

Załącznik nr 1 do uchwały nr 38/2021 Senatu Politechniki Rzeszowskiej  
Im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 27.05.2021 r.

**Program studiów**

**Zarządzanie zasobami ludzkimi**  
podyplomowe

## 1. Podstawowe informacje o studiach podyplomowych

Nazwa studiów	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Poziom studiów	podyplomowe
Liczba semestrów	studia stacjonarne: 2
Liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów	31
Łączna liczba godzin zajęć	183

## 2. Cel studiów podyplomowych

Głównym założeniem studiów jest przekazanie studentom aktualnej wiedzy oraz rozwijanie umiejętności niezbędnych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Studenci w trakcie realizowanych zajęć mają możliwość nie tylko zgłębiania aktualnej wiedzy, ale także praktycznego doskonalenia metod oraz technik z zakresu rekrutacji i selekcji pracowników, nowoczesnych systemów ocen pracowniczych (Assessment Center), rozwoju pracowników, zarządzania talentami, czy też motywowania i wynagradzania. Dodatkowo studia obejmują zajęcia umożliwiające Uczestnikom doskonalenie kompetencji miękkich oraz zaznajomienie się z szerszym kontekstem zarządzania zasobami ludzkimi obejmującym jego wymiar strategiczny, organizacyjny, techniczny (narzędzia informatyczne) oraz socjologiczny.

## 3. Adresaci studiów podyplomowych

Osoby zainteresowane podnoszeniem kwalifikacji związanych z szeroko rozumianym zarządzaniem ludźmi we wszystkich typach organizacji. W szczególności studia te kierowane są to osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (wszystkich szczebli) lub pretendujących do takich stanowisk, aktualnych i potencjalnych liderów zespołów, pracowników działów personalnych lub osób pośrednio stykających się w swojej działalności z obszarem zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, np. doradców zawodowych i personalnych, pracowników służb socjalnych, konsultantów, szkoleniowców, trenerów. Studia te kierowane są także do osób, które skończyły studia i pragną podjąć pracę na stanowiskach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

## 4. Sylwetka absolwenta, możliwości zatrudnienia

Absolwenci studiów podyplomowych na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi uzyskują teoretyczne i praktyczne przygotowanie do tworzenia i wdrażania w organizacjach optymalnej polityki personalnej. Specjalność umożliwia pozyskanie nowoczesnej i użytecznej wiedzy na temat metod doboru pracowników, szkoleń, zarządzania motywacją, socjologicznych aspektów funkcjonowania ludzi w organizacjach oraz prawnych uwarunkowań tych aspektów. Słuchacze wzmocnią swoje kompetencje interpersonalne w obszarze budowania zespołu, rozwiązywania konfliktów i negocjacji. W efekcie absolwenci przygotowani zostają do podjęcia pracy na stanowiskach kierowniczych i specjalistycznych wszystkich rodzajów organizacji. Mogą także wykonywać zawód konsultanta i doradcy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

## 5. Efekty uczenia się

Symbol	Treść	Odniesienia do PRK
K_W01	Zna podstawowe pojęcia, koncepcje, metody i techniki zarządzania zasobami ludzkimi	P6S_WK
K_W02	Ma ugruntowaną wiedzę na temat norm prawnych regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi	P6S_WK
K_W03	Zna i rozumie sposoby zachowania się człowieka w strukturach społecznych organizacji	P6S_WG
K_U01	Potrafi planować elementy procesu zarządzania zasobami ludzkimi	P6S_UO
K_U02	Posiada umiejętność analizy i oceny zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie	P6S_UW
K_U03	Potrafi posługiwać się metodami, technikami i narzędziami niezbędnymi do prawidłowego zarządzania zasobami ludzkimi	P6S_UW
K_U04	Potrafi w praktyce stosować normy prawne i właściwie rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi	P6S_UW
K_U05	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	P6S_UO
K_K01	Potrafi oceniać kompetencje oraz inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	P6S_KK
K_K02	Jest przygotowany do rozstrzygania podstawowych dylematów zawodowych	P6S_KR

Opis efektów uczenia się zawiera efekty uczenia się, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji i uwzględnienia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w tej ustawie oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy, w tym efekty w zakresie znajomości języka obcego, natomiast w przypadku kierunku studiów kończącego się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera – pełen zakres efektów umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich.

## 6. Plany studiów, ich parametry, metody weryfikacji oraz treści kształcenia

### 6.1. Plan studiów

Semestr	Jedn.	Nazwa zajęć	Wykład	Ćwiczenia/ Lektorat	Laboratorium	Projekt/ Seminarium	Suma godzin	Punkty ECTS	Egzamin	Oblig.
1	ZH	Systemy oceny pracowników	2	4	0	0	6	1	N	
1	ZH	Adaptacja zawodowa i selekcja pracowników	4	4	0	0	8	1	N	
1	ZH	Assesment Center i Development Center	4	0	0	0	4	1	N	
1	ZH	Efektywne zarządzanie czasem i pracą	0	4	0	0	4	1	N	
1	ZH	Instrumenty motywowania, modele, zasoby	2	8	0	0	10	2	N	

1	ZH	Koncepcje zarządzania wiedzą	5	4	0	0	9	2	N	
1	ZH	Organizacja pracy działu personalnego	6	0	0	0	6	1	N	
1	ZH	Prawo pracy	12	0	0	0	12	2	N	
1	ZH	Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola służb personalnych.	2	4	0	0	6	1	N	
1	ZH	Zarządzanie kapitałem intelektualnym	12	10	0	0	22	2	N	
1	ZH	Zarządzanie kompetencjami	14	12	0	0	26	2	N	
<b>Sumy za semestr: 1</b>			<b>63</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>113</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2	ZH	Trening asertywności	0	6	0	0	6	1	N	
2	ZH	Coaching w zarządzaniu ludźmi	2	8	0	0	10	2	N	
2	ZH	Informatyczne wsparcie zarządzania zasobami ludzkimi	4	6	0	0	10	2	N	
2	ZH	Kierowanie zespołami pracowniczymi. Trening umiejętności kierowniczych	0	8	0	0	8	2	N	
2	ZH	Konflikty w pracy i techniki ich rozwiązywania - negocjacje	2	6	0	0	8	2	N	
2	ZH	Seminarium dyplomowe	0	10	0	0	10	2	N	
2	ZH	Social media w ZZL	2	2	0	0	4	1	N	
2	ZH	Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	4	4	0	0	8	2	N	
2	ZH	Trening komunikacji	0	6	0	0	6	1	N	
<b>Sumy za semestr: 2</b>			<b>14</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUMY ZA WSZYSTKIE SEMESTRY:</b>			<b>77</b>	<b>106</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>183</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 6.2. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Szczegółowe zasady oraz metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się pozwalające na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się są opisane w kartach zajęć. W ramach programu studiów weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się jest realizowana w szczególności przy pomocy następujących metod: egzamin cz. pisemna, egzamin cz. praktyczna, egzamin cz. ustna, zaliczenie cz. pisemna, zaliczenie cz. praktyczna, zaliczenie cz. ustna, esej, kolokwium, sprawdzian pisemny, obserwacja wykonawstwa, prezentacja dokonań (portfolio), prezentacja projektu, raport pisemny, referat pisemny, referat ustny, sprawozdanie z projektu, test pisemny.

Systemy oceny pracowników	K_W01, K_W03, K_U02, K_U03, K_U05, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki oceny pracowników i rozwoju pracowników.</li> <li>System rozwoju pracowników- analiza przypadków i dobrych praktyk.</li> <li>Tworzenie systemów oceny pracowników – budowanie narzędzi oraz całego systemu</li> <li>Ocena pracownicza- praktyka przeprowadzania rozmów oceniających i udzielania informacji zwrotnej</li> <li>Tworzenie systemów rozwoju pracowników – wybór narzędzi i technik</li> <li>Tworzenie systemów rozwoju pracowników poprzez zarządzanie wiedzą w organizacji</li> </ul>	
Trening asertywności	K_W01, K_W03, K_U03, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie asertywności i narzędzia do diagnozy poziomu asertywności. Scenariusz treningu asertywności.</li> <li>Szanse i zagrożenia wynikające z zastosowania asertywności.</li> <li>Kompetencje i zachowania wspierające asertywność</li> <li>Trening praktyczny umiejętności asertywnych</li> </ul>	
Adaptacja zawodowa i selekcja pracowników	K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_U05, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekrutacja i adaptacja: wstęp teoretyczny, definicje, rodzaje metody i techniki rekrutacji pracowników</li> <li>Selekcja: wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki selekcji pracowników</li> <li>Opracowywanie różnych technik i narzędzi selekcji pracowników – dobre praktyki, problemy i trudności w wdrożeniu.</li> <li>Rozmowa rekrutacyjna – praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów</li> </ul>	

Assesment Center i Development Center	K_W01, K_U03, K_K02
• Wprowadzenie. Metoda Assesment Center i Development Center: cechy szczególne metody, cele stosowania metody AC/DC w organizacji, podobieństwa i różnice w sesjach AC i DC: celu, roli asesora, decyzyjności, aktywności uczestników, wady i zalety metody, trafność	
Parametry wybranych metod weryfikacji efektów uczenia się	
Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin	0
Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie pisemnej	0
Liczba zajęć, w których wymagany jest egzamin w formie ustnej	0
Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie pisemnej	0 godz.
Liczba godzin przeznaczona na egzamin w formie ustnej	0 godz.
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do egzaminów i zaliczeń	133 godz.
Liczba zajęć, które kończą się zaliczeniem bez egzaminu	20
Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie pisemnej	7 godz.
Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie ustnej	7 godz.
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do zaliczeń w trakcie semestrów na zajęciach ćwiczeniowych (bez zaliczeń końcowych)	10 godz.
Liczba zajęć, w których weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się realizowana jest na podstawie obserwacji wykonawstwa (laboratoria)	0
Liczba laboratoriów, w których osiągnięte efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie sprawdzianów w trakcie semestru	0
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach laboratoryjnych	0 godz.
Liczba zajęć projektowych, w których osiągnięte efekty uczenia się sprawdzane są na podstawie prezentacji projektu, raportu pisemnego, referatu pisemnego, referatu ustnego lub sprawozdania z projektu	0
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na wykonanie projektu/dokumentacji/raportu oraz przygotowanie do prezentacji	0 godz.
Liczba zajęć wykładowych, które wymagają odrębnego zaliczenia w formie pisemnej lub ustnej niezależnie od wymagań innych form zajęć tego modułu.	3
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach wykładowych.	35 godz.

Szczegółowe informacje na temat weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się znajdują się w kartach zajęć pod adresem URL: <http://krk.prz.edu.pl/plany.pl?lng=PL&W=Z&K=R&TK=html&S=549&C=2021>

### 6.3. Treści programowe

prognostyczna metody na tle innych dostępnych metod. • Kompetencje jako podstawa metody AC/DC. Przygotowanie sesji AC/DC. • Realizacja sesji AC/DC i obserwacja. Model sesji. Metody obserwacji podczas sesji istotne z punktu widzenia rzetelnej oceny • Podsumowanie i raporty po sesji AC/DC. Udzielanie informacji zwrotnej po sesji AC/DC.	
Coaching w zarządzaniu ludźmi	K_W01, K_U01, K_U03, K_K01, K_K02
• Istota coachingu jako metody wspierającej rozwój potencjału ludzkiego • Wybrane techniki i narzędzia stosowane w coachingu • Standardy etyczne w coachingu	
Efektywne zarządzanie czasem i pracą	K_W03, K_U01, K_U03, K_K02
• Analiza kompetencji; bilans rozwoju; analiza warunków działania. Zarządzanie czasem – wartości i priorytety. Stawianie celów bieżących, krótko i długoterminowych • Podstawowe metody zarządzania czasem. Opracowywanie celów zespołu. Opracowywanie planów rozwoju osobistego i zawodowego.	
Informatyczne wsparcie zarządzania zasobami ludzkimi	K_W01, K_U02, K_U03, K_U05
• Przegląd informatycznych narzędzi stosowanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi • Zapoznanie z funkcjonalnością wybranych programów stosowanych w zarządzaniu zasobami ludzkimi • Projektowanie systemów zarządzania zasobami ludzkimi w oparciu o narzędzia informatyczne	
Instrumenty motywowania, modele, zasoby	K_W01, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05, K_K01
• Badanie postaw, oczekiwań i wartości pracowników • Instrumenty motywowania, modele, zasoby.	
Kierowanie zespołami pracowniczymi. Trening umiejętności kierowniczych	K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_K01
• Kierowanie zespołami pracowniczymi. Rodzaje zadań i role zespołowe. Kierownik zespołu. Efektywność zespołu. • Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: leadership, motywowanie, rozwiązywanie konfliktów, negocjowanie. • Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: myślenie systemowe, innowacyjność i trening twórczości, zarządzanie zespołem, zarządzanie zmianą.	
Koncepcje zarządzania wiedzą	K_W01, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01
• Pojęcie i znaczenie zasobów wiedzy organizacji. Istota danych, informacji i wiedzy. Klasyfikacja zasobów wiedzy organizacji. • Źródła wiedzy w organizacji. Strategie zarządzania wiedzą. • Kluczowe procesy zarządzania wiedzą. Poziomy zarządzania wiedzą. Metody wartościowania wiedzy.	
Konflikty w pracy i techniki ich rozwiązywania - negocjacje	K_W01, K_U03, K_K02

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy negocjacji.</li> <li>• Strategie i techniki negocjacji.</li> <li>• Komunikacja w negocjacjach.</li> <li>• Konflikt - analiza i zarządzanie.</li> <li>• Techniki wspomagające rozwiązywanie konfliktu.</li> <li>• Psychologia kłamstwa.</li> </ul>	
Organizacja pracy działu personalnego	K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady organizacji, kompetencje i odpowiedzialność działów personalnych</li> <li>• Zasady konstrukcji oraz zastosowanie wybranych narzędzi pracy działów personalnych</li> </ul>	
Prawo pracy	K_W02, K_U03, K_U04, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo pracy - wybrane zagadnienia</li> <li>• Wynagradzanie pracowników</li> <li>• Składniki pakietów wynagrodzeń</li> <li>• Koszty pracy</li> </ul>	
Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola służb personalnych.	K_W01, K_U01, K_U05
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej</li> <li>• Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej</li> <li>• Przygotowanie i wdrożenie do strategii personalnej</li> <li>• Rola służb personalnych</li> <li>• Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej</li> </ul>	
Social media w ZZL	K_W01, K_U03, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikacja oraz przedstawienie możliwości mediów społecznościowych w działalności jednostek odpowiedzialnych za ZZL</li> <li>• Wykorzystanie mediów społecznościowych w obszarach: rekrutacja i selekcja pracowników, adaptacja nowych pracowników, motywowanie pracowników, szkolenia.</li> </ul>	
Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	K_W01, K_W03, K_U02, K_K01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi; historia, definicje, koncepcje poprzedzające, dotychczasowe osiągnięcia.</li> <li>• Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi; koncepcje organizacji, globalizacja zarządzania, gospodarowanie wielokulturowymi zasobami ludzkimi.</li> <li>• Dobór personelu; analiza rynku pracy, budowanie profilu stanowiska pracy, rekrutacja i selekcja.</li> <li>• Organizowanie pracy; rodzaje struktur przedsiębiorstw, grupowanie i dzielenie stanowisk pracy, przywództwo w organizacji, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, zarządzanie zmianą.</li> </ul>	
Trening komunikacji	K_W03, K_U02, K_U03, K_K02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacja jako podstawa budowania dobrych relacji z otoczeniem.</li> <li>• Psychologiczne aspekty komunikacji</li> <li>• Techniki wspierające efektywną komunikację.</li> <li>• Perswazja i sztuka dyskusowania.</li> <li>• Skuteczna komunikacja w zespole.</li> <li>• Kompetencje komunikacyjne lidera.</li> </ul>	
Zarządzanie kapitałem intelektualnym	K_W03, K_U02, K_U03, K_K01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie ścieżek karier</li> <li>• Kapitał intelektualny. Istota i znaczenie ścieżki kariery. Planowanie kariery. Metody badania ścieżek kariery.</li> <li>• Istota i klasyfikacja kapitału intelektualnego. Mierniki kapitału intelektualnego. Wycena kapitału intelektualnego.</li> <li>• Wyzwania dla zarządzania kapitałem ludzkim (8W, 4C)</li> <li>• Zmiany na rynku pracy a zarządzanie kapitałem ludzkim</li> <li>• Procesy dostosowawcze przedsiębiorstw w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim</li> </ul>	
Zarządzanie kompetencjami	K_W01, K_U02, K_U03, K_K01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota kompetencji - kompetencje organizacyjne i personalne. Komponenty kompetencji.</li> <li>• Rodzaje i znaczenie kompetencji. Integracja kompetencji w organizacji.</li> <li>• Mapy kompetencji. Sposoby opisywania kompetencji</li> <li>• Katalogi kompetencji. Portfele kompetencji.</li> <li>• Wykorzystanie kompetencji. Model kompetencyjny w zarządzaniu personelem. Kompetencje w doborze i ocenie pracowników. Zintegrowana karta wyników.</li> <li>• Badanie potrzeb szkoleniowych - efektywność szkoleń</li> </ul>	