

## PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe  
Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Nazwa studiów podyplomowych:  
**Kadry i płace**
3. Forma studiów podyplomowych:  
Studia podyplomowe prowadzone w formie studiów niestacjonarnych
4. Założenia ogólne:  
Studia mają profil praktyczny i ukierunkowane są na przekazanie aktualnej wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w organizacjach publicznych i prywatnych. Celem studiów jest przygotowanie słuchaczy do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w organizacjach, w szczególności poprzez:
  - zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych dotyczących zatrudnienia,
  - nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
  - przygotowanie do prowadzenia procesów rekrutacji i zarządzania potencjałem pracowników,
  - rozwinięcie kompetencji w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zatrudnienia,
  - zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla instytucji ubezpieczeniowych.Absolwent studiów podyplomowych Kadry i płace będzie:
  - posiadał wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi kadrowo-płacowej w przedsiębiorstwach i instytucjach publicznych,
  - znał przepisy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz regulacje podatkowe dotyczące zatrudnienia i potrafił je stosować w praktyce,
  - przygotowany do prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz będzie potrafił przygotowywać dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe w systemie ubezpieczeń społecznych, w tym obsługiwać program „Płatnik”,
  - przygotowany do udziału w procesach rekrutacji, selekcji i zarządzania kompetencjami pracowników.
  - świadomy odpowiedzialnego i etycznego postępowania, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz gotów do systematycznego aktualizowania swojej wiedzy zawodowej.
5. Czas trwania studiów podyplomowych: 2 semestry
6. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych: 172 godzin
7. Ogólna liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów: 30 punktów ECTS
8. Wymagania wstępne kandydata:  
Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych (co najmniej pierwszego stopnia). O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Warunki ukończenia studiów podyplomowych  
Uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów oraz zdanie egzaminu końcowego.

## 10. Plan studiów:

I semestr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykłady [l. g.]	Ćwiczenia [l. g.]	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Całkowity nakład pracy słuchacza [l. g.]
1.	Stosunek pracy i jego treść, cz. I	30	5	zoc	4	100
2.	Ubezpieczenia w stosunku pracy i przy umowach cywilnoprawnych	10	5	zoc	3	75
3.	Rekrutacja i selekcja pracowników. Badanie pracowników w procesie doboru	6	4	zoc	2	50
4.	Problematyka ochrony danych osobowych przy zatrudnianiu	6	4	zoc	2	50
5.	Dokumentacja pracownicza	6	4	zoc	2	50
6.	Podstawy obsługi programu „Płatnik”	10	-	zoc	2	50
	Razem	58	32	-	15	400

II semestr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykłady [l. g.]	Ćwiczenia [l. g.]	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Całkowity nakład pracy słuchacza [l. g.]
1.	Stosunek pracy i jego treść, cz. II	30	7	zoc	5	125
2.	Problematyka podatkowa w stosunku pracy przy umowach cywilnoprawnych	5	5	zoc	2	50
3.	Zarządzanie kompetencjami i potencjałem pracowników. Organizacja i instrumenty procesów personalnych	8	4	zoc	3	75
4.	Procesowe aspekty z zakresu prawa pracy	10	5	zoc	3	75
5.	Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	8	-	zoc	2	50
	Razem	61	21	-	15	375

11. Określenie kierunkowych efektów uczenia się i ich odniesienie do charakterystyk wybranych efektów uczenia się właściwych dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych zawartych w Polskiej Ramie Kwalifikacji na poziomie 6 i 7.

Symbol efektu uczenia się	Kierunkowe efekty uczenia się dla studiów podyplomowych o nazwie <b>Kadry i płace</b>	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia określonych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie PRK
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>		
SPK_W01	podstawowe przepisy prawa pracy dotyczące powstania, treści i rozwiązania stosunku pracy oraz praw i obowiązków stron stosunku pracy.	P6S_WG, P7S_WG
SPK_W02	zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz podstawowe regulacje podatkowe dotyczące wynagrodzeń pracowników i umów cywilnoprawnych.	P6S_WG, P7S_WK
SPK_W03	metody rekrutacji, selekcji pracowników i zarządzania kompetencjami w organizacji oraz regulacje dotyczące ochrony danych osobowych.	P6S_WK
SPK_W04	zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej oraz obsługi systemów kadrowo-płacowych	P6S_WG, P6S_WG, P7S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>		
SPK_U01	stosować przepisy prawa pracy przy sporządzaniu dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz prowadzeniem spraw kadrowych.	P6S_UW, P7S_UW
SPK_U02	ustalić obowiązek ubezpieczeniowy oraz przygotować podstawowe dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do instytucji ubezpieczeniowych, w tym z wykorzystaniem programu „Płatnik”.	P6S_UW, P7S_UW
SPK_U03	przygotować i przeprowadzić podstawowe działania w procesie rekrutacji i selekcji pracowników oraz stosować przepisy o ochronie danych osobowych w procesach kadrowych.	P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:</b>		
SPK_K01	odpowiedzialnego i etycznego wykonywania zadań związanych z obsługą kadrową pracowników oraz do stałego aktualizowania wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych.	P6S_KR, P6S_K, P7S_KR, P7S_KK