

Uchwała Nr 0012.38.II.2024
Senatu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
z dnia 27 września 2024 roku

w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych Kadry i płace w prawie i praktyce

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się program studiów podyplomowych Kadry i płace w prawie i praktyce, w brzmieniu załącznika do uchwały.

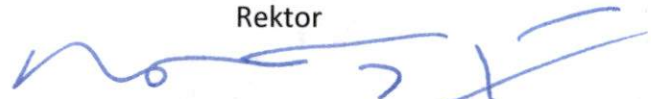
§ 2

Program studiów podyplomowych, o którym mowa w § 1, obowiązuje od cyklu kształcenia 2024/2025.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu Uniwersytetu Kaliskiego
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
Rektor



prof. dr hab. n. med. i n. o zdr. Andrzej Wojtyła

Opracowała: mgr Anna Szymańska

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mazek
PZ-3351

Załącznik do Uchwały Nr 0012.38.II.2024

Senatu Uniwersytetu Kaliskiego z dnia 27.09.2024 r.



**Uniwersytet
Kaliski**

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

KADRY I PŁACE W PRAWIE I PRAKTYCE

obowiązuje od cyklu kształcenia 2024/2025

I - INFORMACJE OGÓLNE	
Jednostka organizacyjna prowadząca studia	Wydział Nauk Społecznych
Nawa studiów podyplomowych	KADRY I PŁACE W PRAWIE I W PRAKTYCE
Nazwa dziedziny/dyscypliny	Nauki społeczne/ Nauki o zarządzaniu i jakości
Typ studiów	Studia podyplomowe - doskonalenie kwalifikacji zawodowych
Język, w którym prowadzone są studia podyplomowe	Język polski
Informacje ogólne, forma, czas trwania	<p>Studia podyplomowe „Kadry i płace w prawie i praktyce” należą do dziedziny nauk społecznych i dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości. Przedmiot zainteresowania studiów umiejscowiony jest głównie w obszarze praktyk społecznych, utożsamiany z umiejętnościami prawidłowego organizowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem działów kadr i płac instytucji sektora prywatnego, jak i publicznego. Studia umożliwiają zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania kadrami, a uzyskane kompetencje pozwolą na usprawnienie działań administracji kadrowo-płacowej oraz rozwinięcie umiejętności dobrej komunikacji i rozwiązywania konfliktów.</p> <p>Zajęcia realizowane będą podczas dwudniowych zjazdów (sobota–niedziela). Program zakłada możliwość realizacji części zjazdów (głównie wykładów) w formule pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.</p> <p>Plan studiów obejmuje 259 godzin, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 99 godzin kształcenia teoretycznego, ▪ 160 godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń, warsztatów)
Forma zakończenia studiów	<p>Cykl kształcenia na studiach kończy się egzaminem dyplomowym po złożeniu pracy dyplomowej. Obejmuje on sprawdzenie zasobów wiedzy i umiejętności praktycznych studenta.</p> <p>Po uzyskaniu absolutorium oraz po pozytywnym złożeniu egzaminu dyplomowego absolwent uzyskuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie zaliczenia ze wszystkich modułów, zdobycie 60 punktów ECTS oraz złożenie i obrona pracy dyplomowej.</p>
Adresaci studiów	Studia skierowane są do osób z wykształceniem wyższym (w tym licencjackie) przygotowujących się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz do tych, którzy chcą wykorzystać nabyte umiejętności do prowadzenia własnej firmy.

<p>Koncepcja i cele kształcenia oraz opis zdobywanych kwalifikacji</p>	<p>Celem studiów jest przekazanie specjalistycznej wiedzy połączonej z praktycznymi umiejętnościami z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń, rozliczania świadczeń pracowniczych, dokumentacji kadrowej, podatkowej i ZUS. Program obejmuje pełen zakres wiadomości niezbędnych do wykonywania funkcji kadrowych, kadrowo-płacowych i rozliczeniowych, przygotowując absolwenta do wypełnienia w sposób kompetentny zadań w tematyce objętej studiami. Szczególne znaczenie ma tu nabycie praktycznych umiejętności z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych, w tym obsługa programu PŁATNIK oraz Gratyfikant. Podczas zajęć słuchacze zapoznają się przede wszystkim z praktyką procesu kadrowego oraz konkretnymi rozwiązaniami i rozstrzygnięciami prawnymi w zakresie prawa pracy, czasu pracy, płac, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, zasiłków i ubezpieczeń społecznych, podatków itd.</p> <p>Program studiów został tak skonstruowany, aby zapewnić słuchaczom pogłębienie wiedzy na temat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretowania przepisów prawa materialnego i procesowego z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz obowiązków pracodawcy i pracownika prowadzącego sprawy kadrowe z zakresu szeroko pojętego stosunku pracy, 2. Wykorzystania wiedzy teoretycznej do poprawy zarządzania kadrami w zakresie rekrutacji, selekcji pracowników, wartościowania pracy, motywowania itp., 3. Problematyki podatkowej i ubezpieczeniowej w stosunku pracy i przy umowach cywilnoprawnych, 4. Świadczeń ze stosunku pracy, 5. Tworzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. 6. Zagadnień z zakresu bezpieczeństwa danych oraz RODO. 7. Wykorzystania komputerowego wspomaganie procesów zarządczych z zakresu pracy i płacy. <p>Absolwent będzie przygotowany do pracy w charakterze menadżera/kierownika, specjalisty i pracownika biurowego w instytucjach gospodarczych, społecznych, politycznych i kulturalnych w działach kadrowo-płacowych, od których wymaga się wysokiego poziomu wiedzy zawodowej, umiejętności oraz doświadczenia w zakresie tematyki związanej z szeroko rozumianym zarządzaniem kadrami. Absolwent będzie dysponował wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do czynnego uczestnictwa w życiu gospodarczym oraz funkcjonowania organizacji na międzynarodowym rynku gospodarczym.</p>
<p>Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji nadawany po ukończeniu studiów podyplomowych</p>	<p>Poziom 7</p>
<p>Nazwa instytucji współpracujących</p>	<p>-</p>
<p>Wymagania wstępne</p>	<p>Na studia podyplomowe mogą być przyjęci kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia (tj. legitymujący się co najmniej tytułem zawodowym licencjata lub inżyniera, potwierdzonym odpowiednim dyplomem).</p>

Kadra dydaktyczna studiów podyplomowych	Zajęcia prowadzone będą przez nauczycieli akademickich oraz specjalistów z określonych dziedzin
Plan studiów podyplomowych	Załącznik 1
Matryca efektów uczenia się	Załącznik 2

II. OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIAMI DO CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA PRK ORAZ CHARAKTERYSTYK UNIWERSALNYCH

Symbole stosowane :

EUP- efekt uczenia się dla studiów podyplomowych

Wiedza: absolwent zna i rozumie

P7S_WG – Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności

P7S_WK – Kontekst - uwarunkowania, skutki

Umiejętności: absolwent potrafi

P7S_UW – Wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

P7S_UK – Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

P7S_UO – Organizacja pracy - planowanie i pracę zespołową

P7S_UU – Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do:

P7S_KK – Oceny - krytyczne podejście

P7S_KO – Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego

P7S_KR – Rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

Symbol efektów uczenia się dla programu studiów podyplomowych	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych	PRK Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 7 i charakterystyk uniwersalnych
WIEDZA:		
EUP_W01	ma poszerzoną wiedzę o obszarze i dziedzinach nauk społecznych, w tym w szczególności w zakresie wąskiej dziedziny zarządzania: zarządzania kadrami	P7S_WG P7U_W
EUP_W02	ma pogłębioną wiedzę o systemie prawnym w kraju, przepisach odnoszących się do problematyki spraw kadrowych, płacowych, ubezpieczeń społecznych i obciążeń podatkowych	P7S_WG P7S_WK P7U_W
EUP_W03	ma wiedzę o istocie i prawidłowościach zachowań, w tym zachowań organizacyjnych, o procesach komunikowania interpersonalnego i społecznego, ma wiedzę o ich prawidłowościach i zakłóceniach	P7S_WG P7S_WK P7U_W
EUP_W04	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu kadr i płac oraz bezpieczeństwa pracy	P7S_WG P7S_WK P7U_W
UMIĘJĘTNOŚCI:		

EUP_U01	potrafi prawidłowo obserwować, interpretować, analizować problemy związane z gospodarowaniem zasobami ludzkimi	P7S_UW P7U_U
EUP_U02	umie wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi do szczegółowego opisu jednostkowych procesów i zjawisk społecznych i praktycznego korzystania z koncepcji instrumentów zarządzania	P7S_UW P7U_U
EUP_U03	umie administrować, zbierać, hierarchizować, przetwarzać, przekazywać, analizować i zabezpieczać informacje	P7S_UW P7U_U
EUP_U04	potrafi wykorzystywać programy komputerowe wspomagające zarządzanie kadrami	P7S_UW P7U_U
EUP_U05	posiada umiejętność skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania	P7S_UK P7S_UO P7U_U
EUP_U06	posiada umiejętność analizowania i interpretowania danych i potrafi na ich podstawie prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk	P7S_UW P7S_UK P7U_U
EUP_U07	umie wykorzystać kapitał ludzki i intelektualny organizacji w efektywnym zarządzaniu zasobami ludzkimi	P7S_UO P7S_UK P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
EUP_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	P7S_KK P7S_KR P7U_K
EUP_K02	skutecznie komunikuje się, sprawnie działa oraz pracuje w zespole	P7S_KO P7S_KR P7U_U
EUP_K03	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań i postępuje zgodnie z zasadami etyki	P7S_KR P7U_U
EUP_K04	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi i jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie	P7S_KO P7S_KR P7U_U

Załącznik 1

Plan studiów „ Kadry i płace w prawie i praktyce”

Semestr I

Przedmiot	ECTS	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Forma zaliczenia	Razem
Urlopy pracownicze	2	5	5	ZAL	10
Ochrona danych osobowych	2	10		EGZ	10
Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników	2	10		ZAL	10
Kartoteka wynagrodzeń pracownika, PIT-11, obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, ubezpieczenia	4		15	ZAL	15
Program Płatnik	4		15	ZAL	15
Rekrutacja i selekcja pracowników	2	5	5	ZAL	10
Regulacje prawne z zakresu BHP, szkolenia.	2	10		EGZ	10
Czas pracy	2	5	5	ZAL	10
Dokumentacja pracownicza	2		10	ZAL	10
Ubezpieczenia społeczne . Program płatnik.	5	5	15	ZAL	20
Wynagrodzenia pracownika ze stosunku pracy, umowy zlecenia i dzieło	3	5	10	ZAL	15
Szkolenie BHP- dodatkowe zajęcia obowiązkowe	0	4		ZAL	4
Razem	30	59	80	-	139

Semestr II

Przedmiot	ECTS	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Forma zaliczenia	Razem
Umowy prawa cywilnego a umowy o pracę. Zawieranie umów o pracę – treść, forma, rodzaje umów.	2	5	5	EGZ	10
Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy	2	5	5	ZAL	10
Tworzenie regulaminów pracy	2	5	5	ZAL	10
Wartościowanie pracy. Wykorzystywanie wyników wartościowania pracy	4		15	ZAL	15
Narzędzia informatyczne w działaniach kadrowo-płacowych	6	5	20	ZAL	25
Obowiązki instytucji/przedsiębiorstw w zakresie wdrażania RODO	1		5	ZAL	5
Organizacja zakładu pracy i regulacje wewnętrzzakładowe	1	5		ZAL	5
Komunikacja interpersonalna i zarządzanie konfliktem	2	5	5	ZAL	10
Rekrutacja i selekcja pracowników	1		5	ZAL	5
Rola i zadania służb kadrowych w zakresie BHP	1	5		EGZ	5
System podatkowy w Polsce	2	5	5	EGZ	10
Seminarium dyplomowe	6		10	ZAL	10
Razem	30	40	80	-	120

RAZEM SEMESTR I i II	60	99	160	-	259
-----------------------------	-----------	-----------	------------	---	------------

mbol efektów uczenia się dla programu studiów podyplomowych Efekt uczenia się dla programu studiów podyplomowych		PRZEDMIOTY																							
		URLOPY PRACOWNICZE	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	KARTOTEKA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA PIT-11, OBLICZANIE WYNAGRODZEŃ ZA CZAS CHOROBY, UBEZPIECZENIA	PROGRAM PŁATNIK	REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW	REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU BHP, SZKOLENIA	CZAS PRACY	DOKUMENTACJA PRACOWNICZA	UBEZPIECZENIA SPOECZNE PROGRAM PŁATNIK	WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA ZE STOSUNKU PRACY, UMOWY ZLECENIA I DZIEŁO	UMOWY PRAWA CYWILNEGO A UMOWY O PRACĘ, ZAWIERANIE UMÓW O PRACĘ - TREŚĆ, FORMA, RODZAJE UMÓW.	ROZSTRZYGANIE SPORÓW ZE STOSUNKU PRACY	TWORZENIE REGULAMINÓW PRACY	WARTOŚCIOWANIE PRACY, WYKORZYSTYWANE WARTOŚCIOWANIA PRACY	NARZĘDZIA INFORMACYCZNE W DZIAŁANIACH KADROWO-PRACOWYCH	OBOWIĄZKI INSTYTUCJI / PRZEDSIĘBIORSTW W ZAKRESIE WDRAŻANIA RODO	ORGANIZACJA ZAKŁADU PRACY I REGULACJE WEWNĄTRZAKŁADOWE	KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA I ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM	ROLA I ZADANIA SŁUŻB KADROWYCH W ZAKRESIE BHP	SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	SEMINARIUM DYPLOMOWE		
	organizacyjnych, o procesach komunikowania interpersonalnego i społecznego, ma wiedzę o ich prawidłowościach i zakłóceniach			X			X	X						X				X		X					
EUP_W04	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu kadr i płac oraz bezpieczeństwa pracy	X			X	X			X	X											X				
UMIĘJTNOŚCI																									
EUP_U01	potrafi prawidłowo obserwować, interpretować, analizować problemy związane z gospodarowaniem zasobami ludzkimi				X		X	X						X	X					X					X
EUP_U02	umie wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi do szczegółowego opisu jednostkowych procesów i zjawisk społecznych i praktycznego korzystania z koncepcji instrumentów zarządzania																			X					

mbol efektów uczenia się dla programu studiów podyplomowych Efekt uczenia się dla programu studiów podyplomowych		PRZEDMIOTY																							
		URLOPY PRACOWNICZE	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	KARTOTEKA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA PIT-11, OBLICZANIE WYNAGRODZEŃ ZA CZAS CHOROBY, UBEZPIECZENIA	PROGRAM PŁATNIK	REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW	REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU BHP, SZKOLENIA	CZAS PRACY	DOKUMENTACJA PRACOWNICZA	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE. PROGRAM PŁATNIK	WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA ZE STOSUNKU PRACY, UMOWY ZLECENIA I DZIEŁO	UMOWY PRAWA CYWILNEGO A UMOWY O PRACĘ, ZAWIERANIE UMÓW O PRACĘ, TREŚĆ, FORMA, RODZAJE UMÓW.	ROZSTRZYGANIE SPORÓW ZE STOSUNKU PRACY	TWORZENIE REGULAMINÓW PRACY	WARTOŚCIOWANIE PRACY, WYKORZYSTYWANE WARTOŚCIOWANIA PRACY	NARZĘDZIA INFORMACYJNE W DZIAŁANIACH KADROWO-PRACOWYCH	OBOWIĄZKI INSTYTUCJI/ PRZEDSIĘBIORSTW W ZAKRESIE WDRAŻANIA RODO	ORGANIZACJA ZAKŁADU PRACY I REGULACJE WEWNĄTRZKADROWE	KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA I ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM	ROLA I ZADANIA SŁUŻB KADROWYCH W ZAKRESIE BHP	SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	SEMINARIUM DYPLOMOWE		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE																									
EUP_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	X	X	X					X	X	X	X	X	X				X		X			X	X	
EUP_K02	skutecznie komunikuje się, sprawnie działa oraz pracuje w zespole					X	X		X					X				X		X					
EUP_K03	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań i postępuje zgodnie z zasadami etyki		X	X					X	X	X							X		X					

