

Załącznik nr 1 do uchwały nr 20/2022 Senatu Politechniki Rzeszowskiej Im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 28.04.2022 r.

**Program studiów**

# **Zarządzanie zasobami ludzkimi podyplomowe**

## 1. Podstawowe informacje o studiach podyplomowych

Nazwa studiów	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Poziom studiów	podyplomowe
Liczba semestrów	studia niestacjonarne: 2
Liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów	30
łączna liczba godzin zajęć	180

## 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 pracowników (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 umożliwiła 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. Zasady rekrutacji

Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów „SIR” przez stronę internetową: [www.prz.edu.pl](http://www.prz.edu.pl). Rejestracja kandydata w SIR jest warunkiem przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego. Rekrutacja przebiega bez egzaminów wstępnych. O przyjęciu decyduje pozytywna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydata, a w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc określona w limitach, o przyjęciu decyduje kolejność złożenia kompletu wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.

Miejsce składania dokumentów: Biuro Centrum Studiów Podyplomowych Wydziału Zarządzania.

Kandydaci składają:

- ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji i podpisaną przez kandydata,
- kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych – oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem;
- oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca.

Niedostarczenie w ustalonym terminie kompletu dokumentów skutkuje niedopuszczeniem kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

## 6. 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.

## 7. Wykaz zajęć, parametry programu studiów, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz treści programowe

### 7.1 Wykaz zajęć

Semestr	Jedn.	Nazwa zajęć	Wykład	Ćwiczenia/ Lektorat	Laboratorium	Projekt/ Seminarium	Suma godzin	Punkty ECTS	Egzamin	Oblig.
---------	-------	-------------	--------	------------------------	--------------	------------------------	----------------	----------------	---------	--------

1	ZH	Assesment Center I Development Center	4	0	0	0	4	1	N	
1	ZH	Efektywne zarządzanie czasem I pracą	4	0	0	0	4	1	N	
1	ZH	Instrumenty motywowania, modele, zasoby	2	6	0	0	8	1	N	
1	ZH	Organizacja pracy działu personalnego	6	2	0	0	8	1	N	
1	ZH	Prawo pracy	4	4	0	0	8	1	N	
1	ZH	Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola służb personalnych.	2	6	0	0	8	1	N	
1	ZH	Psychologiczne podstawy zarządzania ludźmi	4	4	0	0	8	2	N	
1	ZH	Rekrutacja, adaptacja i selekcja pracowników	4	4	0	0	8	2	N	
1	ZH	Systemy oceny pracowników. Empatia w zarządzaniu – wyzwanie dla menadżera.	2	6	0	0	8	1	N	
1	ZH	Trening komunikacji	0	8	0	0	8	1	N	
1	ZH	Zarządzanie kompetencjami	4	4	0	0	8	1	N	
1	ZH	Zarządzanie wiedzą i kreowanie kapitału intelektualnego	8	8	0	0	16	2	N	
<b>Sumy za semestr: 1</b>			<b>44</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2	ZH	Aspekty personalne w zarządzaniu bezpieczeństwem infrastruktury krytycznej	0	4	0	0	4	1	N	
2	ZH	Autoprezentacja i wystąpienia publiczne	0	8	0	0	8	1	N	
2	ZH	CSR a CSV	2	2	0	0	4	1	N	
2	ZH	Informatyczne wsparcie zarządzania zasobami ludzkimi	4	4	0	0	8	1	N	
2	ZH	Kierowanie zespołami pracowniczymi. Trening umiejętności kierowniczych	0	8	0	0	8	2	N	
2	ZH	Konflikty, negocjacje, feedback – umiejętne prowadzenie trudnych rozmów	2	6	0	0	8	2	N	
2	ZH	Ryzyko zawodowe	0	4	0	0	4	1	N	
2	ZH	Social media w strategiach marketingowych firm	2	6	0	0	8	1	N	
2	ZH	Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	4	4	0	0	8	1	N	
2	ZH	Trening asertywności	0	8	0	0	8	1	N	
2	ZH	Trening facylitacji	0	4	0	0	4	1	N	
2	ZH	Zastosowanie coachingu w zarządzaniu ludźmi	2	6	0	0	8	1	N	
2	ZH	Zwinne zarządzanie	0	4	0	0	4	1	N	
<b>Sumy za semestr: 2</b>			<b>16</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>84</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUMY ZA WSZYSTKIE SEMESTRY:</b>			<b>60</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 7.2 Parametry programu studiów i metody weryfikacji efektów uczenia się

### Parametry programu studiów

łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	7 ECTS
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów.	3 ECTS
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne.	--
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom do wyboru.	0 ECTS
łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego.	0 ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	--

### Metody 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 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. Szczegółowe informacje na temat weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się znajdują się w kartach zajęć opublikowanych na stronie internetowej wydziału. Parametry wybranych metod weryfikacji efektów uczenia się znajdują się w tabeli poniżej.

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	108 godz.
Liczba zajęć, które kończą się zaliczeniem bez egzaminu	25
Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie pisemnej	7 godz.
Liczba godzin przeznaczona na zaliczenie w formie ustnej	8 godz.
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do zaliczeń w trakcie semestrów na zajęciach ćwiczeniowych (bez zaliczeń końcowych)	7 godz.
Liczba zajęć, w których weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się realizowana jest na podstawie obserwacji wykonawstwa (laboratoria)	0
Liczba laboratoriów, w których osiągane 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 osiągane 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.	5
Szacowana liczba godzin, którą studenci powinni poświęcić na przygotowanie się do sprawdzianów realizowanych na zajęciach wykładowych.	20 godz.

### 7.3 Treści programowe

Aspekty personalne w zarządzaniu bezpieczeństwem infrastruktury krytycznej	K_W01, K_U01, K_K01
• Znaczenie infrastruktury krytycznej • Projekcja zagrożeń cybernetycznych dla infrastruktury krytycznej	
Assesment Center i Development Center	K_W01, K_U03, K_K02
• Wprowadzenie. Metoda Assessment Center i Development Center: cechy szczególne metody AC/DC w organizacji, podobieństwa i różnice w sesjach AC i DC: celu, roli asesora, decyzyjności, aktywności uczestników, wady i zalety metody, trafność 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.	
Autoprezentacja i wystąpienia publiczne	K_W01, K_W03, K_U01, K_K01
• Istota autoprezentacji. Autoprezentacja a manipulacja. • Przygotowanie do profesjonalnej autoprezentacji. • Komunikacja werbalna a autoprezentacja. • Zasady komunikacji niewerbalnej w praktyce. • Wystąpienia publiczne. • Autoprezentacja w sieci. • Kreowanie własnego wizerunku.	
CSR a CSV	K_W03, K_U02, K_K02
• Różne rodzaje odpowiedzialności w biznesie. • Etyczna analiza wybranych zjawisk patologicznych w zarządzaniu • CSR • CSV	
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.	
Konflikty, negocjacje, feedback –umiejętne prowadzenie trudnych rozmów	K_W01, K_U03, K_K02
• Podstawy negocjacji. • Strategie i techniki negocjacji. • Komunikacja w negocjacjach. • Konflikt - analiza i zarządzanie. • Techniki wspomagające rozwiązywanie konfliktu. Poprawny komunikat zwrotny. • Psychologia kłamstwa.	
Organizacja pracy działu personalnego	K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05

• zasady organizacji, kompetencje i odpowiedzialność działów personalnych • Zasady konstrukcji oraz zastosowanie wybranych narzędzi pracy działów personalnych	
Prawo pracy	K_W02, K_U03, K_U04, K_K02
• Prawo pracy - wybrane zagadnienia • Wynagradzanie pracowników • Składniki pakietów wynagrodzeń • Koszty pracy	
Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej. Rola służb personalnych.	K_W01, K_U01, K_U05
• Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej • Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej • Przygotowanie i wdrożenie do strategii personalnej • Rola służb personalnych • Przygotowanie i wdrożenie strategii personalnej	
Psychologiczne podstawy zarządzania ludźmi	K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_K01
• Psychologia - podstawowe zagadnienia. Psychospołeczne aspekty zarządzania. • Osobowość a zarządzanie ludźmi • Psychologia społeczna - grupy społeczne, komunikacja międzyludzka • Style kierowania i motywowanie • Stres.	
Rekrutacja, adaptacja i selekcja pracowników	K_W01, K_W03, K_U01, K_U03, K_U05, K_K02
• Rekrutacja i adaptacja: wstęp teoretyczny, definicje, rodzaje metody i techniki rekrutacji pracowników • Selekcja: wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki selekcji pracowników • Opracowywanie różnych technik i narzędzi selekcji pracowników – dobre praktyki, problemy i trudności we wdrożeniu. • Rozmowa rekrutacyjna – praktyczne umiejętności prowadzenia rozmów	
Ryzyko zawodowe	K_W01, K_U02, K_K02
• System zarządzania bezpieczeństwem pracy i jego struktura • Natura ryzyka i jego akceptowalność. Rodzaje ryzyka • Zarządzanie ryzykami jako proces badający zagrożenia w pracy (ogniwa zarządzania ryzykiem, analiza ryzyka, metody analizy ryzyka) • Oceny poziomu ryzyka zawodowego (twarde i miękkie metody oceny ryzyka)	
Social media w strategiach marketingowych firm	K_W01, K_U03, K_K02
• Identyfikacja oraz przedstawienie możliwości mediów społecznościowych w działalności jednostek odpowiedzialnych za ZZZ • Wykorzystanie mediów społecznościowych w obszarach: rekrutacja i selekcja pracowników, adaptacja nowych pracowników, motywowanie pracowników, szkolenia.	
Socjologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	K_W01, K_W03, K_U02, K_K01
• Znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi; historia, definicje, koncepcje poprzedzające, dotychczasowe osiągnięcia. • Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi; koncepcje organizacji, globalizacja zarządzania, gospodarowanie wielokulturowymi zasobami ludzkimi. • Dobór personelu; analiza rynku pracy, budowanie profilu stanowiska pracy, rekrutacja i selekcja. • Organizowanie pracy; rodzaje struktur przedsiębiorstw, grupowanie i dzielenie stanowisk pracy, przywództwo w organizacji, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, zarządzanie zmianą.	
Systemy oceny pracowników. Empatia w zarządzaniu – wyzwanie dla menadżera.	K_W01, K_W03, K_U02, K_U03, K_U05, K_K02
• Wstęp teoretyczny, definicje: metody i techniki oceny pracowników i rozwoju pracowników. • System rozwoju pracowników- analiza przypadków i dobrych praktyk. • Tworzenie systemów oceny pracowników – budowanie narzędzi oraz całego systemu • Ocena pracownicza- praktyka przeprowadzania rozmów oceniających i udzielania informacji zwrotnej • Tworzenie systemów rozwoju pracowników – wybór narzędzi i technik. Empatia w zarządzaniu. • Tworzenie systemów rozwoju pracowników poprzez zarządzanie wiedzą w organizacji	
Trening asertywności	K_W01, K_W03, K_U03, K_K02
• Pojęcie asertywności i narzędzia do diagnozy poziomu asertywności. Scenariusz treningu asertywności. • Szanse i zagrożenia wynikające z zastosowania asertywności. • Kompetencje i zachowania wspierające asertywność • Trening praktyczny umiejętności asertywnych	
Trening facylitacji	K_W01, K_U03, K_K01
• Istota, cele i zasady facylitacji • Wybrane metody i techniki facylitacji • Zastosowanie wybranych metod i technik podczas zespołowego rozwiązywania problemów	
Trening komunikacji	K_W03, K_U02, K_U03, K_K02
• Komunikacja jako podstawa budowania dobrych relacji z otoczeniem. • Psychologiczne aspekty komunikacji • Techniki wspierające efektywną komunikację. • Perswazja i sztuka dyskusowania. • Skuteczna komunikacja w zespole. • Kompetencje komunikacyjne lidera.	
Zarządzanie kompetencjami	K_W01, K_U02, K_U03, K_K01
• Istota kompetencji - kompetencje organizacyjne i personalne. Komponenty kompetencji. • Rodzaje i znaczenie kompetencji. Integracja kompetencji w organizacji. • Mapy kompetencji. Sposoby opisywania kompetencji • Katalogi kompetencji. Portfele kompetencji. • Wykorzystanie kompetencji. Model kompetencyjny w zarządzaniu personelem. Kompetencje w doborze i ocenie pracowników. Zintegrowana karta wyników.	
Zarządzanie wiedzą i kreowanie kapitału intelektualnego	K_W03, K_U02, K_U03, K_K01
• Badanie ścieżek karier Kapitał intelektualny. Istota i znaczenie ścieżki kariery. Planowanie kariery. Metody badania ścieżek kariery. • Istota i klasyfikacja kapitału intelektualnego. Mierniki kapitału intelektualnego. Wycena kapitału intelektualnego. • Wyzwania dla zarządzania kapitałem ludzkim (8W, 4C) • Zmiany na rynku pracy a zarządzanie kapitałem ludzkim • Procesy dostosowawcze przedsiębiorstw w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim	
Zastosowanie coachingu 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	
Zwinne zarządzanie	K_W01, K_W03, K_U02, K_K02
• Idea zwinnego zarządzania • Agile leadership	

