

**PROGRAM NAUCZANIA  
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

wyodrębnionej w zawodach

**technik ekonomista 331403**

**technik rachunkowości 431103**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

**Autor:** Mgr Agnieszka Jeż, Mgr Anna Kowalska

**Recenzenci:**

**Recenzja nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego:** dr Adam Depta

**Recenzja przedstawiciela pracodawców:** mgr Edyta Koziół

**Ekspert:** mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 4

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):** Instytut Analiz Rynku Pracy, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	8
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe.....	36
3. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń .....	45
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych.....	46
3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	46
3.1.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej .....	46
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	48
3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	55
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	58
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA. 05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej.....	61
3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	61
3.2.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej .....	61
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA. 05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej.....	62
3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	67
3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	70
3.3. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń.....	73
3.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	73
3.3.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej .....	73
3.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M1. J3 Rozliczanie wynagrodzeń.....	74
3.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	80

3.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	83
4. Programy kursu umiejętności zawodowych.....	86
5. Ewaluacja programu KUZ.....	86
6. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych .....	86
7. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	87

## 1. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe musi cały czas podążać za rynkiem gospodarczym, rynkiem pracy, który nieustannie i coraz szybciej ewoluuje. Głównym celem szkół, w których można zdobyć kwalifikacje zawodowe, jest przygotowanie słuchaczy do obecnych warunków panujących w otoczeniu gospodarczo-społecznym. Tworząc program nauczania należy brać pod uwagę idee gospodarki, zmieniające się procesy gospodarcze, społeczne, również kulturowe, coraz bardziej rozwijający się handel międzynarodowy, mobilność edukacyjną, zawodową, nowe techniki i technologie, rosnące wymagania pracodawców w zakresie wielozawodowych umiejętności i kwalifikacji. Kwalifikacyjne kursy umiejętności zawodowych pozwalają zdobyć umiejętności dostosowane do danego stanowiska pracy w stosunkowo krótkim okresie. Pozwala to na posiadanie kilku umiejętności z różnych branż oraz szybkie przekwalifikowanie się w zależności od potrzeb pracodawcy.

Komisja Europejska zapoczątkowała 3 marca 2010 roku plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Plan ten również zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji. Plan, dzięki któremu ma nastąpić wzrost gospodarczy oraz wzrost zatrudnienia. Jeżeli szkoły będą dawały możliwość ciągłego rozwijania się, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, szybkiego przekwalifikowania się, będą się wpisywać w ten plan.

W kształceniu zawodowym bardzo ważną rolę odgrywa również kształcenie ogólne. Równie istotne są zdobyte podczas kształcenia zawodowego kompetencje kluczowe nabyte w kształceniu ogólnym, również w niższych szczeblach edukacji. Zdobyta wiedza ogólna jest podbudową do kształtowania umiejętności zawodowych i zdobywania nowej wiedzy zawodowej. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej przyczyni się do łatwiejszego kształtowania kompetencji zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Osoba, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i podejmuje kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym KKZ, może być zwolniona z zajęć, które już ukończyła w ramach kursu umiejętności zawodowych (KUZ).

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Zajęcia praktyczne realizowane w ramach Kursów Umiejętności Zawodowych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Modułowy program KUZ EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik ekonomista oraz technik rachunkowości. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek.
- doksztalcenie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę kształcenia ustawicznego i placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek doksztalcenia i doskonalenia zawodowego

### **Cele Kierunkowe KUZ**

Każdy nauczyciel powinien wziąć pod uwagę indywidualne możliwości słuchaczy, powinien stosować zróżnicowane zadania, ćwiczenia. Indywidualizacja pracy jest bardzo trudna do wprowadzenia, należy nauczanie na zajęciach teoretycznych ujednolicić, natomiast zajęcia praktyczne powinny być prowadzone odpowiednio do umiejętności uczestników. Każdy słuchacz powinien pracować w taki sposób, aby samodzielnie rozwiązywać dany problem, zagadnienie, zadania. Zmusza to do wysiłku intelektualnego i jest najlepszym sposobem zrozumienia poruszanej problematyki na zajęciach.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów
- sporządzania dokumentacji kadrowej
- prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzenia

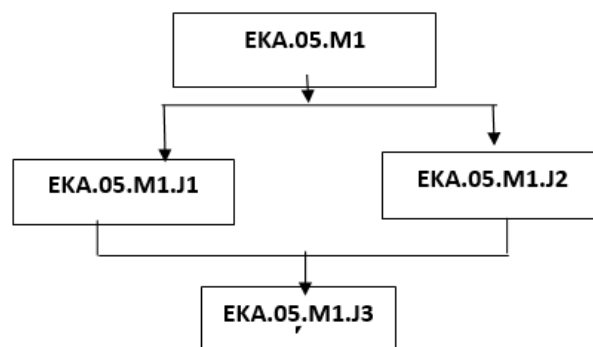
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi

Realizuje zadania związane z umiejętnością prowadzenia rekrutacji pracowników, rozliczeniami świadczeń związanych z pracą, zna przepisy związane ze sprawami kadrowymi i płacami, rozlicza wynagrodzenia, oblicza wskaźniki zatrudnienia.

### Mapa dydaktyczna kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Poniższa mapa wskazuje w jakiej kolejności będą realizowane jednostki modułowe. EKA.05.M1.J1 oraz EKA.05.M1.J2 mogą być realizowane równolegle wzajemnie uzupełniając treści programowe.

Rysunek 1



### Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

Tabela 1 Liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 240godz		EKA.05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240	156
	EKA.05.M1.J1	Prowadzenie spraw kadrowych	35	23
	EKA.05.M1.J2	Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85	55
	EKA.05.M1.J3	Rozliczanie wynagrodzeń	120	78
RAZEM			240	156

\*) Liczba godzin przypisana dla modułu, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

- 1) EKA.05.6. KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych
- 2) EKA.05.7. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

**Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do kursu umiejętności zawodowych EKA EKA 05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	20	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym .	x		
		2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy .	x		
		3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika .	x		
		4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków	x		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
		wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę .			
		5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy	x		
		6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego	x		
		7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem	x		
		8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych	x		
		9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika	x		
		10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	x		
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika	30	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników		x	
		2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych		x	
		3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych		x	
		4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)		5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy		x	
		6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych		x	
		7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych		x	
		8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia		x	
		9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych		x	
		10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie		x	
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:	40	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)		w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych			
		2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych			x
		3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	x		
		4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego			x
		5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych			x
		6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych		x	
		7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy			x
4) rozlicza wynagrodzenia:	40	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników	x		
a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy		2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto	x		
b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych		3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania			x
c) prowadzi dokumentację płacową (ek)		4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za			x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
		wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			
		5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu			x
		6) oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy			x
		7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe			x
		8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	x		x
		9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników		x	
		10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych			x
		11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych		x	x
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	45	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia			x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
		2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia			x
		3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń			x
		4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń			x
		5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia			x
		6) Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń			x
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	65	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu		x	
		2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach		x	
		3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J1 Rozliczanie wynagrodzeń
		4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń			x
		5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy		x	
		6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy			x
Razem liczba godzin 240					

**Tabela 3 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji	x		
		2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania	x		
		3) wskazuje bariery w komunikowaniu się	x		
		4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny	x		
		5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	x		
		6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej	x	x	x
		7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej	x	x	x
		8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x	x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń
		9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej	x		
		10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje	x		
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)		1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej identyfikuje	x		
		2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja	x		
		3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji	x		
		4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych	x		
		5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany	x		
		6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej	x		
		7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	x		
3) planuje wykonanie zadania (ep)		1) wyjaśnia pojęcie planowania	x		
		2) porządkuje etapy planowania	x		
		3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania	x		
		4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	x		
		5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	x		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń
		6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	x		
		7) szacuje budżet planowanego zadania	x		
		8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	x		
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)		1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	x	x
		2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x		
		3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x		
5) współpracuje w zespole (ew)		1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x		
		2) ustala warunki współpracy	x		
		3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole	x		
		4) rozpoznaje kluczowe role w zespole	x		
		5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	x		
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)		1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres	x		
		2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej	x		
		3) rozpoznaje skutki stresu	x		
		4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	x		
		1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka	x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J4 Rozliczanie wynagrodzeń
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)		2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe	x	x	x
		3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego	x		
		4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego	x		
		5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	x		
Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.					

**Tabela 4 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)		1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe	x	x	x
		2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu	x	x	
		3) identyfikuje zadania częściowe	x		x
		4) identyfikuje zbiory zadań częściowych	x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń
		5) sporządza harmonogram realizacji zadania	x	x	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania	x		
		2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole	x		
		3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	x		
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) rozpoznaje style kierowania	x		
		2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu	x		
		3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania	x		
		4) identyfikuje czynniki motywacyjne	x	x	x
		5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień	x	x	x
		6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	x	x	x
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań			x
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	x		x
		3) udziela informacji zwrotnej	x	x	x
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na		1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		x	
		2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień		x	
		3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy	x	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora		
			EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń
poprawę warunków i jakość pracy (ew)		4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji	x	x	
		5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	x	x	
Organizacja pracy małych zespołów kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych					

**Tabela 5 Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym</li> <li>określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz</li> </ul>	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	20	1-2 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<p>przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>– rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę</li> <li>– stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego</li> <li>– omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>– stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>– wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>– identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> </ul>				
	2) prowadzi rekrutację pracowników i	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li> </ul>	EKA.05.M1.J2	30	3-5 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	<p>dokumentację osobową:</p> <p>a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników</p> <p>b) prowadzi akta osobowe pracowników</p> <p>c) sporządza dokumenty na wnioski pracownika</p> <p>d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych(ew)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych</li> <li>– wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych</li> <li>– sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li> <li>– sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> <li>– kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych</li> <li>– prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych</li> <li>– sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</li> </ul>	Sporządzanie dokumentacji kadrowej			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</li> <li>– sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</li> </ul>				
	3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</li> <li>– określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</li> </ul>	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	5	1-2 miesiąc	x
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	5	3-5 miesiąc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</li> <li>– sporządza polecenie wyjazdu służbowego</li> </ul>	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	30	6-8 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	prywatnych do celów służbowych (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</li> <li>– oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy</li> </ul>				
	4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje systemy wynagradzania pracowników</li> <li>– rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto</li> <li>– określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę</li> </ul>	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	5	1-2 miesiąc	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników</li> <li>– przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	10	3-5 miesiąc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania</li> <li>– oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</li> </ul>	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	25	6-8 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu</li> <li>– oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy</li> <li>– oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</li> <li>– oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</li> </ul>				
	5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</li> <li>– oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> </ul>	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	45	6-8 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> <li>– oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</li> <li>– interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</li> <li>– Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</li> </ul>				
	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych ( ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</li> </ul>	EKA.05. M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	3	1-2 miesiąc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</li> <li>– przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</li> <li>– sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	40	3-5 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy – cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy				
		– 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń – rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	20	6-8 miesiąc	
EKA.05. Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	– rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji . – identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania – wskazuje bariery w komunikowaniu się	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych		Cały okres trwania kursu	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</li> <li>– używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</li> <li>– rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</li> <li>– rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</li> <li>– rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</li> </ul>				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</li> <li>– rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</li> <li>– rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	2) wykazuje się kreatywnością i	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje cechy osoby kreatywnej</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	otwartością na zmiany (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja</li> <li>– rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji</li> <li>– identyfikuje źródła zmian organizacyjnych</li> <li>– porządkuje etapy wprowadzania zmiany</li> <li>– wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej</li> <li>– identyfikuje metody przewyżniania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji</li> </ul>				
	3) planuje wykonanie zadania (ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcie planowania</li> <li>– porządkuje etapy planowania</li> <li>– formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania</li> <li>– sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania</li> <li>– grupuje zadania według kryterium ważności i pilności</li> <li>– określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>– szacuje budżet planowanego zadania</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		– określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań				
	4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</li> <li>– identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych</li> <li>– rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x
		– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		– wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	5) współpracuje w zespole (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu</li> <li>– ustala warunki współpracy</li> <li>– rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole</li> <li>– rozpoznaje kluczowe role w zespole</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sytuacje wywołujące stres</li> <li>– wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje skutki stresu</li> <li>– rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem</li> </ul>				
	7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka</li> <li>– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> <li>– identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego</li> <li>– rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego</li> <li>– sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			x
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe</li> </ul>	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe</li> <li>– systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu</li> <li>– identyfikuje zadania cząstkowe</li> <li>– identyfikuje zbiory zadań cząstkowych</li> </ul>	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych		Cały okres trwania kursu	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		– sporządza harmonogram realizacji zadania				
		– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe	EKA.05.M1.J2			
		– systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu	Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	– sporządza harmonogram realizacji zadania				
		– rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe	EKA.05.M1.J3			
		– identyfikuje zadania częściowe	Rozliczanie wynagrodzeń			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	– identyfikuje zbiory zadań częściowych				
		– sporządza harmonogram realizacji zadania				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	– grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania	EKA.05.M1.J1			
		– rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole	Prowadzenie spraw kadrowych			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	– przydziela zadania według kompetencji członków zespołu				
		– rozpoznaje style kierowania	EKA.05.M1.J1			x
		– dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu	Prowadzenie spraw kadrowych			
		– wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania				
		– identyfikuje czynniki motywacyjne				
		– rozróżnia poziomy delegowania uprawnień				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		– wskazuje korzyści z delegowania uprawnień				
		– identyfikuje czynniki motywacyjne – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			
		– identyfikuje czynniki motywacyjne – rozróżnia poziomy delegowania uprawnień – wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	– systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów – udziela informacji zwrotnej	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			
		– systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań – kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów – udziela informacji zwrotnej	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na	– wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Z kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w MODUŁY/jednostki modułowe EKA.05.M1 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	poprawę warunków i jakości pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji</li> <li>rozpoznaje model organizacji uczącej się</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> <li>identyfikuje obszary wymagające usprawnień</li> <li>wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy</li> <li>wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji</li> <li>rozpoznaje model organizacji uczącej się</li> </ul>	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej			

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć Moduł EKA.05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	50	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
		3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
		5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania częściowe 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji rozpoznaje model organizacji uczącej się
EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85	2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wnioski pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
		3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi	6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych



Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ek)	
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	7) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 8) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się
EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	120	3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ek)	2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy
		4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
		5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń

Jednostka modułowa Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/ zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	7) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej . 8) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
		5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe
		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

## Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową
Moduł EKA.05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych	35
	EKA.05.M1.J2 i Sporządzanie dokumentacji kadrowej	85
	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń	120
Liczba godzin EKA.05.M1		240

1. EKA.05.6 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

2. EKA.05.7 OMZ - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

3. Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

### 3. Program kursu umiejętności zawodowych dla modułu EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnej dziedziny. Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.05.M1. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenie rekrutacji i selekcionowania kandydatów
- sporządzania dokumentacji kadrowej
- prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzenia
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi

Realizuje zadania związane z umiejętnością prowadzenia rekrutacji pracowników, rozliczeniami świadczeń związanych z pracą, zna przepisy związane ze sprawami kadrowymi i płacami, rozlicza wynagrodzenia, oblicza wskaźniki zatrudnienia.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

### **Moduł EKA.05.M1 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej

EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń

## **3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych**

### **3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy.
- Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.
- prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Poznanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### **3.1.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,

- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- Znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- Przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- Rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- wybrać kandydata na pracownika,
- rozliczyć świadczenia socjalne,
- prowadzić dokumentację placową,
- dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,



### 3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przepisy prawa w sprawach kadrowych i płacowych *)	20	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawić sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią oraz młodocianą</li> <li>– scharakteryzować rodzaje umów o pracę</li> <li>– wskazać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy</li> <li>– wskazać uprawnienia pracownicze związane np. z rodzicielstwem, z niepełnosprawnością</li> <li>– ustalić sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków przez pracownika i pracodawcę</li> <li>– zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych</li> <li>– sprecyzować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>– znać konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych</li> <li>– znać sposoby rozliczania czasu pracy</li> <li>– ustalić formy i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> <li>– stosować zasady dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>– stosować zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</li> <li>– ustalić warunki udzielania urlopów pracowniczych</li> <li>– określić liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać zasady ustalania wypłaty i ochrony wynagradzania za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy</li> <li>– zastosować przepisy kodeksu pracy w zakresie czasu pracy, np. praca w godzinach nadliczbowych,</li> <li>– zastosować przepisy kodeksu pracy w zakresie okresu wypowiedzenia umowy o pracę</li> <li>– zastosować przepisy prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych</li> </ul>
Rozliczanie świadczeń	10	3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych  3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych</li> <li>– dokonać podziału zadań według kryterium ważności i pilności</li> <li>– znać terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe</li> <li>– wyliczyć roczny odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</li> <li>– scharakteryzować sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczanie wynagrodzeń *)	5	4) rozlicza wynagrodzenia: a. rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b. rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c. prowadzi dokumentację płacową (ek)	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować systemy wynagradzania pracowników</li> <li>– znać składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li> <li>– rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li> <li>– zidentyfikować elementy wynagrodzenia, np. wynagrodzenie zasadnicze, za urlop, za godziny nadliczbowe itp.</li> <li>– opisać fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń</li> <li>– znać obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń</li> </ul>
Prezentowanie danych z obszaru kadrowo- płacowego	15	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować dokumentację osobową oraz pracowniczą w edytorze tekstu</li> <li>– prezentować dane z obszaru kadrowo-płacowego w formie tabel, wykresów w arkuszu kalkulacyjnym oraz edytorze tekstu</li> <li>– obliczać w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</li> <li>– wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do sporządzania kalkulacji finansowych, zestawień statystycznych harmonogramów, tabel itp.</li> <li>– wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do przygotowania wizualizacji danych</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chroniki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać zasady etyki</li> <li>– opisać, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania</p> <p>3) wskazuje bariery w komunikowaniu się</p> <p>4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny</p> <p>5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</p> <p>6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej</p> <p>7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej</p> <p>8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej</p> <p>10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uznawać zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy</li> <li>– stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej</li> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>– planować wykonywane zadania</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań</li> <li>– być otwartym na zmiany</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty</li> <li>– radzić sobie ze stresem</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przewyższania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prezentować asertywne zachowanie</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej</li> <li>– współpracować w zespole.</li> </ul>
		3) planuje wykonanie zadania (ep)	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	
		5) współpracuje w zespole (ew)	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej.	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania częściowe 4) identyfikuje zbiory zadań częściowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie</li> <li>– planować realizację zadań</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy</li> </ul>
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) grupuje zadania częściowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować pracę zespołu</li> <li>– przydzielać zadania zgodnie z predyspozycjami osób znajdujących się w grupie</li> </ul>
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzać pracą grupy</li> </ul>
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonywać oceny pracy grupy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizować pracę grupy</li> <li>– proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań</li> </ul>

\*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### 3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych, jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad przeprowadzania rekrutacji, sporządzania dokumentacji kadrowej, prowadzenia analizy zatrudnienia, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- pokaz,
- ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:



- lekcje online,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni ekonomicznej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- kodeks pracy,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

pracowni ekonomicznej wyposażonej w : stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym, instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego, programy użytkowe biurowe jak również programy kadrowo-płacowe.

### **Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:**

- motywować słuchaczy do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

### **3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

Program nauczania modułu powinien mieć wysoką jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,

- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1 J1 Prowadzenie spraw kadrowych :

- 1) Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- 2) Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- 3) Jakież są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- 4) Jakich czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela.. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej : porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu zawodowego.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy online,

- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

#### **Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych**

- 1) Cieślak M., „ Płace od A do Z w 2018, HR Services, 2018
- 2) Dębski D. , J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska , „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
- 3) Dębski D. , P. Dębski, „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
- 4) Dębski D. , P. Dębski, „ Kadry i płace”, 2013, WSiP
- 5) Jacewicz, D. Małkowska, „Kadry i Płace 2020”, 2020, ODDK
- 6) Mierzejewska-Majcherek J., „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
- 7) Padurek B., „ Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
- 8) Padurek B. , „ Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
- 9) Poczowski A., „ Zarządzanie zasobami ludzkimi, 2018, PWE
- 10) Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”,2019, INFOR
- 11) Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa. Prowadzenie i przechowywanie po zmianach od 1 stycznia 2019”, 2019, INFOR
- 12) Praca zbiorowa, „ Skuteczna rekrutacja 2.0 „, 2019, INFOR
- 13) Praca zbiorowa, „ Zarządzanie zasobami ludzkimi”, 2006, PWN
- 14) Szafran A. , „ Kadry i Płace, 2018, Ekonomik
- 15) Śliżewska J. , D. Zadrożna, J. Ablewicz, „ Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP
- 16) Woźniak J. ,” Rekrutacja i praktyka, 2013, PWN

Część zajęć powinna odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażonej w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne

## **3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA. 05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej**

### **3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Poznanie zasad sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
- 2) Sporządzanie dokumentacji pracowniczej.
- 3) Rozwijanie umiejętności prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
- 4) Poznanie technik radzenia ze stresem.
- 5) Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- 6) Poznanie zasad pracy w zespole.

### **3.2.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- obliczać, interpretować i prezentować dane oraz wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- nabyć umiejętność sporządzania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszy celowych,
- znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- rozróżniać obszary odpowiedzialności prawnej za wykonywane działania,

- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencja zawodowa,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

### 3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA. 05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA. 05.M1.J2 Charakterystyka dokumentacji kadrowej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rekrutacja pracownika *)	30	2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników . 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych . 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie . 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy . 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych . 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i	– rozróżnić dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – rozróżnić metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – redagować ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych – upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne – dokonać wyboru kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych – stosować zasady kultury i etyki zawodowej w kontaktach z osobami rekrutowanymi

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych .</p> <p>8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia .</p> <p>9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych .</p> <p>10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie</p>	
Rozliczanie świadczeń	5	<p>3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:</p> <p>a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi</p> <p>b) rozlicza podróże służbowe</p> <p>c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)</p>	<p>6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzić umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych</li> <li>– obliczyć kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Listy płac , rachunki do umów	10	4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników . 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych</li> <li>– sporządzić listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników .</li> </ul>
Redagowanie dokumentacji osobowych, korespondencji pracowniczych	30	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu . 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotować zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia</li> <li>– tworzyć dokumentację osobową w edytorze tekstu</li> <li>– tworzyć dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy</li> <li>– tworzyć dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić zasady etyki,</li> <li>wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie,</li> <li>respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy,</li> <li>zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania,</li> <li>przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy,</li> <li>wykonywać zadania w określonym czasie,</li> <li>wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego,</li> <li>wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,</li> <li>rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>przewodzić dyskusje w grupie zawodowej,</li> <li>przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> </ul>
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania .	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka . 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe . 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego . 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego. 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.</li> <li>– planować wykonywane zadania,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie,</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań,</li> <li>– być otwartym na zmiany,</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach,</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty,</li> <li>– radzić sobie ze stresem,</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie,</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe,</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach,</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej,</li> <li>– - współpracować w zespole.</li> </ul>
Organizacja małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe . 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie,</li> <li>– planować realizację zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy</li> </ul>
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) identyfikuje czynniki motywacyjne . 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień. 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzać pracą grupy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów . 3) udziela informacji zwrotnej .	– dokonywać oceny pracy grupy
		5) 5)wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy (ew)	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy . 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy . 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji . 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się	– analizować pracę grupy, – proponować rozwiązania mające na celu podniesienie jakości wykonywanych zadań

\*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### 3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej, jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad sporządzania dokumentacji kadrowej, prowadzenia analizy zatrudnienia, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie,

- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- prezentacja,
- instruktaż,
- opis,

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,

- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość :

- lekcje on-line,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna.

### **.Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni ekonomicznej . Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych słuchacza.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak :

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

pracowni komputerowej wyposażonej w : stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym, instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego, programy użytkowe biurowe jak również programy finansowo-księgowe.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

### 3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii ).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

## PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ

Program nauczania modułu powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1 J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej

- 1) Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- 2) Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- 3) Jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- 4) Jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela.. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej : porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami , pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu zawodowego.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

### **Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych**

- 1) Dębski D. , J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska , „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
- 2) Dębski D. , P. Dębski, „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
- 3) Dębski D. , P. Dębski, „ Kadry i płace”, 2013, WSiP
- 4) Jacewicz, D. Małkowska, „Kadry i Płace 2020”, 2020, ODDK
- 5) Mierzejewska-Majcherek J., „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
- 6) Padurek B., „ Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
- 7) Padurek B., Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podtakowe, obsługa programów: finansowo –księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant, 2019, Padurek
- 8) Padurek B. , „ Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
- 9) Poczrowski A., „ Zarządzanie zasobami ludzkimi, 2018, PWE
- 10) Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”,2019, INFOR
- 11) Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa. Prowadzenie i przechowywanie po zmianach od 1 stycznia 2019”, 2019, INFOR
- 12) Praca zbiorowa, „ Skuteczna rekrutacja 2.0 „, 2019, INFOR



- 13) Praca zbiorowa, „ Zarządzanie zasobami ludzkimi”, 2006, PWN
- 14) Szafran A. , „ Kadry i Pałce, 2018, Ekonomik
- 15) Śliżewska J. , D. Zadrozna, J. Ablewicz, „ Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP
- 16) Woźniak J. , ” Rekrutacja i praktyka, 2013, PWN

Część zajęć powinna odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażonej w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych , programem kadrowo-płacowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

### **3.3. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń**

#### **3.3.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS.
- Poznanie zasad rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
- Poznanie zasad prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Poznanie technik radzenia ze stresem.
- Poznanie zasad komunikacji interpersonalnej.
- Poznanie zasad pracy w zespole.

#### **3.3.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,

- rozliczyć świadczenia socjalne,
- prowadzić dokumentację płacową,
- rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- komunikować się w zespole,
- znać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich,
- przestrzegać zasad etycznych w pracy,
- znać pojęcia kwalifikacja i kompetencje zawodowe,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

### 3.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M1. J3 Rozliczanie wynagrodzeń

**Tabela 10 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia EKA.05.M1. J3 Rozliczanie wynagrodzeń**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozliczanie świadczeń *)	25	1) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z	2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych	– znać zasady rozliczania podróży służbowych – znać zasady rozliczenia używania samochodu prywatnego do celów służbowych – przygotować polecenie wyjazdu służbowego

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (ew)	7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczyć rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</li> <li>– przygotować umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych</li> <li>– skalkulować kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy</li> </ul>
Rozliczanie wynagrodzeń *)	25	4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy w różnych systemach z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</li> <li>– wyliczyć wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia</li> <li>– wyliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej</li> <li>– wyliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</p> <p>8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę</p> <p>10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</p>	<p>niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>wyliczyć obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe</li> </ul>
Obliczanie i interpretacja wskaźników związanych z zatrudnieniem	45	5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	<p>1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</p> <p>2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</p> <p>3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</p> <p>4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obliczyć i zinterpretować wskaźniki do przeprowadzania analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</li> <li>wskazać wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</p> <p>6) Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia</li> <li>– obliczyć i zinterpretować wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stany zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia</li> </ul>
Redagowanie dokumentacji osobowych, korespondencji pracowniczych	20	6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych (ew)	<p>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika</li> <li>– sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń</li> <li>– sporządzić zestawienie płac</li> <li>– prowadzić dokumentację kadrowo-płacową z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>– obliczać płace z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> <li>– prowadzić ewidencje czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzyć rejestry i harmonogramy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady etyki</li> <li>– wyjaśnić, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy</li> <li>– zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej w środowisku pracy</li> <li>– wykonywać zadania w określonym czasie</li> <li>– wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego</li> <li>– wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego</li> <li>– rozpoznawać sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– prowadzić dyskusje w grupie zawodowej</li> </ul>
		4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew)	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ew)	8) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe	

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawić techniki przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania,</li> <li>– współpracować w zespole podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>– planować wykonywane zadania</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działanie</li> <li>– przewidywać konsekwencje działań</li> <li>– być otwartym na zmiany</li> <li>– cechować się kreatywnością w wykonywanych zadaniach</li> <li>– rozwiązywać problemy i konflikty</li> <li>– radzić sobie ze stresem</li> <li>– prezentować asertywne zachowanie</li> <li>– planować doskonalenie zawodowe</li> <li>– prezentować odpowiednią postawę przy negocjacjach</li> <li>– przestrzegać tajemnicy zawodowej</li> <li>– współpracować w zespole</li> </ul>
Organizacja małych zespołów		1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ep)	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych. 5) sporządza harmonogram realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę w grupie</li> <li>– planować realizację zadań</li> <li>– komunikować się z członkami grupy podczas realizacji zadań</li> <li>– rozdzielać zadania członkom grupy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień	– zarządzać pracą grupy
		4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej	– dokonywać oceny pracy grupy

\*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### 3.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.05.M1. J3 Rozliczanie wynagrodzeń jest przekazanie wiedzy dotyczącej zasad dotyczących dokonywania analizy zatrudnienia i wynagrodzeń, rozliczania świadczeń socjalnych oraz wynagrodzenia, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając liczbę słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,



- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym :

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- pokaz,
- opis,
- instruktaż,

Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należy:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,

- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne umożliwiające organizację pracy w grupach do 5 osób.

Metody i techniki w kształceniu na odległość:

- lekcje on-line,
- komunikatory,
- poczta elektroniczna.

### **.Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni ekonomicznej. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika słuchacza.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowniach odpowiednio do realizowanych treści :

pracowni komputerowej wyposażonej w : stanowiska komputerowe dla słuchaczy podłączone do sieci z dostępem do Internetu oraz drukarki sieciowej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z drukarką i projektorem multimedialnym, instrukcje oraz regulamin obsługi sprzętu komputerowego, programy użytkowe biurowe jak również programy finansowo-księgowe.

### **Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:**

motywować słuchaczy do pracy,

dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb słuchaczy,  
planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich zainteresowań,  
przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,  
zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

### **3.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania w teorii).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników, dostarcza to cennych informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganym efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

#### **PROPONOWANE METODY EWALUACJI JEDNOSTKI MODUŁOWEJ**

Program nauczania modułu powinien mieć wysoka jakość nauczania i uzyskiwać wysokie efekty kształcenia. W dużej mierze zależy to od jego koncepcji, stosowanych metod i technik nauczania, używanych przez nauczycieli środków dydaktycznych oraz materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki EKA.05. M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.05. M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.05.M1 J3 Rozliczanie wynagrodzeń

- 1) Które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- 2) Które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- 3) Jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- 4) Jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno słuchacza jak i nauczyciela.. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności,
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej : porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami , pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu zawodowego.

### Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy online,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

### Wykaz literatury, materiałów i środków dydaktycznych dla KUZ

- 1) Dębski D. , J. Ablewicz, P. Dębski, J. Śliżewska , „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”, 2020, WSiP
- 2) Dębski D. , P. Dębski, „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych”, 2020, WSiP
- 3) Dębski D. , P. Dębski, „ Kadry i płace”, 2013, WSiP
- 4) Kawczyńska-Kiełbasa E. , „Rozliczanie wynagrodzeń”, 2015, WSiP
- 5) Mierzejewska-Majcherek J., „ Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych. Technik ekonomista .Technikum”, 2015, Difin
- 6) Padurek B., „ Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT”, 2020, Padurek
- 7) Padurek B., Pracownia ekonomiczna. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo –księgowego Rachmistrz i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant, 2019, Padurek
- 8) Padurek B. , „ Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.35, 2020, Padurek
- 9) Praca zbiorowa, „ Dokumentacja kadrowa, Wzory dokumentów i wyjaśnienia”, 2019, INFOR
- 10) Śliżewska J. , D. Zadrożna, J. Ablewicz, „ Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych”, 2020, WSiP

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej wyposażonej w :

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką sieciową,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki sieciowej, z zainstalowanym pakietem programów biurowych , programem kadrowo-płacowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

#### 4. Programy kursu umiejętności zawodowych

#### 5. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 11** Ewaluacja programu KUZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.05.3. Rozlicza wynagrodzenia: a. rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b. rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c. prowadzi dokumentację płacową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.05.3. Przeprowadza analizę kadrową i płacową	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

#### 6. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.05 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

## 7. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 12** Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 13** Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych (ew)	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wnioski pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych (ew)	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie	EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
prywatnych do celów służbowych (ew)	7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy	
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową (ek)	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych	EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową (ek)	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 9kp) 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w	EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	<p>badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń</p> <p>5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia</p> <p>6) Interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń</p>	
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych ( ew)	<p>1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu</p> <p>2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach</p> <p>3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu</p> <p>4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy, cywilnoprawnych , sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy</p> <p>6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów</p>	<p>EKA.05.M1.J1 Prowadzenie spraw kadrowych</p> <p>EKA.05.M1.J2 Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p> <p>EKA.05.M1.J3 Rozliczanie wynagrodzeń</p>