KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: **OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK I ENOVA**		*Kod przedmiotu:* **KNS/ZR-IIP/KiP/29**
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: **OPERATION OF PLATNIK AND ENOVA SOFTWARE**		
Kierunek studiów: **Zarządzanie**	*Profil:* **praktyczny**	*Poziom studiów:* **II stopień**
Specjalność/specjalizacja: **Kadry i płace**	*Forma zaliczenia przedmiotu:* **zaliczenie na ocenę**	*Semestr studiów:* **3**
Nazwa grupy zajęć: **zajęcia specjalnościowe**	*Język w jakim prowadzone są zajęcia:* **polski**	

Tryb studiów	*Forma zajęć*							*Ogólna liczba godzin*	*Liczba punktów ECTS:*
	W	*Ćw.*	*Konw.*	*Lab.*	*Proj.*	*Sem.*	*Zajęcia terenowe*		
Tryb stacjonarny	**-**	**-**	**-**	**45**	**-**	**-**	**-**	**45**	**4**
Tryb niestacjonarny	**-**	**-**	**-**	**30**	**-**	**-**	**-**	**30**	

Jednostka realizująca przedmiot, wydział:
Kolegium Nauk Społecznych

Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):
mgr Agnieszka Oleksiewicz Kędziora (hr.kedziora@gmail.com)

CEL PRZEDMIOTU

C1.	Przekazanie wiedzy studentom o obsłudze programu Płatnik i Enova.
C2.	Poznanie przez studentów praktycznych zagadnień z zakresu obsługi aplikacji rozliczeń kadrowo-płacowych.
C3.	Nabycie przez studentów praktycznych umiejętności naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów i deklaracji związanych z PFRON.

WYMAGANIA WSTĘPNE

1.	Podstawy prawa pracy.
2.	Podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac (dokumentacja pracownicza, podstawowe składniki wynagrodzeń, ewidencja i rozliczanie czasu pracy).
3.	Podstawowa umiejętność pracy z komputerem i pakietem biurowym.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
EU1	Student posiada wiedzę z zakresu podstaw prawa pracy oraz zasad prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej, niezbędną do poprawnej obsługi programów Płatnik i Enova Kadry i Płace.	sprawozdania z pracy indywidualnej	L1, L11-L12	ZII K_W 07
EU2	Student potrafi wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w działach kadr i płac, w tym zatrudniać pracowników oraz ustalać, ewidencjonować i rozliczać czas pracy.	sprawozdania z pracy indywidualnej	L3-L12	ZII K_U 05
EU3	Student potrafi obsługiwać właściwe aplikacje w dziale kadr i płac, rozwija swoje kompetencje z zachowaniem zasad etyki zawodowej oraz odpowiedzialności za dane.	obserwacja działań studenta potwierdzona zapisem sprawozdania z pracy indywidualnej	L1-L10, L12	ZII K_U 10 ZII K_K 05

TREŚCI PROGRAMOWE

L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
L1	**Określenie zasad zaliczenia przedmiotu.** **Podstawa prawna w zakresie naliczenia wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz form pozakodeksowych**. Zasady naliczania wynagrodzeń. **Rodzaje aplikacji wspierających pracę działów kadrowo-płacowych. Program Płatnik – podstawowe zasady korzystania z aplikacji ZUS. Program Enova 365 Kadry i Płace – podstawowe zasady korzystania z aplikacji wspierającej wyliczenie wynagrodzeń.** **Funkcjonalność modułu w zakresie: Kadr, Płac, Kalendarzy, Deklaracji, ZZL.**	**3**	**2**
L2	**Zasady obsługi programu Płatnik.** Role i zasady zarządzania nimi w aplikacji Płatnik. Rodzaje płatników i ich wpływ na obsługę programu Płatnik. Statusy w programie Płatnik. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L3	**Wprowadzenie danych ubezpieczonych do rejestru oraz zasilanie inicjalne kartotek**. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych. Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych w zakresie danych o pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze. Przygotowanie informacji dla osoby ubezpieczonej. Przygotowanie dokumentacji korygującej. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L4	**Kreatory tworzenia i zasilania dokumentów do ZUS.** Podpis i wysyłka deklaracji do ZUS. Filozofia programu Enova 365 Kadry i Płace (obliczanie wynagrodzeń, planowanie czasu pracy i rejestrowanie zdarzeń). Rozpoczęcie pracy z programem. Ustawienia wstępnych parametrów aplikacji Enova Kadry i Płace. Zakładanie i parametryzacja globalna podmiotu. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L5	**Dodanie nowego okresu płacowego**. Zatrudnienie nowego pracownika. Wprowadzanie zdarzeń w trakcie trwania umowy. Organizacja struktury zatrudnienia. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L6	**Definiowanie wzorców oraz grupowe funkcje na pracownikach.** Filtrowanie podstawowe oraz zaawansowane na kartotekach pracowniczych. Definiowanie elementów kadrowo-płacowych. Ćwiczenia utrwalające.	**6**	**4**

L7	**Dodawanie elementów do systemu wynagrodzeń.** Definiowanie zestawów danych kadrowych. Wprowadzanie globalnych wartości danych kadrowych. Modyfikacja wprowadzonych danych. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L8	Wprowadzanie danych do kalendarza. Rozliczanie potrąceń. Rozliczanie wynagrodzeń. Tworzenie listy płac. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L9	Umowy cywilnoprawne - wprowadzenie i rozliczenie. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L10	Zamknięcie miesiąca. Księgowanie listy płac. Tworzenie raportów i zestawień kadrowo-płacowych. Ćwiczenia utrwalające.	**6**	**4**
L11	Podstawa prawna w zakresie osób niepełnosprawnych oraz dofinansowań do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych i refundacji składek na ubezpieczenia społeczne. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych w Polsce. Definicja osoby niepełnosprawnej. Instytucja orzekająca. Zasady przyznawania stopni niepełnosprawności. Orzekanie o zaliczaniu stopnia niepełnosprawności. Zasady dokonywania wpłat obowiązkowych pfron. Zasady uzyskiwania dofinansowań do SODiRu. Ćwiczenia utrwalające.	**3**	**2**
L12	Uruchomienie systemu e-pfron Parametryzacja systemu e-pfron. Rodzaje deklaracji rozliczeniowych obowiązkowych wpłat do PFRON. Wypełnienie deklaracji DEK, INF. Wykonanie rozliczenia rocznego poprzez aplikację e-pfron. Inne funkcje systemu e-pfron .Najczęstsze problemy aplikacyjne systemu e-pfron. Podpis i wysyłka deklaracji do pfron. Uruchomienie aplikacji SODiR. Parametryzacja systemu SODiR. Wypełnianie formularzy SODiR dotyczących refundacji składek na ubezpieczenia społeczne oraz dofinansowań do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych oraz pozostałych formularzy koniecznych do uzyskania dofinansowania w aplikacji SODiR. Podpis i wysyłka deklaracji do SODiRu. Inne funkcje aplikacji SODiR. Najczęstsze problemy aplikacyjne. Ćwiczenia utrwalające.	**6**	**4**
	RAZEM	**45**	**30**

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA LABORATORIUM: Na podstawie aktywności na zajęciach, indywidulanych ćwiczeń z obsługi aplikacji Płatnik oraz Enova Kadry i Płace.

METODY I FORMY DYDAKTYCZNE

1.	instruktaż i demonstracja pracy w programach (Płatnik, Enova 365 Kadry i Płace)
2.	ćwiczenia praktyczne przy komputerze (zadania krok-po-kroku)
3.	rozwiązywanie problemów aplikacyjnych na przykładach (case)
4.	praca samodzielna z programem oraz praca w parach/zespołach nad zadaniami
5.	omówienie wyników i korekta błędów

NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1.	prezentacja multimedialna
2.	platforma e-learningowa

OPROGRAMOWANIE

1.	Internet
2.	Microsoft Office Professional Edition 2019
3.	Programy: Płatnik, Enova

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ

	Forma aktywności	**Liczba godzin na zrealizowanie aktywności**	
		tryb stacjonarny	*tryb niestacjonarny*
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	45	30
2.	samodzielne przygotowanie się do zajęć	25	30
3.	przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	12	14
4.	konsultacje	2	2
5.	zapoznanie się z literaturą	16	24
6.	zaliczenie/egzamin	-	-

SUMA GODZIN	**100**	**100**
LICZBA PUNKTÓW ECTS	**4**	**4**

LITERATURA PODSTAWOWA

1.	Baran K. W. (red.): *Akty wykonawcze prawa pracy*. Warszawa 2016
2.	Ł. Prasołek, M. Tabor: *Elektronizacja dokumentacji pracowniczej. Aspekty prawa pracy, IT i RODO 2024*.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA

1.	Jaśkowski K., Maniewska E.: *Kodeks Pracy. Komentarz.* Wolters Kluwer 2019
2.	Jędrasik–Jankowska I.: *Pojęcie i konstrukcje prawne ubezpieczenia społecznego*. LexisNexis Polska 2012
3.	Gersdorf M., Gudowska B. (red.): *Społeczne ubezpieczenia wypadkowe i chorobowe. Komentarz.* C. H. Beck 2012

INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:

1.	PLATFORMA MOODLE zawiera: ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny jakościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ w pełni – ocena bardzo dobry ▪ z niewielkimi niedociągnięciami – ocena dobry plus ▪ z brakami, które można uzupełnić – ocena dobry ▪ z istotnymi brakami, które można uzupełnić – ocena dostateczny plus ▪ z istotnymi brakami na minimalnym poziomie – ocena dostateczny lub ▪ nie zostały osiągnięte – ocena niedostateczny.
6.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny ilościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ 91-100% sumy – ocena bardzo dobry ▪ 81-90% – ocena dobry plus ▪ 71-80% – ocena dobry ▪ 61-70% – ocena dostateczny plus ▪ 51-60% – ocena dostateczny lub ▪ 50% i mniej – ocena niedostateczny.
7.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2025/26