezbędne w nawiązaniu stosunku pracy | P5S_WZ | P5Z_WT |
| W03 | potrafi zarządzać danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa | P5S_WK | P5Z_WZ P5Z_WN |
| W04 | posiada wiedzę w zakresie ubezpieczeń, zasiłków i urlopów pracowniczych | P5S_WK | P5Z_WZ |
| W05 | zna istotę systemu motywowania i metod oceny pracy pracowników | P5S_WK | P5Z_WT P5Z_WO |
| W06 | zna systemy czasu pracy stosowane w przedsiębiorstwach | P5S_WZ P5S_WK | P5Z_WT |
| UMIEJĘTNOŚCI – POTRAFI: | | | |
| U01 | potrafi organizować dział kadr w przedsiębiorstwie | P5S_UO P5S_UU | P5Z_UO |
| U02 | potrafi przeprowadzić proces rekrutacji, przyjęcia pracownika do pracy oraz zakończenia z nim stosunku pracy w ujęciu formalnym | P5S_UW | P5Z_UN P5Z_UO |
| U03 | potrafi sporządzić umowę o pracę oraz inne umowy cywilno-prawne | P5S_UW | P5Z_UN |
| U04 | potrafi wyliczyć przysługujące urlopy pracownicze, w tym w systemie informatycznym | P5S_UW | P5Z_UN |
| U05 | potrafi naliczyć ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym w systemie informatycznym | P5S_UW | P5Z_UN |
| U06 | potrafi naliczać wynagrodzenie oraz inne formy nagradzania pracowników, w tym w systemie informatycznym | P5S_UW | P5Z_UN |
| U07 | potrafi naliczać zasiłki oraz świadczenia | P5S_UW | P5Z_UN |
| U08 | potrafi obsługiwać systemy informatyczne w kadrach i płacach oraz sporządzać dokumentację pracowniczą | P5S_UW | P5Z_UI |
| U09 | potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B1+ oraz zna specjalistyczne słownictwo w zakresie kadr i płac. | P5S_UK | P5Z_UU |

| KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTOWA DO: | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|
| K01 | dostrzega konieczność podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń pracowników | P5S_KO | P5Z_KO |
| K02 | jest świadomy odpowiedzialności związanej z ochroną danych osobowych | P5S_KO | P5Z_KP P5Z_KO P5Z_KW |
| K03 | potrafi współpracować w zespole oraz przestrzega etyki zawodowej, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie. | P5S_KO P5S_KR P5S_KK | P5Z_KO P5Z_KW |

2.3. Matryca efektów uczenia się – załącznik nr 1

3. Plan kształcenia specjalistycznego – załącznik nr 2

4. Treści programowe przedmiotów

| Lp. | Przedmiot |
|-----|---|
| 1. | <p>Elementy prawa pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • źródła prawa pracy, • pracownik vs. pracodawca, • zawarcie umowy o pracę, • elementy umowy o pracę, • reprezentowanie pracodawcy podczas wykonywania obowiązków służbowych, • rozwiązanie (wygaśnięcie) stosunku pracy, • wynagrodzenie za pracę, • odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników, • regulaminy i układy zbiorowe, • kwestie sporne – orzeczenia Sądu Najwyższego (studium przypadku). |
| 2. | <p>Elementy prawa cywilnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo cywilne w zarządzaniu kadrami, • istota, rodzaje i znaczenie umów cywilno-prawnych, • osoby fizyczne a osoby prawne, • kwestie sporne – orzeczenia Sądu Najwyższego (studium przypadku). |
| 3. | <p>Organizacja i funkcjonowanie działu kadr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rola działu kadr w przedsiębiorstwie, • zadania realizowane przez dział kadr, • organizacja pracy zespołowej i zarządzanie zespołem kadrowo-płacowym, • polityka kadrowa (stan i struktura zatrudnienia, zasady rekrutacji). |
| 4. | <p>Proces rekrutacji i przyjęcie pracownika do pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proces rekrutacji pracownika (opis stanowiska pracy, organizacja i przeprowadzanie naboru pracownika), • metody prowadzenia rozmów, • rodzaje zadawanych pytań oraz wywarcie dobrego wrażenia, • podstawowe dokumenty rekrutacyjne, • proces selekcji pracownika, • rodzaje badań lekarskich i skierowanie na badania, • zdolność do pracy na podstawie profilaktycznych badań lekarskich oraz szkolenia BHP, • procedura zatrudniania cudzoziemców, • zarejestrowanie pracownika lub zleceniobiorcy w ZUS. |
| 5. | <p>Umowa o pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strony stosunku pracy, • zawarcie umowy o pracę, • rodzaje umów o pracę (umowa na okres próbny, na zastępstwo, na czas określony oraz na czas nieokreślony), • elementy umowy o pracę (rodzaj umowy, data zawarcia, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie, termin rozpoczęcia, inne), • RODO a umowa o pracę, • obowiązki stron stosunku pracy. |
| 6. | <p>Dokumenty pracownicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje dokumentacji pracowniczej, • zasady i reguły prowadzenia akt osobowych, • dokumenty niezbędne w procesie zatrudnienia (kwestionariusze osobowe, dokumenty od pracownika, umowa o pracę lub inna forma zatrudnienia, zakres obowiązków pracownika, szkolenie BHP, badanie lekarskie, inne dokumenty), |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej. |
| 7. | <p>Zakończenie stosunku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposoby rozwiązania umowy o pracę, • ekwiwalent za niewykorzystany urlop, • świadectwo pracy, • zakończenie umów cywilno-prawnych, • wyrejestrowanie pracownika lub zleceniodawcy z ZUS. |
| 8. | <p>Ochrona danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istota i znaczenie ochrony danych osobowych, • grupa docelowa osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, • ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych, • odpowiedzialność za ochronę danych osobowych. |
| 9. | <p>Czas pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie czasu pracy, normy i ogólny wymiar czasu pracy, • systemy i rozkłady czasu pracy oraz dokumentacja, • rozliczanie czasu pracy, • okresy odpoczynku i przerwy w pracy, • praca w godzinach nadliczbowych. |
| 10. | <p>Podnoszenie kwalifikacji i szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podnoszenie kwalifikacji a zintegrowane systemy zarządzania jakością, • podnoszenie kwalifikacji zawodowych • umowy szkoleniowe, • urlopy szkoleniowe, • inne formy wspierania podnoszenia kwalifikacji pracowników. |
| 11. | <p>Urlopy pracownicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • urlopy wypoczynkowe (wymiar urlopu, rodzaje urlopów, plany urlopowe, rozliczanie urlopów), • urlopy związane z rodzicielstwem (wniosek, grupa docelowa, okresy korzystania, rezygnacja), • nieobecności w pracy i warunki ich usprawiedliwiania, • urlopy bezpłatne pracowników (rodzaje, dokumentacja), • urlopy szkoleniowe, • urlopy dodatkowe. |
| 12. | <p>Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenia społeczne (tytuły ubezpieczeń, płatnik składek, wysokość składek i źródła finansowania), • ubezpieczenie zdrowotne (podleganie ubezpieczeniu przez pracowników i członków rodziny, poświadczenie statusu ubezpieczonego), • składki na fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych i fundusz emerytur pomostowych), • podstawy wymiaru składek dla pracowników, zleceniobiorców czy osób prowadzących działalność gospodarczą, • program Pracowniczych Planów Kapitałowych. |
| 13. | <p>Zasiłki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasiłek macierzyński, opiekuńczy, • zasiłek chorobowy, • świadczenie rehabilitacyjne. |
| 14. | <p>Podatek dochodowy od osób fizycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakres podmiotowy, • przedmiot opodatkowania, • rozliczanie podatku dochodowego, • przychody i koszty uzyskania w ramach wynagrodzeń, • roczne deklaracje z zakresie podatku dochodowego. |
| 15. | <p>Wynagrodzenia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przychody ze stosunku pracy, • opodatkowanie przychodów z tytułu stosunku pracy, • warianty podstawy składek (przekroczenie limitu składek na ubezpieczenie społeczne), • wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, • ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, • wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach, za pracę w godzinach nocnych, • inne składniki wynagrodzenia (odprawa emerytalno-rentowa), • wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby, • świadczenie rehabilitacyjne, • zasiłek macierzyński, • zasiłek opiekuńczy, • wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno-prawnej, |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PPK a listy płac. |
| 16. | <p>System motywowania i ocena pracy pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • system motywowania i ocena pracowników, • materialne i pozamaterialne narzędzia motywowania, • cele oceny pracy pracowników, • metody oceny pracy pracownika. |
| 17. | <p>Systemy informatyczne w kadrach i płacach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa programu Płatnik (konfiguracja, zgłoszenia, tworzenie i wysyłanie dokumentów, wczytywanie danych do programu kadrowo-płacowego, archiwizacja danych), • obsługa programu kadry i płace w systemie informatycznym (zakładanie firmy i kartotek pracowniczych, obsługa kalendarza pracownika, zakładanie okresów płacowych, naliczanie wynagrodzeń, drukowanie listy płac i ewidencji czasu pracy, naliczanie premii, zasiłków i świadczeń, rozliczanie urlopów, generowanie wydruków z systemów informatycznych, generowanie i eksportowanie dokumentów do programu Płatnik, inne). |
| 18. | <p>Język obcy specjalistyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe słownictwo z obszaru kadr i płac, • sporządzanie ogłoszeń o pracę i prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej, • sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, • dokumentacja kadrowo-płacowa, • organizacja pracy działu kadrowo-płacowego. |
| 19. | <p>Praktyka zawodowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obserwacja pracy pracowników zajmujących się obsługą kadrowo-płacową, • analiza dokumentacji, • specyfika organizacyjna i funkcjonalna instytucji/komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą kadrowo-płacową, • realizacja powierzonych zadań, • dokumentowanie pracy. |

5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

| Efekty uczenia się | Przedmioty | Metody kształcenia | Metody oceny |
|--------------------|--|--|--|
| W01 | Elementy prawa pracy Elementy prawa cywilnego | wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| W02 | Dokumenty pracownicze Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| W03 | Ochrona danych osobowych | wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| W04 | Urlopy pracownicze Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK Zasiłki Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| W05 | System motywowania i ocena pracy pracownika Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| W06 | Czas pracy | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U01 | Organizacja i funkcjonowanie działu kadr Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U02 | Proces rekrutacji i przyjęcie pracownika do pracy Zakończenie stosunku pracy Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja rozwiązywanie zadań, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U03 | Elementy prawa pracy Elementy prawa cywilnego | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | Umowa o pracę | badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych | zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U04 | Urlopy pracownicze Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U05 | Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK Podatek dochodowy od osób fizycznych Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa | analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U06 | Wynagrodzenia pracowników Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U07 | Zasiłki Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U08 | Dokumenty pracownicze Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| U09 | Język obcy specjalistyczny | analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja | prezentacja projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| K01 | System motywowania i ocena pracy pracownika | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, | zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| K02 | Ochrona danych osobowych | wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, dyskusja | przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |
| K03 | Organizacja i funkcjonowanie działu kadr Podnoszenie kwalifikacji i szkolenia Praktyka zawodowa | analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja | prezentacja projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy |