



SENAT

UCHWAŁA NR R.0000.193.2020

**SENATU UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
WE WROCŁAWIU**

z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie

ustalenia programów studiów podyplomowych *Specjalista ds. kadr i płac*

Działając na podstawie § 30 pkt 12 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Senat ustala:

§ 1

Program studiów podyplomowych *Specjalista ds. kadr i płac*.

§ 2

Program studiów podyplomowych *Specjalista ds. kadr i płac*, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta

SENAT

Załącznik nr 1 do uchwały nr R.0000.193.2020 z 24 września 2020 r.

Nazwa studiów podyplomowych (kierunku):
Specjalista ds. kadr i płac

Liczba godzin 176
(min. 140)

Liczba punktów ECTS 30
(min. 30)

Imię i nazwisko kierownika studiów:
Michał Poszwa

e-mail:
michal.poszwa@ue.wroc.pl

Telefon:
501056723

Pok/bud.
513 Z

1. Sylwetka absolwenta i cele studiów

Celem studiów jest przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu kodeksowych i niekodeksowych form zatrudnienia, obowiązków i praw pracodawcy i pracownika, procedur związanych z zatrudnieniem, naliczaniem wynagrodzeń oraz obciążeń publicznoprawnych, a także wiedzy z zakresu zarządzania kosztami osobowymi. Słuchacze nabeżdą także umiejętności związane ze stosowaniem odpowiednich regulacji prawnych, zawieraniem i rozwiązywaniem umów, prowadzeniem dokumentacji kadrowej, a ponadto umiejętności naliczania i rozliczania wynagrodzeń, prowadzenia dokumentacji płacowej i sporządzania sprawozdań podatkowych i ubezpieczeniowych, w tym obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych i rozliczeniowych, a także umiejętności interpersonalne.

2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

1. Podstawowa wiedza dotycząca regulacji prawnych i funkcjonowania różnych organizacji
2. Umiejętności identyfikacji praw i obowiązków wynikających z przepisów oraz umiejętności rachunkowe
3. Świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia się i poszanowania zasad wynikających z porządku prawnego

3. Efekty uczenia się na poziomie całego programu

Symbol	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk poziomów 6-8 drugiego stopnia typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego / charakterystyk poziomów drugiego stopnia typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym
WIEDZA		
SKIP_W1	Posiada pogłębioną wiedzę o normach prawnych i kategoriach ekonomicznych związanych z zatrudnieniem	P7S_WG, P7S_WK
SKIP_W2	Posiada pogłębioną wiedzę o formach zatrudnienia i związanych z nimi prawach i obowiązkach stron umów	P7S_WG, P7S_WK
SKIP_W3	Ma zaawansowaną wiedzę o organizacji procedur kadrowo-płacowych i ich ujęcie w rachunkowości podmiotu	P7S_WG
SKIP_W4	Ma zaawansowaną wiedzę dotyczącą zasad i narzędzi zarządzania kosztami osobowymi i ich miejsca w controllingu przedsiębiorstwa	P7S_WG, P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
SKIP_U1	Potrafi stosować przepisy prawne dotyczące zatrudnienia oraz naliczania i rozliczania wynagrodzeń	P7S_UW, P7S_UU
SKIP_U2	Potrafi prowadzić dokumentację związaną z zatrudnieniem oraz stosować procedury związane z organizacją zatrudnienia	P7S_UW, P7S_UK
SKIP_U3	Potrafi stosować procedury naliczania i rozliczania wynagrodzeń i sporządzać sprawozdania podatkowe i ubezpieczeniowe	P7S_UW, P7S_UO
SKIP_U4	Potrafi obsługiwać specjalistyczne programy komputerowe i zna ich	P7S_UW

SENAT

związki z programami finansowo-księgowymi		
KOMPETENCJE SPOŁECZE		
SKIP_K1	Rozumie potrzebę doskonalenia się i pogłębiania wiedzy z zakresu kadr i płac	P7S_KK, P7S_KR
SKIP_K2	Ma świadomość odpowiedzialności i zachowania się w profesjonalny sposób	P7S_KK, P7S_KO
SKIP_K3	Potrafi pracować w zespole wykonując działania dotyczące zagadnień ekonomicznych i spraw pracowniczych	P7S_KO, P7S_KK
SKIP_K4	Ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty i skutki działalności specjalisty ds. kadrowo-płacowych	P7S_KO, P7S_KR

4. Program studiów

Lp.	Przedmiot / moduł	Przedmiot/moduł w języku angielskim	Liczba godzin łącznie	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych	Punkty ECTS
P1-	Formy zatrudnienia - regulacje prawne i optymalizacja	Forms of employment - legal regulations and optimization	4	2	2	1
P2-	Umowy o pracę - rodzaje, zawieranie i rozwiązywanie umów	Employment contracts - types, conclusion and termination of contracts	12	2	10	2
P3-	Umowy cywilnoprawne - rodzaje i zawieranie	Civil law agreements - types and conclusion of contracts	8	2	6	1
P4-	Zatrudnianie cudzoziemców	Employing foreigners	4	1	3	1
P5-	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych i PFRON	Employment of disabled people and PFRON	4	1	3	1
P6-	Czas pracy - regulacje kodeksowe i wewnętrzne pracodawcy	Working time - codex and internal regulations of the employer	8	2	6	1
P7-	Urlopy - nabywanie prawa, udzielanie i planowanie	Leave - acquiring the right, giving and planning	8	2	6	1
P8-	Przebieg zatrudnienia - obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika	The course of employment - duties and rights of the employer and employee	4	1	3	1
P9-	Regulacje wewnętrzne pracodawcy	Internal regulations of the employer	4	1	3	1
P10-	Uprawnienia pracowników i obowiązki pracodawcy związane z rodzicielstwem	Employee rights and employer's responsibilities related to parenthood	4	1	3	1
P11-	BHP – regulacje prawne i ich realizacja	Health and safety - legal regulations and their implementation	4	1	3	1
P12-	Dokumentacja kadrowa i sprawozdawczość zewnętrzna	Personnel documentation and external reporting	4	1	3	1
P13-	Odpowiedzialność i kontrola pracodawcy	Employer's responsibility and institutional control	4	1	3	1
P14-	Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne	National and foreign delegations	4	1	3	1
P15-	Naliczanie wynagrodzeń	Calculation of wages	4	1	3	1
P16-	Wynagrodzenie i	Salary and benefits in the	8	2	6	1

SENAT

	świadczenia w okresie choroby i macierzyństwa	period of illness and motherhood				
P17-	Opodatkowanie dochodów osób zatrudnionych	Taxation of income of employed persons	8	2	6	2
P18-	Opodatkowanie świadczeń na rzecz pracowników	Taxation of benefits for employees	4	1	3	1
P19-	Zasady ustalania składek ubezpieczeniowych	Rules for determining insurance premiums	8	0	8	1
P20-	Świadczenia socjalne	Social benefits	4	1	3	1
P21-	Dokumentacja płacowa i sprawozdawczość do ZUS	Wage documentation and reporting to ZUS	8	0	8	1
P22-	Analiza przypadków - naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń	Case analysis - billing and settlement of remuneration	8	0	8	1
P23-	Delegowanie pracowników	Posting of employees	4	1	3	1
P24-	Koszty pracownicze w rachunkowości	Staff costs in accounting	8	2	6	1
P25-	Controlling zasobów ludzkich	Controlling human resources	8	2	6	1
P26-	Obsługa programu kadrowo-płacowego i programu PŁATNIK	Service of the HR and payroll program and the PŁATNIK program	16	0	16	1
P27-	Warsztaty umiejętności interpersonalnych	Workshops of interpersonal skills	8	0	8	1
P28-	Świadczenia pracownicze w rachunkowości	Employee benefits in accounting	4	1	3	1
Suma:			176	32	144	30

W programie studiów dokonano zmian w zakresie powyżej 30% ogólnej liczby efektów uczenia się: TAK/NIE

5. Metody i narzędzia dydaktyczne

M1- Wykłady z wykorzystaniem technik audiowizualnych
M2- Laboratoria komputerowe
M3- Studia przypadków
M4- Ćwiczenia sytuacyjne
M5- Prezentacje

6. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

a) na poziomie poszczególnych przedmiotów (ocena formująca i podsumowująca)

O1 - samodzielne rozwiązywanie zadań przez słuchaczy
O2 - ćwiczenia wykonywane indywidualnie i zespołowo
O3 - ocena propozycji rozwiązań
O4 - egzamin końcowy

7. Kwalifikacja cząstkowa PRK

Poziom P7S