



Kadry i płace - prawo i praktyka gospodarcza - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/11/26/9407/3173711

5 900,00 PLN brutto

5 900,00 PLN netto

30,73 PLN brutto/h

30,73 PLN netto/h

Akademia
Górnośląska im.
Wojciecha
Korfańskiego w
Katowicach

★★★★★ 4,5 / 5

851 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📚 Studia podyplomowe

🕒 192 h

📅 28.03.2026 do 28.02.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe, przygotowujące się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych, nieposiadające doświadczenia lub z niewielkim doświadczeniem w tym obszarze. Studia dedykowane są także osobom pracującym w innych działach, które w swojej codziennej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu zarządzania kadrami i prawa pracy. Uczestnikami mogą być również specjaliści realizujący politykę personalną w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych oraz organizacjach prywatnych, a także przedsiębiorcy prowadzący własną działalność gospodarczą i zatrudniający pracowników. Oferta skierowana jest również do osób zainteresowanych poszerzeniem umiejętności w zakresie zarządzania kadrami oraz planujących rozwój zawodowy w obszarze kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	9
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	20-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	192
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kadry i płace – prawo i praktyka gospodarcza – studia podyplomowe” potwierdza przygotowanie do kompleksowego zarządzania procesami kadrowo-płacowymi, w tym zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania oraz rozliczania świadczeń pracowniczych. Studia umożliwiają zdobycie specjalistycznej wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej, administrowania funduszem świadczeń pracowniczych oraz rozliczeń z ZUS i innymi instytucjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje przepisy prawa pracy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ochrony danych osobowych (RODO).	Charakteryzuje rodzaje umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Wyjaśnia zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji pracowniczej zgodnie z RODO.	Test teoretyczny
Opisuje zasady naliczania wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Wymienia składniki wynagrodzenia oraz zasady ich naliczania. Definiuje obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prawne aspekty urlopów pracowniczych.	Wymienia zasady tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS. Opisuje rodzaje urlopów oraz uprawnienia pracowników w tym zakresie.	Test teoretyczny
Stosuje przepisy prawa pracy w zakresie sporządzania dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.	Sporządza poprawnie umowy o pracę i dokumentację wypowiedzeń. Weryfikuje zgodność dokumentów z obowiązującymi przepisami RODO.	Test teoretyczny
Oblicza wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Wykonuje obliczenia składników wynagrodzenia i składek ZUS. Sporządza dokumentację płacową do celów podatkowych i ubezpieczeniowych.	Test teoretyczny
Organizuje i prowadzi negocjacje dotyczące zatrudnienia oraz współpracuje z zespołem kadrowym.	Planuje i przeprowadza negocjacje warunków zatrudnienia. Współpracuje efektywnie z członkami zespołu kadrowego i innymi działami.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych w pracy kadrowca.	Identyfikuje sytuacje wymagające ochrony danych i zachowania poufności. Stosuje zasady etyczne w relacjach z pracownikami i przełożonymi.	Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie i współpracuje z różnymi interesariuszami w zakresie procesów kadrowo-płacowych.	Stosuje adekwatne metody komunikacji interpersonalnej. Buduje pozytywne relacje w zespole i zewnętrznych partnerach.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

SESJA INTEGRACYJNA

BLOK I. STOSUNEK PRACY

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w świetle aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych (RODO)

Definicje oraz podstawy nawiązania stosunku pracy; obowiązki pracodawcy i pracownika; dokumentacja pracownicza; rodzaje umów i tryb ich zawierania; inne umowy np. zlecenia, o dzieło, o współpracy itp. w świetle obowiązujących przepisów; zmiana warunków pracy i płacy.

Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę, pracownika; rozwiązanie umowy (za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia, bez winy pracownika, z pracownikiem chronionym); wygaśnięcie stosunku pracy; obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy oraz jego uprawnienia w okresie wypowiedzenia; roszczenia pracownicze w związku z ustaniem stosunku pracy; orzeczenia oraz postępowanie przed Sądem Pracy.

Regulaminy

Zasady tworzenia regulaminów; regulamin pracy; regulamin wynagradzania; regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; zagadnienia i dokumentacja związana z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pozostała dokumentacja kadrowa.

Czas pracy

Stosowanie przepisów o czasie pracy – definicja, normy, wymiar i rozkład czasu pracy; wybrane systemy czasu pracy – podstawowy i równoważny czas pracy; rozliczanie czasu pracy – okres rozliczeniowy, doba pracownicza i tydzień pracy; praca w dobowych i tygodniowych godzinach nadliczbowych i ich rekompensata; czas pracy w praktyce czyli dokumentowanie czasu pracy (zasady tworzenia rozkładów czasu pracy oraz prowadzenia jego ewidencji); orzecznictwo Sądu Najwyższego z zakresu czasu pracy.

Urlopy pracownicze

Urlop wypoczynkowy, bezpłatny, macierzyński, wychowawczy, na żądanie; urlopy okolicznościowe / zwolnienia od pracy; orzeczenia sądów dotyczące urlopów.

Organy nadzoru nad warunkami pracy

Organy nadzoru nad warunkami pracy – w tym kontrola z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego itp.; mobbing i dyskryminacja w stosunku pracy; odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

RODO

Ochrona danych osobowych w świetle obowiązującego prawa - główne aspekty; zakres stosowania RODO w obszarze zatrudnienia; obowiązki informacyjne oraz prawa osób w zakresie przetwarzania danych osobowych i ich zgody; bezpieczeństwo informacji w ramach dostępnych kadrowym systemów informatycznych; działalność Inspektora Ochrony Danych Osobowych; działalność organów kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

Pozostałe kwestie kadrowe

Wykonywanie pracy w formie telepracy; zatrudnianie pracowników tymczasowych; zasady zwolnień grupowych; zasady zatrudniania cudzoziemców, służb mundurowych i przedstawicieli wolnych zawodów; związki zawodowe w zakładzie pracy; rady pracownicze; osoby niepełnosprawne w organizacji; pracownicy w sferze budżetowej.

BLOK II. PŁACE, PODATKI, ŚWIADCZENIA PRACOWNICZE

Płace – praktyczne zasady naliczania wynagrodzeń

Pojęcie i składniki wynagrodzenia za pracę; istota i sposób naliczenia elementów listy płac (wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop, za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej, za przepracowaną część miesiąca oraz rozliczanie delegacji i kilometrówek); ochrona wynagrodzeń za pracę (forma i terminy wypłat wynagrodzeń, dodatków i ekwiwalentów); odprawy (emerytalna, rentowa, pośmiertna dla rodziny zmarłego pracownika, z przyczyn ekonomicznych przedsiębiorstwa); obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych (rozliczenie podatku w Urzędzie Skarbowym, składek ZUS, składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – PFRON); potrącenia z wynagrodzeń – zasady i granice potrąceń oraz kwota wolna od potrąceń.

Podatek dochodowy od osób fizycznych

Źródła przychodów; ograniczony i nieograniczony obowiązek podatkowy; wspólne opodatkowanie małżonków (prawa podatnika i obowiązki płatnika); świadczenie nieodpłatne i częściowo odpłatne a przychód podatkowy; moment uzyskania przychodu (w innym źródle niż pozarolnicza działalność gospodarcza – np. umowa o pracę, umowa zlecenie; z tytułu świadczenia usług, w tym usług okresowych); zwolnienia podatkowe; koszty uzyskania przychodu (w działalności gospodarczej osób fizycznych, osób nie prowadzących działalności gospodarczej); progi podatkowe, kwota wolna oraz ulgi w PIT; obowiązki płatnika (pracodawca jako płatnik, zleceniodawca jako płatnik); obowiązki informacyjne (PIT-11); przepisy przejściowe w PIT i ich znaczenia dla podatników.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Specyfika działalności socjalnej pracodawcy; przedmiot i podmiot działalności socjalnej; zasady prowadzenia działalności socjalnej; zasady tworzenia i gospodarowania środkami z ZFŚS; osoby uprawnione; wysokość odpisów; podział środków ZFŚS; udział załogi w zarządzaniu środkami ZFŚS; ZFŚS a obciążenia fiskalne.

BLOK III. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZUS

Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu

Zgłoszenia i wyrejestrowanie pracowników; dokumenty ubezpieczeniowe oraz zasady korygowania; zasady finansowania składek na ubezpieczenie społeczne; zbieg ubezpieczeń społecznych (podleganie ubezpieczeniom przy jednoczesnym posiadaniu kilku tytułów); zasady podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym oraz wysokość i finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne; koordynacja systemów

zabezpieczenia społecznego po wejściu Polski do UE.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego

Z tytułu niezdolności do pracy – zasiłki z ubezpieczenia chorobowego dla osób podlegających temu ubezpieczeniu obowiązkowo (wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek wyrównawczy); zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń dla pracowników; zastosowanie przepisów ustawy zasiłkowej przy ustalaniu prawa i podstawy wymiaru zasiłków dla osób nie będących pracownikami, dokumentowanie prawa do zasiłków, kontrola prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy, terminy wypłat zasiłków; uprawnienia do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień; potrącenia egzekucyjne z zasiłków; świadczenia w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego.

BLOK IV. KOMPETENCJE INTERPERSONALNE KADROWCA

Zawieranie i negocjowanie umów z perspektywy działu kadr i płac

Realizacja osobistych celów płacowych kandydatów na pracowników kadrowych w procesie poszukiwania zatrudnienia; strategię i taktykę negocjacyjną a praktykę organizacyjną; rola i wpływ pracowników działu kadr i płac w procesie budowania struktury stanowisk pracy i siatki wynagrodzeń.

Zatrudnianie pracowników – formalne aspekty procesu rekrutacji i selekcji

Skuteczne metody poszukiwania pracy oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej – sprawdzone praktyki rynku pracy; matryca kompetencji pracownika w kadrach i płacach; budowa profilu kandydata i jego dopasowanie do wymogów stanowiska pracy w kadrach.

Planowanie i organizacja czasu pracy kadrowca

Metody i techniki organizacji oraz planowania czasu pracy w dziale kadrowo-płacowym – najlepsze współcześnie praktyki organizacyjne.

BLOK V. PROGRAMY KOMPUTEROWE W SŁUŻBIE KADROWCA

Płatnik

Excel w służbie kadrowca

BLOK VI. KADRY I PŁACE W PRAKTYCE ORGANIZACJI

Kadry i płace w praktyce

Praktyczny warsztat realizowany w oparciu o wykorzystywaną w organizacji dokumentację kadrowo-płacową.

Organizacja procesów kadrowych

Aspekty funkcjonowania pracowników w kadrach i płacach w relacjach z innymi komórkami funkcjonalnymi organizacji oraz ich pracownikami; identyfikacja procesów kadrowych, ich związków z pozostałymi procesami w organizacji np.: księgowymi czy administracyjnymi oraz określenie mierników i wskaźników oceny pracy służb kadrowo-płacowych.

SEMINARIUM DYPLOMOWE / EGZAMIN

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi w które wliczone są przerwy. Długość przerw może ulec zmianie w porozumieniu między Uczestnikami a wykładowcą.

Ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 1h dydaktyczna = 45 minut (zegarowe).

Czas trwania: 2 semestry.

Dni zajęć: soboty, niedziele w godz. 8:00-15:00.

Łączna ilość godzin: 192 godzin kontaktowych.

Liczba godzin zajęć teoretycznych: 78 godzin

Liczba godzin zajęć praktycznych: 114 godzin

Program umożliwia uzyskanie 30 punktów ECTS.

Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, rozmów na żywo, analizy przypadków, testów, współdzielenia ekranu oraz dyskusji moderowanych na czacie w czasie rzeczywistym.

Zajęcia są prowadzone przez doświadczonych wykładowców-praktyków, posiadających wieloletnie doświadczenie zawodowe oraz ekspercką wiedzę z zakresu prawa, zarządzania, kadr i płac.

Aktywizująca Uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,73 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 9

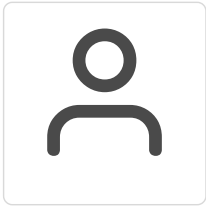


1 z 9

Dariusz Kosiorek

Opiekun merytoryczny studiów podyplomowych, wykładowca, trener i konsultant, praktyk zarządzania. Ekspert ds. metodologii Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, autor publikacji poświęconych opracowaniu i upowszechnieniu Krajowych Standardów Kwalifikacji Zawodowych. Były konsultant i trener w firmie doradczej Ernst & Young, gdzie realizował projekty finansowane z unijnych programów PHARE i STRUDER, zajmując się analizami rynku, strategią marketingową oraz badaniami. Doświadczenie menedżerskie zdobywał w ciągu ostatnich 5 lat jako interim manager oraz doradca w organizacjach takich jak Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze, Akademia Biznesu MDDP, Demos Polska, Nemiroff, Commercial Union, Plus Discount, Mona Classic. Autor publikacji dotyczących satysfakcji z pracy, motywacji, zarządzania jakością, kultury organizacyjnej oraz modeli doskonałości biznesowej. W ciągu ostatnich 5 lat - aktywny wykładowca i trener w zakresie

zarządzania, marketingu i strategii organizacyjnych. Ekspert z zakresu zarządzania i analizy rynkowej.



2 z 9

Paweł Ziółkowski

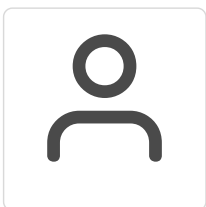
Posiada ponad dwudziestoletnie doświadczenie zawodowe w zakresie tematyki prawnej. Od 2000 r. wykonuje działalność gospodarczą w zakresie konsultingu, w ramach której pomaga zakładać, prowadzić i likwidować inne firmy (działalność prowadzona jest pod firmą Paweł Ziółkowski Biuro Doradztwa Gospodarczego). Autor ponad 14.000 publikacji w prasie fachowej i portalach elektronicznych. Zrealizował ponad 1800 szkoleń o tematyce prawnej, także w formie webinarów. Prowadzi zajęcia na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace (GWSH w Katowicach oraz UTH w Warszawie) oraz na Studiach Podyplomowych Rachunkowości i Podatków (Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu). Ekspert Wolters Kluwer. Ekspert Sage. Ekspert Infor. Ekspert BDO. Stały współpracownik Universe Properties Group. Specjalizuje się w podatkach, prawie pracy i prawie działalności gospodarczej. Specjalista w zakresie wdrażania PPK i ZFŚS.



3 z 9

Monika Pałka

Radca prawny, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Członek korpusu służby cywilnej, pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie. Prowadzi własną Kancelarię Radcy Prawnego w Krakowie, w ramach której świadczy usługi doradcze i szkoleniowe m.in. z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych. Ekspert w zakresie RODO i prawnych aspektów cyberbezpieczeństwa. Posiada doświadczenie w prowadzeniu spraw sądowych z zakresu prawa administracyjnego, prawa gospodarczego i prawa pracy. Współpracuje z kancelariami oraz firmami szkoleniowymi jako wykładowca i trener. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia oraz obsługę prawną spółek prawa handlowego, a także doradzała firmom w zakresie ochrony danych osobowych. Autorka publikacji naukowych i pokonferencyjnych, wykładowca z zakresu prawa z kilkuletnim doświadczeniem.



4 z 9

Kamila Stawczyk

Radca prawny, specjalistka w zakresie prawa pracy i prawa medycznego, doświadczenie zawodowe zdobywała w renomowanej międzynarodowej kancelarii Linklaters C. Wiśniewski i Wspólnicy Sp. k. w Warszawie oraz w uznanych kancelariach prawnych na Śląsku. Prowadzi własną Kancelarię Radcy Prawnego, w ramach której świadczy kompleksową obsługę prawną przedsiębiorców, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień prawa pracy. Autorka programów optymalizacji kosztów zatrudnienia w firmach. Współpracuje z przedsiębiorcami jako doradca prawny, trener oraz wykładowca z zakresu prawa pracy i praktycznych aspektów zatrudnienia. Ekspert z zakresu prawa pracy i prawa medycznego z kilkuletnim doświadczeniem szkoleniowym. W ciągu ostatnich 5 lat aktywnie rozwijała doświadczenie zawodowe w wymienionych obszarach specjalizacji.



5 z 9

Michał Olesiak

Specjalista w zakresie prawa pracy, prawnik z 9-letnim doświadczeniem w Państwowej Inspekcji Pracy, członek rady programowej miesięcznika poświęconego prawu pracy. Aplikację administracyjną w PIP odbył w 2005 r., egzamin sędziowski złożył w 2008 r. Od 2005 r. prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy. Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu warsztatów dla pracodawców, działów HR oraz instytucji samorządowych. Aktywnie współpracuje z działami personalnymi dużych firm produkcyjnych oraz pracodawcami samorządowymi, doradzając w zakresie prawa pracy. Specjalizuje się w zagadnieniach czasu pracy oraz relacjach pracodawcy ze

związkami zawodowymi. Zajęcia prowadzi w formie warsztatowej, opartych na analizie przypadków, prezentacjach multimedialnych i ćwiczeniach praktycznych. Ekspert prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem orzecznictwa Sądu Najwyższego i stanowisk PIP. W ciągu ostatnich 5 lat aktywnie rozwijał doświadczenie zawodowe w wymienionych obszarach specjalizacji.



6 z 9

Wojciech Dzieciół

Specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, kierownik działu personalnego w służbie zdrowia, z ponad 30-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze HR, w tym 25-letnim stażem na stanowiskach kierowniczych. Ukończył wyższe studia pedagogiczne oraz studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi na Uniwersytecie Warszawskim. Od 1998 roku nieprzerwanie pełnił funkcje kierownicze w działach personalnych różnych branż, a od 2010 roku związał swoją karierę zawodową z sektorem ochrony zdrowia. Posiada doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu działami personalnymi, tworzeniu i realizacji budżetów wynagrodzeń, wdrażaniu polityk personalnych, systemów wynagradzania i ocen okresowych, a także w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych. Jego doświadczenie obejmuje również tworzenie i wdrażanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi w różnych organizacjach. W ciągu ostatnich 5 lat aktywnie rozwijał doświadczenie zawodowe w wymienionych obszarach specjalizacji.



7 z 9

Marzena Badura

Specjalista w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, na co dzień zajmująca się zagadnieniami związanymi z prawem pracy, ubezpieczeniami społecznymi, wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych. Trener i wykładowca prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń i podatków. W ostatnich 5 latach aktywnie prowadzi szkolenia i kursy z zakresu kadr i płac dla firm, instytucji oraz osób indywidualnych, zarówno w formie stacjonarnej, jak i online. Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem dydaktycznym, realizujący zajęcia w renomowanych ośrodkach szkoleniowych. W ciągu ostatnich 5 lat aktywnie rozwijała doświadczenie zawodowe w wymienionych obszarach specjalizacji.



8 z 9

Izabela Literowicz

Ekonomista, współwłaściciel biura rachunkowego od 2003 roku, specjalista w zakresie prowadzenia księgowości i rozliczeń z ZUS, praktyk z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w obsłudze księgowej małych, średnich i dużych podmiotów gospodarczych, użytkownik programu Płatnik od 1999 roku, trener z doświadczeniem zdobytym w ostatnich 5 latach w zakresie praktycznego zastosowania przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych, wykładowca Akademii Górnośląskiej, od kilkunastu lat prowadzi zajęcia praktyczne na studiach podyplomowych z zakresu księgowości i kadr, posiada bogate doświadczenie dydaktyczne w pracy ze słuchaczami studiów podyplomowych, ekspert w zakresie praktycznego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń z instytucjami publicznymi, prowadząca szkolenia i zajęcia warsztatowe z zakresu księgowości w ostatnich latach, wykładowca z wieloletnim doświadczeniem w renomowanej uczelni, praktyk w zakresie zastosowania programów księgowych i ubezpieczeniowych.



9 z 9

Marcin Burzyński

Magister zarządzania, absolwent Akademii Ekonomicznej w Katowicach w zakresie Informatyki w Zarządzaniu i Marketingu, absolwent studiów podyplomowych z Komputerowej Grafiki Reklamowej i Wydawniczej w WST oraz Zarządzania Projektami w Przedsiębiorstwie na Politechnice Śląskiej,

trener z doświadczeniem zdobytym w ciągu ostatnich 5 lat w zakresie szkoleń komputerowych, ukończył kurs Train the Trainer – Metodyka nauczania w praktyce, od 2006 roku prowadzi szkolenia z obsługi programów pakietu MS Office oraz innych aplikacji biurowych, specjalista w zakresie MS Excel, MS Access, MS PowerPoint oraz MS Word, praktyk z ponad 15 000 godzin doświadczenia trenerskiego oraz ponad 4000 przeszkolonych osób, wykładowca z wieloletnim doświadczeniem w zakresie edukacji dorosłych, prowadzący zajęcia z zakresu informatyki użytkowej i narzędzi wspomagających zarządzanie, trener z ugruntowanym doświadczeniem dydaktycznym i eksperckim, realizujący usługi szkoleniowe dla szerokiego grona odbiorców.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne przekazywane są uczestnikom drogą elektroniczną – za pośrednictwem poczty e-mail. Uczestnicy otrzymają materiały bezpośrednio związane z realizowaną usługą rozwojową, takie jak: skrypty, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnych formatach.

Warunki uczestnictwa

Na studia przyjmowane są osoby z wyższym wykształceniem.

Zapis w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) nie jest równoznaczny z przyjęciem na studia w Uczelni. Warunkiem przyjęcia na studia jest rejestracja w systemie internetowej rekrutacji, złożenie kompletu wymaganych dokumentów oraz dopełnienie wszystkich formalności.

Informacje dodatkowe

Organizator zapewnia rozdzielność walidacji od procesu kształcenia.

Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest Świadectwo ukończenia studiów.

Usługi realizowane przez Akademię (usługi kształcenia realizowane przez uczelnię) są zwolnione z VAT na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt. 26 ustawy o Vat i §3 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, cena brutto = netto.

Wszystkie osoby prowadzące posiadają doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed wprowadzeniem danych do BUR.

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie poprzez platformy Ms Teams, Zoom.

Minimalne wymagania sprzętowe: Urządzenie z dostępem do Internetu (telefon, tablet, komputer). Sprawny mikrofon i kamera internetowa.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: download 8 mb/s, upload 8mb/s, ping 15 ms.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Zalecamy wykorzystanie przeglądarki internetowej najnowszej wersji.

Kontakt

SVITLANA BLINOVA



E-mail svitlana.blinova@akademiagornoslaska.pl

Telefon (+48) 32 3570 584