

Załącznik nr 5 do uchwały nr 107/VII/V/2022  
Senatu ANS w Koninie z dnia 17 maja 2022 r.  
w sprawie ustalenia programów kształcenia  
specjalistycznego w Akademii Nauk Stosowanych  
w Koninie dla cyklu kształcenia 2022-2024

**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W KONINIE**  
**WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH**



**PROGRAM KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO**

**Nazwa programu**

Kadry i płace

**Kod programu**

KiP\_2022\_2024

**Autorzy programu:**

dr Robert Rogaczewski  
dr Anna Waligórska-Kotfas  
mgr Małgorzata Wardęcka

**Data opracowania:** 08.02.2021

**Aktualizacja:** 10.05.2022

## 1. Ogólna charakterystyka kształcenia

### 1.1. Podstawowe informacje

Czas trwania kształcenia:	
• liczba semestrów	3
• liczba godzin	480 (w tym 120 godzin praktyki zawodowej)
Liczba punktów ECTS	90
Wiodąca dyscyplina naukowa	nauki o zarządzaniu i jakości
Pozostałe dyscypliny naukowe	nauki prawne ekonomia i finanse
Kwalifikacje nadawane po ukończeniu kształcenia specjalistycznego osobom posiadającym świadectwo dojrzałości	Kwalifikacja pełna na poziomie 5 PRK Dyplomowany specjalista do spraw kadr i płac

### 1.2. Koncepcja kształcenia

Celem kształcenia specjalistycznego jest przekazanie uczestnikom wiedzy oraz kształtowanie praktycznych umiejętności na potrzeby obsługi kadrowej i płacowej w przedsiębiorstwach oraz jednostkach samorządu terytorialnego. Absolwenci nabędą również umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji procesów kadrowo-płacowych.

Kształcenie specjalistyczne przeznaczone jest dla osób, które chcą uzyskać wiedzę oraz zdobyć umiejętności oraz kompetencje niezbędne do pracy w biurach rachunkowych, działach kadrowo-płacowych oraz dla osób prowadzących własną działalność gospodarczą. Kształcenie skierowane jest również do osób, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników.

Kadrę dydaktyczną stanowią praktycy z wieloletnim doświadczeniem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi i HR oraz wykładowcy doskonale orientujący się w teoretycznych i praktycznych aspektach zarządzania kadrami i płacami.

Kształcenie specjalistyczne przygotowuje do pracy m.in. w zawodach – pracownik działu kadr (kod zawodu: 441590), pracownik obsługi płacowej (kod zawodu:431301).

## 2. Efekty uczenia się

### 2.1. Uniwersalne charakterystyki Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 5

Osoba, która ukończyła kształcenie specjalistyczne:
WIEDZA [P5U_W] – ZNA I ROZUMIE:
• w szerokim zakresie – fakty, teorie, metody i zależności między nimi
• różnorodne uwarunkowania prowadzonej działalności
UMIĘJĘTNOŚCI [P5U_U] – POTRAFI:
• wykonywać zadania bez instrukcji w zmiennych, przewidywalnych warunkach
• rozwiązywać niezbyt złożone i nietypowe problemy w zmiennych przewidywalnych warunkach
• uczyć się samodzielnie
• odbierać niezbyt złożone wypowiedzi, tworzyć niezbyt proste wypowiedzi z użyciem specjalistycznej terminologii
• odbierać i formułować bardzo proste wypowiedzi w języku obcym z uwzględnieniem specjalistycznej terminologii
KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P5U_K] – JEST GOTOWA DO:
• podejmowania podstawowych obowiązków zawodowych i społecznych, ich oceniania i interpretacji
• samodzielnego działania oraz współdziałania z innymi w zorganizowanych warunkach, kierowania niewielkim zespołem w zorganizowanych warunkach
• oceniania działań swoich i osób oraz zespołów, którymi kieruje; przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań

## 2.2. Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 5

Objaśnienie oznaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Symbol	Efekty uczenia się dla kształcenia specjalistycznego <b>„Kadry i płace”</b> Osoba, która ukończyła kształcenie specjalistyczne <b>„Kadry i płace”:</b>	Odniesienie do efektów wg PRK	
		Charakterystyki drugiego stopnia dla kształcenia kontynuowanego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4	Charakterystyki drugiego stopnia typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego
<b>WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:</b>			
W01	zna elementy prawa pracy i prawa cywilnego odnoszące się do kwestii zarządzania kadrami i płacami	P5S_WZ	P5Z_WT
W02	zna dokumenty kadrowe niezbędne w nawiązaniu stosunku pracy	P5S_WZ	P5Z_WT
W03	potrafi zarządzać danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	P5S_WK	P5Z_WZ P5Z_WN
W04	posiada wiedzę w zakresie ubezpieczeń, zasiłków i urlopów pracowniczych	P5S_WK	P5Z_WZ
W05	zna istotę systemu motywowania i metod oceny pracy pracowników	P5S_WK	P5Z_WT P5Z_WO
W06	zna systemy czasu pracy stosowane w przedsiębiorstwach	P5S_WZ P5S_WK	P5Z_WT
<b>UMIĘTNOŚCI – POTRAFI:</b>			
U01	potrafi organizować dział kadr w przedsiębiorstwie	P5S_UO P5S_UU	P5Z_UO
U02	potrafi przeprowadzić proces rekrutacji, przyjęcia pracownika do pracy oraz zakończenia z nim stosunku pracy w ujęciu formalnym	P5S_UW	P5Z_UN P5Z_UO
U03	potrafi sporządzić umowę o pracę oraz inne umowy cywilno-prawne	P5S_UW	P5Z_UN
U04	potrafi wyliczyć przysługujące urlopy pracownicze, w tym w systemie informatycznym	P5S_UW	P5Z_UN
U05	potrafi naliczyć ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym w systemie informatycznym	P5S_UW	P5Z_UN
U06	potrafi naliczać wynagrodzenie oraz inne formy nagradzania pracowników, w tym w systemie informatycznym	P5S_UW	P5Z_UN
U07	potrafi naliczać zasiłki oraz świadczenia	P5S_UW	P5Z_UN
U08	potrafi obsługiwać systemy informatyczne w kadrach i płacach oraz sporządzać dokumentację pracowniczą	P5S_UW	P5Z_UI
U09	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B1+ oraz zna specjalistyczne słownictwo w zakresie kadr i płac.	P5S_UK	P5Z_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTOWA DO:			
K01	dostrzega konieczność podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń pracowników	P5S_KO	P5Z_KO
K02	jest świadomy odpowiedzialności związanej z ochroną danych osobowych	P5S_KO	P5Z_KP P5Z_KO P5Z_KW
K03	potrafi współpracować w zespole oraz przestrzega etyki zawodowej, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.	P5S_KO P5S_KR P5S_KK	P5Z_KO P5Z_KW

### 2.3. Matryca efektów uczenia się – załącznik nr 1

### 3. Plan kształcenia specjalistycznego – załącznik nr 2

### 4. Treści programowe przedmiotów

Lp.	Przedmiot
1.	<p>Elementy prawa pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła prawa pracy,</li> <li>• pracownik vs. pracodawca,</li> <li>• zawarcie umowy o pracę,</li> <li>• elementy umowy o pracę,</li> <li>• reprezentowanie pracodawcy podczas wykonywania obowiązków służbowych,</li> <li>• rozwiązanie (wygaśnięcie) stosunku pracy,</li> <li>• wynagrodzenie za pracę,</li> <li>• odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników,</li> <li>• regulaminy i układy zbiorowe,</li> <li>• kwestie sporne – orzeczenia Sądu Najwyższego (studium przypadku).</li> </ul>
2.	<p>Elementy prawa cywilnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo cywilne w zarządzaniu kadrami,</li> <li>• istota, rodzaje i znaczenie umów cywilno-prawnych,</li> <li>• osoby fizyczne a osoby prawne,</li> <li>• kwestie sporne – orzeczenia Sądu Najwyższego (studium przypadku).</li> </ul>
3.	<p>Organizacja i funkcjonowanie działu kadr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rola działu kadr w przedsiębiorstwie,</li> <li>• zadania realizowane przez dział kadr,</li> <li>• organizacja pracy zespołowej i zarządzanie zespołem kadrowo-płacowym,</li> <li>• polityka kadrowa (stan i struktura zatrudnienia, zasady rekrutacji).</li> </ul>
4.	<p>Proces rekrutacji i przyjęcie pracownika do pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proces rekrutacji pracownika (opis stanowiska pracy, organizacja i przeprowadzanie naboru pracownika),</li> <li>• metody prowadzenia rozmów,</li> <li>• rodzaje zadawanych pytań oraz wywarcie dobrego wrażenia,</li> <li>• podstawowe dokumenty rekrutacyjne,</li> <li>• proces selekcji pracownika,</li> <li>• rodzaje badań lekarskich i skierowanie na badania,</li> <li>• zdolność do pracy na podstawie profilaktycznych badań lekarskich oraz szkolenia BHP,</li> <li>• procedura zatrudniania cudzoziemców,</li> <li>• zarejestrowanie pracownika lub zleceniobiorcy w ZUS.</li> </ul>
5.	<p>Umowa o pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strony stosunku pracy,</li> <li>• zawarcie umowy o pracę,</li> <li>• rodzaje umów o pracę (umowa na okres próbny, na zastępstwo, na czas określony oraz na czas nieokreślony),</li> <li>• elementy umowy o pracę (rodzaj umowy, data zawarcia, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie, termin rozpoczęcia, inne),</li> <li>• RODO a umowa o pracę,</li> <li>• obowiązki stron stosunku pracy.</li> </ul>
6.	<p>Dokumenty pracownicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaje dokumentacji pracowniczej,</li> <li>• zasady i reguły prowadzenia akt osobowych,</li> <li>• dokumenty niezbędne w procesie zatrudnienia (kwestionariusze osobowe, dokumenty od pracownika, umowa o pracę lub inna forma zatrudnienia, zakres obowiązków pracownika, szkolenie BHP, badanie lekarskie, inne dokumenty),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej.</li> </ul>
7.	<p>Zakończenie stosunku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposoby rozwiązania umowy o pracę,</li> <li>• ekwiwalent za niewykorzystany urlop,</li> <li>• świadectwo pracy,</li> <li>• zakończenie umów cywilno-prawnych,</li> <li>• wyrejestrowanie pracownika lub zleceniodawcy z ZUS.</li> </ul>
8.	<p>Ochrona danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota i znaczenie ochrony danych osobowych,</li> <li>• grupa docelowa osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,</li> <li>• ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,</li> <li>• odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.</li> </ul>
9.	<p>Czas pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie czasu pracy, normy i ogólny wymiar czasu pracy,</li> <li>• systemy i rozkłady czasu pracy oraz dokumentacja,</li> <li>• rozliczanie czasu pracy,</li> <li>• okresy odpoczynku i przerwy w pracy,</li> <li>• praca w godzinach nadliczbowych.</li> </ul>
10.	<p>Podnoszenie kwalifikacji i szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podnoszenie kwalifikacji a zintegrowane systemy zarządzania jakością,</li> <li>• podnoszenie kwalifikacji zawodowych</li> <li>• umowy szkoleniowe,</li> <li>• urlopy szkoleniowe,</li> <li>• inne formy wspierania podnoszenia kwalifikacji pracowników.</li> </ul>
11.	<p>Urlopy pracownicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• urlopy wypoczynkowe (wymiar urlopu, rodzaje urlopów, plany urlopowe, rozliczanie urlopów),</li> <li>• urlopy związane z rodzicielstwem (wniosek, grupa docelowa, okresy korzystania, rezygnacja),</li> <li>• nieobecności w pracy i warunki ich usprawiedliwiania,</li> <li>• urlopy bezpłatne pracowników (rodzaje, dokumentacja),</li> <li>• urlopy szkoleniowe,</li> <li>• urlopy dodatkowe.</li> </ul>
12.	<p>Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenia społeczne (tytuły ubezpieczeń, płatnik składek, wysokość składek i źródła finansowania),</li> <li>• ubezpieczenie zdrowotne (podleganie ubezpieczeniu przez pracowników i członków rodziny, poświadczenie statusu ubezpieczonego),</li> <li>• składki na fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych i fundusz emerytur pomostowych),</li> <li>• podstawy wymiaru składek dla pracowników, zleceniobiorców czy osób prowadzących działalność gospodarczą,</li> <li>• program Pracowniczych Planów Kapitałowych.</li> </ul>
13.	<p>Zasiłki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasiłek macierzyński, opiekuńczy,</li> <li>• zasiłek chorobowy,</li> <li>• świadczenie rehabilitacyjne.</li> </ul>
14.	<p>Podatek dochodowy od osób fizycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakres podmiotowy,</li> <li>• przedmiot opodatkowania,</li> <li>• rozliczanie podatku dochodowego,</li> <li>• przychody i koszty uzyskania w ramach wynagrodzeń,</li> <li>• roczne deklaracje z zakresie podatku dochodowego.</li> </ul>
15.	<p>Wynagrodzenia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody ze stosunku pracy,</li> <li>• opodatkowanie przychodów z tytułu stosunku pracy,</li> <li>• warianty podstawy składek (przekroczenie limitu składek na ubezpieczenie społeczne),</li> <li>• wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,</li> <li>• ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,</li> <li>• wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach, za pracę w godzinach nocnych,</li> <li>• inne składniki wynagrodzenia (odprawa emerytalno-rentowa),</li> <li>• wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby,</li> <li>• świadczenie rehabilitacyjne,</li> <li>• zasiłek macierzyński,</li> <li>• zasiłek opiekuńczy,</li> <li>• wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno-prawnej,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPK a listy płac.</li> </ul>
16.	<p>System motywowania i ocena pracy pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system motywowania i ocena pracowników,</li> <li>• materialne i pozamaterialne narzędzia motywowania,</li> <li>• cele oceny pracy pracowników,</li> <li>• metody oceny pracy pracownika.</li> </ul>
17.	<p>Systemy informatyczne w kadrach i płacach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa programu Płatnik (konfiguracja, zgłoszenia, tworzenie i wysyłanie dokumentów, wczytywanie danych do programu kadrowo-płacowego, archiwizacja danych),</li> <li>• obsługa programu kadry i płace w systemie informatycznym (zakładanie firmy i kartotek pracowniczych, obsługa kalendarza pracownika, zakładanie okresów płacowych, naliczanie wynagrodzeń, drukowanie listy płac i ewidencji czasu pracy, naliczanie premii, zasiłków i świadczeń, rozliczanie urlopów, generowanie wydruków z systemów informatycznych, generowanie i eksportowanie dokumentów do programu Płatnik, inne).</li> </ul>
18.	<p>Język obcy specjalistyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe słownictwo z obszaru kadr i płac,</li> <li>• sporządzanie ogłoszeń o pracę i prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej,</li> <li>• sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,</li> <li>• dokumentacja kadrowo-płacowa,</li> <li>• organizacja pracy działu kadrowo-płacowego.</li> </ul>
19.	<p>Praktyka zawodowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obserwacja pracy pracowników zajmujących się obsługą kadrowo-płacową,</li> <li>• analiza dokumentacji,</li> <li>• specyfika organizacyjna i funkcjonalna instytucji/komórek organizacyjnych zajmujących się obsługą kadrowo-płacową,</li> <li>• realizacja powierzonych zadań,</li> <li>• dokumentowanie pracy.</li> </ul>

## 5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Efekty uczenia się	Przedmioty	Metody kształcenia	Metody oceny
W01	Elementy prawa pracy Elementy prawa cywilnego	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W02	Dokumenty pracownicze Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W03	Ochrona danych osobowych	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W04	Urlopy pracownicze Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK Zasiłki Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W05	System motywowania i ocena pracy pracownika Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
W06	Czas pracy	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U01	Organizacja i funkcjonowanie działu kadr Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U02	Proces rekrutacji i przyjęcie pracownika do pracy Zakończenie stosunku pracy Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja rozwiązywanie zadań, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U03	Elementy prawa pracy Elementy prawa cywilnego	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i

	Umowa o pracę	badawczy, prezentacja i dyskusja, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych	zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U04	Urlopy pracownicze Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U05	Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK Podatek dochodowy od osób fizycznych Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa	analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U06	Wynagrodzenia pracowników Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U07	Zasiłki Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy,	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U08	Dokumenty pracownicze Systemy informatyczne w kadrach i płacach Praktyka zawodowa	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programów komputerowych	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
U09	Język obcy specjalistyczny	analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja	prezentacja projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
K01	System motywowania i ocena pracy pracownika	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach,	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
K02	Ochrona danych osobowych	wykład problemowy, analiza przypadków, praca w zespołach, dyskusja	przygotowanie projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy
K03	Organizacja i funkcjonowanie działu kadr Podnoszenie kwalifikacji i szkolenia Praktyka zawodowa	analiza przypadków, praca w zespołach, projekt badawczy, prezentacja i dyskusja	prezentacja projektu, zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi, egzamin końcowy