

załącznik nr 19 do uchwały nr 106/VII/V/2022 Senatu ANS  
w Koninie z dnia 17 maja 2022 r. w sprawie ustalenia  
programów studiów podyplomowych w Akademii Nauk  
Stosowanych w Koninie na rok akademicki 2022/2023

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



**PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**Nazwa studiów podyplomowych**  
ZARZĄDZANIE KADRAMI I PRAWO PRACY

**Kod studiów podyplomowych**  
ZKPP\_2022\_2023

**Autorzy programu:**  
dr Agnieszka Szymankowska

**Data opracowania:** 04.06.2020  
**Aktualizacja:** 09.05.2022

## 1. Ogólna charakterystyka studiów

### 1.1. Podstawowe informacje

Czas trwania studiów:	
• liczba semestrów	dwa
• liczba godzin	188
Liczba punktów ECTS	60
Wiodąca dyscyplina naukowa	nauki prawne
Pozostałe dyscypliny naukowe	ekonomia i finanse
	nauki o zarządzaniu i jakości

### 1.2. Koncepcja kształcenia

Celem studiów jest przedstawienie uczestnikom narzędzi przydatnych w procesie zarządzania kadrami oraz aktualnej wiedzy z zakresu prawa pracy.
Studia przeznaczone są dla osób pragnących zdobyć lub poszerzyć wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy, a w szczególności dla pracowników działów personalno-kadrowych, doradców personalnych, przedsiębiorców i kadry menedżerskiej oraz pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za wdrażanie i stosowanie europejskiego prawa pracy.
Uczestnikami studiów podyplomowych mogą być osoby, które posiadają kwalifikację pełną, co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki (tytuł zawodowy licencjata, inżyniera lub równorzędny). Kryteria kwalifikowania kandydatów na studia podyplomowe oraz procedura ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego są określone w <i>Regulaminie Kształcenia Ustawicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie</i> (Załącznik do uchwały nr 24/VII/II/2021 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 23 lutego 2021 r.).
Studia są realizowane przy współpracy z podmiotami takimi, jak: Państwowa Inspekcja Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, a także kancelarie prawne, gabinety psychologiczne, czy organizacje posiadające działy kadr.

## 2. Efekty uczenia się

### 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 studiów podyplomowych w zakresie ZARZĄDZANIA KADRAMI I PRAWA PRACY Absolwent studiów podyplomowych:	Odniesienie do efektów wg PRK (na poziomie 7)
<b>WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:</b>		
W01	zna metody, techniki i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi	P7S_WG
W02	posiada ogólną wiedzę o aktach normatywnych z zakresu prawa pracy	P7S_WG
W03	zna i rozumie aktualne przepisy z zakresu prawa pracy	P7S_WK
W04	posiada niezbędną wiedzę w zakresie psychologii i BHP	P7S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI – POTRAFI:</b>		
U01	posiada umiejętność rekrutowania i dobierania pracowników	P7S_UW
U02	potrafi konstruować systemy oceniania, systemy motywacyjne oraz programy szkoleniowe adekwatne do aktualnych potrzeb organizacji	P7S_UW
U03	potrafi komunikować się w sytuacjach konfliktowych w organizacji	P7S_UK
U04	umie posługiwać się systemami informatycznymi w procesie zarządzania Kadrami	P7S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTÓW DO:</b>		
K01	docenia rolę zarządzania zasobami ludzkimi oraz znaczenie związków zawodowych i samorządu pracowniczego	P7S_KR
K02	potrafi wyrażać opinie na temat systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	P7S_KK

### 3. Plan studiów

Lp.	Przedmiot	Forma zaliczenia	Liczba godzin			Rozkład godzin				ECTS	
			ogółem	wykłady	ćwiczenia	sem. I		sem. II		I	II
						w	ćw	w	ćw		
1.	Rola zarządzania kadrami w gospodarce rynkowej i w przedsiębiorstwie	Zo	4	4	0	4	0			1	
2.	Determinanty zarządzania kadrami	Zo	4	4	0	4	0			1	
3.	Organizacja pracy kierownika. Organizacja i funkcjonowanie działu kadr	Zo	12	12	0	12	0			2	
4.	Rekrutacja, ocena i szkolenia pracowników	E	20	12	8	12	8			3	
5.	Systemy motywacji pracowników	Zo	8	4	4	4	4			1	
6.	Konflikty i negocjacje w miejscu pracy	Zo	4	4	0	4	0			1	
7.	Zatrudnianie pracowników z zagranicy	Zo	4	4	0	4	0			1	
8.	Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy	E	16	16	0	16	0			2	
9.	Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zewnętrzna kontrola przestrzegania prawa pracy	Zo	16	12	4	12	4			2	
10.	Formy zatrudnienia i ustanie stosunku pracy	E	20	10	10			10	10		4
11.	Prawa i obowiązki stron stosunku pracy	Zo	8	8	0			8	0		1
12.	Czas pracy i wynagrodzenie za pracę	E	16	12	4			12	4		3
13.	Urlopy pracownicze	Zo	8	8	0			8	0		1
14.	System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Zo	8	8	0			8	0		1
15.	Wybrane zagadnienia psychologii pracy	Zo	8	8	0			8	0		1
16.	System społeczny zakładu pracy	Zo	4	4	0			4	0		1
17.	Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi i samorządem pracowniczym	Zo	4	4	0			4	0		1
18.	Systemy informatyczne w zarządzaniu kadrami	Zo	16	0	16	0	8	0	8	1	1
19.	Wybrane zagadnienia procesowego prawa pracy	Zo	8	8	0			8	0		1
<b>Ogółem</b>			<b>188</b>	<b>142</b>	<b>46</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
						<b>96</b>		<b>92</b>		<b>30</b>	

E – egzamin

Zo – zaliczenie z oceną

### 4. Treści programowe przedmiotów

Lp.	Przedmiot
1.	Rola zarządzania kadrami w gospodarce rynkowej i w przedsiębiorstwie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota nowoczesnego zarządzania kadrami</li> <li>• charakterystyka wybranych nowoczesnych modeli zarządzania kadrami</li> <li>• strategia kadrowa w strategii przedsiębiorstwa</li> <li>• kultura organizacji a zarządzanie kadrami</li> </ul>
2.	Determinanty zarządzania kadrami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rynek pracy</li> <li>• sytuacja finansowa przedsiębiorstwa</li> </ul>
3.	Organizacja pracy kierownika. Organizacja i funkcjonowanie działu kadr <ul style="list-style-type: none"> <li>• systemy organizowania własnego czasu pracy i czasu pracy podwładnych</li> <li>• określanie celów i priorytetów</li> <li>• automotywacja</li> <li>• radzenie sobie z kryzysami i stresem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce działu personalnego w strukturze organizacji</li> <li>• kwalifikacje pracowników działu kadr</li> <li>• dokumentacja pracownicza i obieg dokumentów</li> <li>• procedury kadrowe</li> <li>• rola aktów wewnętrzzakładowych w organizacji procesu pracy</li> </ul>
4.	<p>Rekrutacja, ocena i szkolenia selekcja pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza rynku pracy</li> <li>• rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna</li> <li>• procedura selekcji kandydatów do pracy</li> <li>• rozmowa kwalifikacyjna</li> <li>• testy psychologiczne</li> <li>• adaptacja pracowników</li> <li>• współpraca z agencjami pracy tymczasowej</li> <li>• cele ocen pracowniczych</li> <li>• zasady i metody okresowych ocen pracowniczych</li> <li>• tworzenie systemów ocen pracowników</li> <li>• rozmowa oceniająca</li> <li>• błędy oceniania</li> <li>• wykorzystanie wyników ocen</li> <li>• diagnoza potrzeb szkoleniowych</li> <li>• rodzaje szkoleń</li> <li>• ocena skuteczności szkoleń</li> <li>• planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego</li> <li>• stadia rozwoju zawodowego</li> <li>• coaching</li> <li>• współpraca z firmami szkoleniowymi</li> </ul>
5.	<p>Systemy motywacji pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaje motywacji</li> <li>• psychologiczne metody motywowania pracowników</li> <li>• pozapłacowe metody motywacji</li> <li>• warunki kształtujące motywację pracowników</li> <li>• projektowanie systemów motywacyjnych w firmie</li> <li>• funkcje i zasady budowania systemu wynagradzania</li> <li>• formy i kryteria efektywności wynagradzania</li> <li>• zasady włączania wynagrodzeń w system motywacyjny</li> <li>• tworzenie regulaminu wynagrodzeń</li> <li>• kształtowanie karier pracowników</li> </ul>
6.	<p>Konflikty i negocjacje w miejscu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła konfliktów</li> <li>• narzędzia analizy konfliktów</li> <li>• techniki rozwiązywania konfliktów</li> <li>• negocjowanie układów zbiorowych pracy i pakietów socjalnych</li> <li>• istota i znaczenia negocjacji</li> <li>• charakterystyczne cechy negocjacji</li> <li>• style negocjacji</li> <li>• typy negocjatorów</li> <li>• techniki kształtowania miejsca negocjacji</li> <li>• strategie negocjacyjne</li> </ul>
7.	<p>Zatrudnianie pracowników z zagranicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legalizacja pobytu cudzoziemców w Polsce</li> <li>• wymagana dokumentacja: oświadczenie o powierzeniu wykonywaniu pracy cudzoziemca, zezwolenie na pracę, zezwolenie na pobyt i pracę na terenie Polski, zezwolenie na pracę sezonową cudzoziemców na terenie Polski,</li> <li>• skutki nielegalnego zatrudnienia cudzoziemca.</li> </ul>
8.	<p>Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojęcie i przedmiot prawa pracy</li> <li>• funkcje prawa pracy</li> <li>• europejskie prawo pracy</li> <li>• międzynarodowe i polskie źródła prawa pracy</li> <li>• zasady prawa pracy</li> </ul>
9.	<p>Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zewnętrzna kontrola przestrzegania prawa pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> <li>• organizacja służby BHP w zakładzie pracy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profilaktyka i ochrona zdrowia pracowników</li> <li>• wypadki przy pracy i choroby zawodowe</li> <li>• podstawy prawne ochrony pracy w Polsce i regulacje międzynarodowe</li> <li>• organizacja i funkcjonowanie Państwowej Inspekcji Pracy</li> <li>• zakres kontroli inspektorów PIP</li> <li>• nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przez organy wewnętrzzakładowe oraz samorządowe</li> </ul>
10.	<p>Formy zatrudnienia i ustanie stosunku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawa stosunku pracy – umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór</li> <li>• elastyczne formy zatrudnienia – telepraca, umowa na zastępstwo, praca tymczasowa, wypożyczenie pracowników</li> <li>• ustanie stosunku pracy – wypowiedzenie umowy o pracę, porozumienie stron rozwiązujące umowę, niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę, wygaśnięcie umowy o pracę</li> <li>• zatrudnienie na podstawach pozapracowniczych – umowy zlecenia, umowy o dzieło</li> </ul>
11.	<p>Prawa i obowiązki stron stosunku pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników</li> <li>• odpowiedzialność pracodawcy za przestępstwa i wykroczenia przeciwko prawom pracownika</li> <li>• działalność socjalna pracodawcy</li> </ul>
12.	<p>Czas pracy i wynagrodzenie za pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady kształtowania wynagrodzenia</li> <li>• składniki wynagrodzenia</li> <li>• premia a nagroda pracownicza</li> <li>• inne świadczenia na rzecz pracowników</li> <li>• prawna ochrona wynagrodzenia za pracę</li> <li>• problematyka prawna czasu pracy</li> <li>• normy i ogólny wymiar czasu pracy</li> <li>• systemy i rozkłady czasu pracy</li> <li>• czas pracy, a godziny nadliczbowe</li> </ul>
13.	<p>Urlopy pracownicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• urlopy pracownicze w świetle najnowszych uregulowań prawnych</li> <li>• urlopy wypoczynkowe</li> <li>• zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia</li> </ul>
14.	<p>System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy i sposób uiszczania składek na ubezpieczenie społeczne</li> <li>• świadczenia w związku z chorobą pracownika</li> <li>• zasiłki i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>• obowiązki pracodawcy związane z rodzicielstwem</li> </ul>
15.	<p>Wybrane zagadnienia psychologii pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy psychologii zarządzania</li> <li>• inteligencja emocjonalna</li> <li>• socjotechniki</li> <li>• zjawisko mobbingu i wypalenia zawodowego</li> </ul>
16.	<p>System społeczny zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• związki zawodowe</li> <li>• organizacje samorządu pracowniczego</li> <li>• partycypacja pracownicza w zarządzaniu</li> </ul>
17.	<p>Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi i samorządem pracowniczym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informowanie i konsultowanie się z pracownikami</li> <li>• podstawowe problemy zbiorowego prawa pracy</li> <li>• zwolnienia grupowe i procedury negocjowania</li> </ul>
18.	<p>Systemy informatyczne w zarządzaniu kadrami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• źródła informacji kadrowych</li> <li>• sposoby grupowania i przechowywania informacji kadrowych</li> <li>• tworzenie baz danych – System Symfonia Kadry i Płace</li> <li>• techniczne sposoby przetwarzania i przesyłania danych</li> </ul>
19.	<p>Wybrane zagadnienia procesowego prawa pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawy o roszczenia ze stosunku pracy lub z nim związane</li> <li>• sprawy o odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej</li> </ul>

## 5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Efekty uczenia się	Przedmioty	Metody kształcenia	Metody oceny
W01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacja pracy kierownika. Organizacja i funkcjonowanie działu kadr</li> <li>Rekrutacja, ocena i szkolenia pracowników</li> <li>Systemy motywacji pracowników</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach, gra symulacyjna	egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin końcowy
W02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy</li> <li>Zatrudnianie pracowników z zagranicy</li> </ul>	wykład problemowy, wykład z elementami dyskusji, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu, egzamin końcowy
W03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formy zatrudnienia i ustanie stosunku pracy</li> <li>Prawa i obowiązki stron stosunku pracy</li> <li>Czas pracy i wynagrodzenie za pracę</li> <li>Urlopy pracownicze</li> <li>Wybrane zagadnienia procesowego prawa pracy</li> <li>Zatrudnianie pracowników z zagranicy</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków, dyskusja	egzamin pisemny w formie testu, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin końcowy
W04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wybrane zagadnienia psychologii pracy</li> <li>Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zewnętrzna kontrola przestrzegania prawa pracy</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
U01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekrutacja, ocena i szkolenia pracowników</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, gra symulacyjna	egzamin końcowy
U02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekrutacja, ocena i szkolenia pracowników</li> <li>Systemy motywacji pracowników</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, praca w zespołach	egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin końcowy
U03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konflikty i negocjacje w miejscu pracy</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
U04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemy informatyczne w zarządzaniu kadrami</li> </ul>	rozwiązywanie zadań przy wykorzystaniu programów komputerowych	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
K01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rola zarządzania kadrami w gospodarce rynkowej i w przedsiębiorstwie</li> <li>Determinanty zarządzania kadrami</li> <li>System społeczny zakładu pracy</li> <li>Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi i samorządem pracowniczym</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,
K02	<ul style="list-style-type: none"> <li>System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji	zaliczenie pisemne z pytaniami otwartymi lub/i zamkniętymi,