

załącznik nr 18 do uchwały nr 152/VII/V/2023 Senatu ANS  
w Koninie z dnia 23 maja 2023 r. w sprawie ustalenia  
programów studiów podyplomowych w Akademii Nauk  
Stosowanych w Koninie dla cyklu kształcenia 2023-2024  
oraz 2023-2025

**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\_2023\_2024

**Autorzy programu:** dr Agnieszka Szymankowska

**Data opracowania:** 05-05-2023

## 1. Ogólna charakterystyka studiów

### 1.1. Podstawowe informacje

Czas trwania studiów:	
• liczba semestrów	dwa
• liczba godzin	192
Liczba punktów ECTS	33
Wiodąca dyscyplina naukowa	nauki prawne
Pozostałe dyscypliny naukowe	nauki społeczne: ekonomia i finanse
	nauki społeczne: nauki o zarządzaniu i jakości

### 1.2. Koncepcja kształcenia

<p>Celem studiów jest przedstawienie słuchaczom narzędzi przydatnych w procesie zarządzania kadrami oraz aktualnej wiedzy z zakresu prawa pracy.</p> <p>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.</p> <p>Realizacja studiów wiąże się z dwoma spośród trzech celów strategicznych Uczelni: doskonalenie oferty edukacyjnej i jakości kształcenia. Innowacyjność w prosie kształcenia (cel I) oraz rozbudowywanie relacji z regionem, w kontekście społecznym, gospodarczym i kulturalnym (cel II).</p> <p>Z jednej strony bowiem realizacja studiów zmierza do wzbogacenia oferty edukacyjnej Uczelni, a także jakości kształcenia. Z drugiej natomiast jest wyrazem poszerzania współpracy z regionalnym otoczeniem społeczno-gospodarczym. Ponadto, realizacja studiów, będących formą kształcenia ustawicznego, przyczynia się do budowania kapitału ludzkiego w regionie.</p> <p>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.</p>
---

## 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.	Specyfika zarządzania kadrami	Zo	2	2	0	2				0,5	
2.	Determinanty zarządzania kadrami	Zo	4	4	0	4				1	
3.	Badanie satysfakcji pracowników	Zo	4	0	4		4			1	
4.	Nowoczesne koncepcje HR	Zo	2	2	0	2				0,5	
5.	Organizacja i funkcjonowanie działu kadr	Zo	8	8	0	8				1	
6.	Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy	E	16	16	0	16				2	
7.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Zo	12	8	4	8	4			2	
8.	Rozwiązywanie konfliktów w pracy	Zo	4	0	4		4			1	
9.	Komunikacja i negocjacje w miejscu pracy	Zo	4	0	4		4			1	
10.	Organizacja pracy kierownika	Zo	4	4	0	4				1	
11.	Systemy informatyczne w zarządzaniu kadrami	Zo	16	0	16		16			2	
12.	System społeczny zakładu pracy	Zo	4	4	0	4				1	
13.	Związki zawodowe w zakładzie pracy	Zo	4	4	0	4				1	
14.	Dobór pracowników do pracy	E	12	6	6			6	6		2
15.	Ocena i rozwój pracowników	Zo	8	4	4			4	4		1
16.	Systemy motywacyjne	Zo	8	4	4			4	4		1
17.	Zatrudnianie obcokrajowców	Zo	4	4	0			4			1
18.	Formy zatrudnienia i ustanie stosunku pracy	E	16	8	8			8	8		2
19.	Prawa i obowiązki stron stosunku pracy	Zo	8	8	0			8			1
20.	Czas pracy i wynagrodzenie za pracę	E	16	12	4			12	4		2
21.	Urlopy pracownicze	Zo	8	4	4			4	4		1
22.	System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Zo	8	8	0	8					1
23.	Psychologia pracy	Zo	8	4	4			4	4		1
24.	Dokumentacja kadrowa - warsztaty	Zo	2	0	2				2		0,5
25.	Praca zdalna	Zo	2	0	2				2		0,5
26.	Procesowe prawo pracy	Zo	8	8	0			8			1
<b>Ogółem</b>			<b>192</b>	<b>122</b>	<b>70</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>62</b>	<b>38</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
						<b>92</b>		<b>100</b>		<b>30</b>	

E – egzamin

Zo – zaliczenie z oceną

#### 4. Treści programowe przedmiotów

Lp.	Przedmiot
1.	Specyfika zarządzania kadrami w gospodarce rynkowej i w przedsiębiorstwie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota i etapy zarządzania kadrami</li> <li>• zarządzanie kadrami w raportach</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.	Badanie satysfakcji pracowników: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele badania satysfakcji pracowników</li> <li>• kryteria oceny satysfakcji pracowników</li> <li>• metody mierzenia satysfakcji pracowników</li> <li>• znaczenie pytań w badaniu</li> </ul>
4.	Nowoczesne koncepcje HR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota nowoczesnego zarządzania kadrami</li> <li>• charakterystyka wybranych nowoczesnych modeli zarządzania kadrami</li> <li>• aktualne koncepcje HR i ich zastosowanie</li> </ul>
5.	Organizacja i funkcjonowanie działu kadr: <ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce działu personalnego w strukturze organizacji</li> <li>• kwalifikacje pracowników działu kadr</li> <li>• systemy organizowania pracy w dziale kadr</li> <li>• określanie celów i priorytetów</li> <li>• dokumentacja pracownicza i obieg dokumentów</li> <li>• procedury kadrowe</li> <li>• rola aktów wewnętrzzakładowych w organizacji procesu pracy</li> </ul>
6.	Organizacja pracy kierownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• systemy organizowania własnego czasu pracy i czasu pracy podwładnych</li> <li>• automotywacja</li> <li>• radzenie sobie z kryzysami i stresem</li> <li>• matryca priorytetów</li> <li>• strategiczna karta wyników</li> </ul>
7.	Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy: <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>
8.	Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zewnętrzna kontrola przestrzegania prawa pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> <li>• organizacja służby BHP w zakładzie pracy</li> <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>
9.	Dobór pracowników do pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanie i pozyskiwanie zasobów ludzkich</li> <li>• istota, źródła i metody rekrutacji</li> <li>• tworzenie profilu wymagań</li> <li>• formułowanie oferty pracy</li> <li>• skuteczne dokumenty aplikacyjne</li> <li>• dobór pracowników na stanowisko pracy</li> <li>• rozmowa kwalifikacyjna</li> <li>• onboarding, czyli wprowadzenie do pracy i adaptacja pracowników</li> </ul>
10.	Ocena i rozwój pracowników: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele ocen pracowniczych</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• istota i pojęcie rozwoju zasobów ludzkich</li> <li>• strategiczne podejście do rozwoju zasobów ludzkich</li> <li>• diagnoza potrzeb szkoleniowych</li> <li>• rodzaje i etapy szkoleń</li> <li>• ocena skuteczności szkoleń</li> <li>• planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego</li> <li>• współpraca z firmami szkoleniowymi</li> </ul>
11.	<p>Systemy motywacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy motywowania pracowników w organizacji</li> <li>• warunki kształtujące motywację pracowników</li> <li>• systemy motywacyjne a wynagrodzenie finansowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenie zasadnicze – płaca zasadnicza</li> <li>- wynagrodzenie zmienne</li> <li>- świadczenia dodatkowe</li> <li>- wynagrodzenie odroczone</li> </ul> </li> <li>• systemy motywacyjne poprzez wynagradzanie niefinansowe</li> <li>• projektowanie systemów motywacyjnych w firmie</li> <li>• funkcje i zasady budowania systemu wynagradzania</li> <li>• formy i kryteria efektywności wynagradzania</li> </ul>
12.	<p>Rozwiązywanie konfliktów w 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> </ul>
13.	<p>Komunikacja i negocjacje w miejscu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady skutecznej komunikacji w pracy</li> <li>• aktywne słuchanie</li> <li>• style i błędy komunikowania</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>
14.	<p>Zatrudnianie obcokrajowców:</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>
15.	<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, wypożyczanie 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>
16.	<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>
17.	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
18.	<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>
19.	<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>
20.	<p>Psychologia 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>
21.	<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>
22.	<p>Związki zawodowe w zakładzie pracy:</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>
23.	<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>
24.	<p>Dokumentacja kadrowa - warsztaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie najważniejszych dokumentów</li> <li>• błędy w dokumentacji</li> </ul>
25.	<p>Praca zdalna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady i wdrożenie pracy zdalnej</li> <li>• organizacja procesu</li> <li>• tworzenie regulaminu pracy zdalnej</li> </ul>
26.	<p>Procesowe prawo 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>• Badanie satysfakcji pracowników</li> <li>• Nowoczesne koncepcje HR</li> <li>• Organizacja i funkcjonowanie działu kadr</li> <li>• Organizacja pracy kierownika</li> <li>• Dobór pracowników do pracy</li> <li>• Ocena i rozwój pracowników</li> <li>• Systemy motywacyjne</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja, praca w zespołach, gra symulacyjna	projekt/praca pisemna/odpowiedź ustna, zaliczenie/egzamin końcowy
W02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Źródła i zasady polskiego i unijnego prawa pracy</li> <li>• Zatrudnianie obcokrajowców</li> </ul>	wykład problemowy, wykład z elementami dyskusji, analiza przypadków	projekt/praca pisemna/prezentacja/odpowiedź ustna, zaliczenie/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>• Procesowe prawo pracy</li> <li>• Zatrudnianie obcokrajowców</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków, dyskusja	projekt/praca pisemna/prezentacja/odpowiedź ustna, zaliczenie/egzamin końcowy, egzamin pisemny w formie testu, egzamin pisemny z pytaniami otwartymi
W04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychologia pracy</li> <li>• Bezpieczeństwo i higiena pracy</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków, dyskusja	projekt/praca pisemna, zaliczenie końcowe
U01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobór pracowników do pracy</li> <li>• Ocena i rozwój pracowników</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, praca w zespołach, gra symulacyjna	projekt/praca pisemna, zaliczenie/egzamin końcowy
U02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobór pracowników do pracy</li> <li>• Ocena i rozwój pracowników</li> <li>• Systemy motywacyjne</li> <li>• Dokumentacja kadrowa – warsztaty</li> <li>• Praca zdalna</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, praca w zespołach, gra symulacyjna	projekt/praca pisemna, zaliczenie/egzamin końcowy
U03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozwiązywanie konfliktów w pracy</li> <li>• Komunikacja i negocjacje w miejscu pracy</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków	projekt/praca pisemna/odpowiedź ustna, zaliczenie końcowe
U04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemy informatyczne w zarządzaniu kadrami</li> </ul>	rozwiązywanie zadań przy wykorzystaniu programów komputerowych	projekt/praca w systemie, zaliczenie końcowe
K01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specyfika zarządzania kadrami</li> <li>• Determinanty zarządzania kadrami</li> <li>• System społeczny zakładu pracy</li> <li>• Związki zawodowe w zakładzie pracy</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji	projekt/praca pisemna/odpowiedź ustna, zaliczenie końcowe
K02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji	praca pisemna/odpowiedź ustna, zaliczenie końcowe