

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych:
Zarządzania zasobami ludzkimi

Kod składnika opisu charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji lub/i kod składnika opisu efektów uczenia się charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji lub/i opis charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8	Symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych	Opis efektów uczenia się dla studiów podyplomowych
1	2	3	4
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
P7S_WG	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem; główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	SP_P7S_WG1	konceptcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi definiować podstawowe pojęcia związane ze strategicznym zarządzaniem zasobami ludzkimi; znaczenie kapitału ludzkiego w funkcjonowaniu organizacji, opisuje metody wyceny i interpretuje główne wskaźniki kapitału ludzkiego oraz wydaje krytyczny osąd o jakości realizowanej w organizacji polityce personalnej;
		SP_P7S_WG2	procesy planowania i doboru zasobów ludzkich w organizacji; pojęcia dotyczące problematyki wartościowania i oceniania pracowników, potrafi porządkować i objaśniać przekrojowe zagadnienia z tego zakresu, zna metody wartościowania i oceniania pracowników w organizacji; klasyfikację kompetencji, sposoby definiowania i opisywania kompetencji oraz metody

			diagnozowania kompetencji i sposoby prowadzenia działań rozwojowych; podstawowe pojęcia dotyczące motywacji i motywowania, teorie i modele motywowania. Charakteryzuje metody i narzędzia motywowania;
		SP_P7S_WG3	pojęcia dotyczące zarządzania i kierowania, rozróżnia funkcje zarządzania, rozpoznaje role kierownicze oraz czynniki wpływające na racjonalność decyzji kierowniczych;
		SP_P7S_WG4	pojęcia związane z metodyką badań oraz prowadzonymi badaniami naukowymi;
		SP_P7S_WG5	zasady i uwarunkowania budowania zespołu i efektywnej współpracy; wpływ postawy wobec rozmówcy na jakość komunikacji. Zna modele procesu komunikowania się i rodzaje komunikacji. Zna i rozumie techniki aktywnego słuchania oraz bariery komunikacyjne i źródła konfliktów; wiedzę w zakresie istoty oraz podstawowych zasad i uwarunkowań zachowań ludzi w organizacji. Definiuje podstawowe pojęcia w obszarach problematyki zachowań organizacyjnych, porządkuje i objaśnia przekrojowe zagadnienia z tego zakresu oraz zna podstawowe metody i techniki kształtowania zachowań ludzi w organizacji; istotę i znaczenie negocjacji, podstawowe strategie taktyki i techniki negocjacyjne. Zna techniki manipulacyjne i sposoby obrony przed nimi; istotę i pojęcia dotyczące zarządzania czasem, czyli świadomej kontroli i dysponowania ograniczonymi zasobami czasu, wie jak optymalnie wykorzystywać czas stosując techniki zarządzania czasem, wie jak rozróżniać zadania ważne od mniej ważnych i zajmować się nimi zgodnie z ich priorytetem;
P7S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego;	SP_P7S_WK1	wiedzę z zakresu prawnych podstawowych zagadnień z prawa pracy; wiedzę z zakresu prawnych aspektów zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami, trudności doświadczanych przez pracowników z różnymi

	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości		niepełnosprawnościami oraz sposobów ich niwelowania;
		SP_P7S_WK2	wiedzę z zakresu rodzajów i typów coachingu, potrafi wymienić zastosowania coachingu, wie, czym różni się sesja coachingu indywidualnego, grupowego i zespołowego i co jest kluczowym przedmiotem pracy w każdym z tych rodzajów coachingu;
		SP_P7S_WK3	wiedzę z zakresu zagadnień związanych z employer brandingiem
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi			
P7S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, – dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, – w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, – przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym	SP_P7S_UW1	sformułować strategię zarządzania zasobami ludzkimi odpowiednią do strategii biznesowej przedsiębiorstwa, wykorzystać odpowiednie podmioty do realizacji głównych celów strategicznych; zarządzać wizerunkiem pracodawcy z wyboru przy użyciu różnych narzędzi, a także oceny działań z zakresu employer brandingu podejmowanych przez organizację; wykorzystywać różne formy wsparcia wobec pracowników z niepełnosprawnościami; współpracować z pracownikami z niepełnosprawnościami
		SP_P7S_UW2	definiować kompetencje, opisywać stany (poziomy) kompetencji, projektowania lub wyszukiwania metod oceny stanów kompetencji oraz prowadzenia działań rozwojowych
		SP_P7S_UW3	identyfikować oraz formułować cele badawcze, problem główny, problemy szczegółowe, hipotezy badawcze. Opracowuje narzędzie badawcze oraz redaguje tekst naukowy; poszukiwać w przepisach prawnych odpowiednich rozwiązań praktycznych sytuacji. Potrafi samodzielnie znaleźć odpowiedni przepis adekwatny do rozpatrywanej sytuacji w źródłach prawa pracy; w sposób praktyczny wykorzystać wiedzę w prowadzeniu negocjacji oraz analizować i oceniać uzyskane wyniki. Potrafi łączyć wiedzę

			nabytą poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach i pozyskaną w ramach samodzielnego studiowania literatury przedmiotu. Potrafi podejmować racjonalne decyzje gospodarcze związane z wykorzystaniem technik negocjacyjnych
P7S_UK	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców prowadzić debatę; posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	SP_P7S_UK1	dostrzec mechanizmy funkcjonowania jednostek i grup społecznych; zdaje sobie sprawę z podmiotowej roli człowieka w różnych strukturach społecznych; zbudować partnerską relację z rozmówcą. Potrafi efektywniej komunikować się poprzez zwiększenie umiejętności w zakresie stosowania technik aktywnego słuchania oraz identyfikowania barier komunikacyjnych; identyfikować swoje zasoby i słabości dotyczące gospodarowania sobą w czasie, określać cele i ich priorytety, identyfikować i radzić sobie ze złodziejami czasu oraz stosować narzędzia i techniki, które pozwalają na skuteczne organizowanie czasu
P7S_UO	kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	SP_P7S_UO1	dokonać samooceny predyspozycji kierowniczych oraz preferowanego stylu kierowania, potrafi organizować pracę kierowniczą oraz racjonalizować decyzje
P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	SP_P7S_UU1	określić potrzeby oraz wyposażenie personalne w organizacji, przygotować i przeprowadzić proces doboru pracowników na różne stanowiska pracy w organizacji; opracować wzór i sporządzić opis stanowiska pracy. Potrafi wybrać metodę i dokonać wartościowania stanowisk pracy. Potrafi sporządzić arkusz oceny i przeprowadzić ocenę pracownika na jego podstawie; wycenić wartość kapitału ludzkiego w organizacji oraz opracować programy produktywności zasobów ludzkich; dobrać środki motywowania adekwatne do uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych funkcjonowania przedsiębiorstwa, opracować zasady skutecznego motywowania
		SP_P7S_UU2	poprowadzić rozmowę coachingową w oparciu

			o pytania; formułować i rozwiązywać typowe problemy dotyczące zachowań ludzi w organizacji oraz potrafi stosować różne metody i narzędzia kształtowania zachowań organizacyjnych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			
P7S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	SP_P7S_KK1	krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty i skutki zarządzania zasobami ludzkimi; krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty rozwoju zasobów ludzkich i zarządzania kompetencjami, jest gotów do ustawicznego kształcenia w zakresie rozwoju własnych kompetencji;
		SP_P7S_KK2	zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej; sumiennego przygotowania się do realizacji powierzonych zadań i brania za nie odpowiedzialności; kreowania pożądanego wizerunku pracodawcy z wyboru w sposób profesjonalny i etyczny; potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania; świadomego rozumienia istoty zachowań organizacyjnych, ich uwarunkowań oraz wpływu na sprawne funkcjonowanie organizacji; dostrzegania problemów i potrzeb osób niepełnosprawnych i wspomagania ich rozwiązania; jest gotów do zachowania się i postępowania w sposób formalny;
P7S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; inicjowania działań na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	SP_P7S_KO1	dostrzegania i rozumienia istoty zarządzania i kierowania, orientuje się we wpływie stylu kierowania na zachowania pracownicze, ma świadomość wpływu wykorzystania źródeł władzy na efektywność kierowania; prowadzenia negocjacji na różnych poziomach życia społecznego oraz właściwego stosowania wiedzy w kształtowaniu postaw w praktyce gospodarczej

		SP_P7S_KO2	przeprowadzania audytu personalnego w zakresie szacowania wartości kapitału ludzkiego oraz opracowywania polityki i programów jakości zarządzania kapitałem ludzkim
P7S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: – rozwijania dorobku zawodu, – podtrzymywania etosu zawodu, – przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	SP_P7S_KR1	dostrzegania i rozumienia podstawowych pojęć i zasad z zakresu ochrony prawa autorskiego, rozumie potrzebę stałego uczenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z rzetelnym napisaniem pracy. Potrafi krytycznie wykorzystywać źródła wiedzy oraz zaplanować w czasie czynności badawcze; zachowania się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. Potrafi dostosować sposób postępowania do zamierzonych do osiągnięcia skutków prawnych
		SP_P7S_KR2	posługiwania się zdobytą wiedzą w praktycznej działalności zarządzania zasobami ludzkimi, w tym do rozstrzygania dylematów związanych z pracą menedżera HR ze współpracownikami; stosowania nabytej wiedzy i umiejętności, czyli świadomego budowania relacji interpersonalnych nastawionych na współpracę. Absolwent jest gotów brać udział w dyskusji, prezentować swoje opinie oraz uzasadniać swoje zdanie. Absolwent jest gotów do konstruktywnego porozumiewania się w sytuacjach trudnych; komunikowania się w sposób nienarzucający swojej perspektywy; rozumienia istoty, zasad i mechanizmów wartościowania i oceny pracy w organizacji, rozpoznawania i kształtowania zdolności efektywnego projektowania i wdrażania metod wartościowania pracy i systemów ocen; rozumienia istoty, zasad i mechanizmów motywowania pracowników w organizacji, rozpoznawania i kształtowania zdolności efektywnego projektowania i wdrażania systemów motywacyjnych

Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent uzyskuje kwalifikacje cząstkowe na poziomie siódmym (7) Polskiej Ramy Kwalifikacji

Objaśnienia:

Kolumna nr 1 i 2 – na podstawie Rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2218) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. z 2016 roku, poz. 537)

Kolumna nr 3 – symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych

W – kategoria wiedza/ G – głębia; / K – kontekst

U – kategoria umiejętności/ W – wykorzystanie wiedzy; / K – komunikowanie się;/ O – organizacja;/ U – uczenie się

K – kategoria kompetencje społeczne / K – ocena krytyczna; /O – odpowiedzialność; /R – rola zawodowa

1, 2, 3 i kolejne – numer efektu uczenia się

Kolumna nr 4 – opis treści efektów uczenia się

TREŚCI KSZTAŁCENIA

Nazwa studiów podyplomowych: „Zarządzanie zasobami ludzkimi”

Wymiar kształcenia (sem.): dwa semestry

CHARAKTERYSTYKA TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. Modele i koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z wiedzą dotyczącą modeli i koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi. Modele funkcji personalnej i ich charakterystyka. Model Michigan i model harwardzki. Koncepcja ZZL i jej uniwersalne cechy. Funkcjonalne, instrumentalne i instytucjonalne aspekty ZZL. Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategia ZZL a strategia przedsiębiorstwa. Modele polityki personalnej. Nowoczesne podejścia w ZZL.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi definiować podstawowe pojęcia związane ze strategicznym zarządzaniem zasobami ludzkimi;

umiejętności: słuchacz potrafi sformułować strategię zarządzania zasobami ludzkimi odpowiednią do strategii biznesowej przedsiębiorstwa, wykorzystać odpowiednie podmioty do realizacji głównych celów strategicznych;

kompetencje społeczne: słuchacz jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty i skutki zarządzania zasobami ludzkimi.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_UW1, SP_P7S_KK1

2. Praca kierownicza

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie wiedzy i ułatwienie zrozumienia istoty pracy kierowniczej oraz zarządzania w obszarze zasobów ludzkich. Pojęcie i funkcje zarządzania. Pojęcie i źródła władzy organizacyjnej. Role i umiejętności kierownicze. Organizacja pracy własnej kierownika. Samoocena predyspozycji kierowniczych.

Efekty uczenia się:

wiedza: słuchacz studiów definiuje pojęcia zarządzania i kierowania, rozróżnia funkcje zarządzania, rozpoznaje role kierownicze oraz czynniki wpływające na racjonalność decyzji kierowniczych;

umiejętności: słuchacz potrafi dokonać samooceny predyspozycji kierowniczych oraz preferowanego stylu kierowania, potrafi organizować pracę kierowniczą oraz racjonalizować decyzje;

kompetencje społeczne: słuchacz dostrzega i rozumie istotę zarządzania i kierowania, orientuje się we wpływie stylu kierowania na zachowania pracownicze, ma świadomość wpływu wykorzystania źródeł władzy na efektywność kierowania.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG3, SP_P7S_UO1, SP_P7S_KO1

3. Planowanie i dobór zasobów ludzkich

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie słuchaczy z zagadnieniami z zakresu planowania i doboru zasobów ludzkich w organizacji. Rodzaje planowania zatrudnienia. Etapy planowania zatrudnienia w ujęciu wąskim. Metody stosowane w ramach planowania zatrudnienia. Rodzaje rekrutacji. Metody stosowane podczas rekrutacji kandydatów do pracy. Selekcja pracowników. Metody stosowane podczas

określania przydatności zawodowej kandydatów do pracy. Assessment Centre. Przydatność stosowanych metod selekcyjnych.

Efekty uczenia się:

wiedza: ma wiedzę z zakresu procesów planowania i doboru zasobów ludzkich w organizacji;

umiejętności: posiada umiejętność określania potrzeb oraz wyposażenia personalnego w organizacji, przygotowania i przeprowadzenia procesów doboru na różne stanowiska pracy w organizacji;

kompetencje społeczne: ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i przestrzegania zasad etyki zawodowej; potrafi sumiennie przygotować się do realizacji powierzonych zadań i brać za nieodpowiedzialność. Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty i skutki zarządzania zasobami ludzkimi.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_UU1, SP_P7S_KK1, SP_P7S_KK2

4. Wartościowanie i ocena pracy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami z zakresu wartościowania i oceny pracy w organizacji. Istota i rozwój wartościowania pracy. Proces wartościowania pracy. Opis stanowiska pracy – zasady sporządzania i jego elementy. Sumaryczne i analityczne metody wartościowania pracy. Istota i znaczenie oceny pracy. System okresowej oceny pracowniczey - cele, zasady, kryteria i metody oceniania. Błędy w procesie oceniania. Wdrażanie ocen pracowniczych.

Efekty uczenia się:

wiedza: potrafi definiować pojęcia dotyczące problematyki wartościowania i oceniania, porządkować i objaśniać przekrojowe zagadnienia z tego zakresu, a także zna metody wartościowania i oceniania pracowników w organizacji.

umiejętności: posiada umiejętność opracowania wzoru i sporządzenia opisu stanowiska pracy.

Potrafi wybrać metodę i dokonać wartościowania stanowisk pracy. Potrafi sporządzić arkusz oceny i przeprowadzić ocenę pracownika na jego podstawie

kompetencje społeczne: rozumie istotę, zasady i mechanizmy wartościowania i oceny pracy w organizacji. Student w trakcie realizacji zajęć nabywa kompetencje w zakresie rozpoznawania i kształtowania zdolności efektywnego projektowania i wdrażania wartościowania pracy i systemów ocen.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_UU1, SP_P7S_KR2.

5. Seminarium

Cel kształcenia i treści merytoryczne: ukierunkowanie i sprecyzowanie indywidualnych zainteresowań naukowych. Przedstawienie zasad i metodyki pisania pracy dyplomowej. Zasady pisania pracy dyplomowej. Wybór tematu pracy dyplomowej. Zakres przedmiotowy, czasowy i przestrzenny pracy dyplomowej. Źródła danych. Dobór próby. Budowa kwestionariusza badawczego. Metody analizy danych.

Efekty uczenia się:

wiedza: słuchacz studiów definiuje pojęcia związane z metodyką badań oraz prowadzonymi badaniami naukowymi;

umiejętności: słuchacz potrafi identyfikować oraz formułować cele badawcze, problem główny, problemy szczegółowe, hipotezy badawcze. Opracowuje narzędzie badawcze oraz redaguje tekst naukowy;

kompetencje społeczne: słuchacz dostrzega i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego, rozumie potrzebę stałego uczenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji. Prawidłowo

identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z rzetelnym napisaniem pracy. Potrafi krytycznie wykorzystywać źródła wiedzy oraz zaplanować w czasie czynności badawcze.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG4, SP_P7S_UW3, SP_P7S_KR1

6. Budowanie zespołu

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie słuchaczy z problematyką budowania zespołu i efektywnej współpracy. Grupa a zespół. Cechy zespołu. Powody budowania zespołu. Podział zadań i struktura w zespole. Role zespołowe według M. Belbina. Proces budowania zespołu według modelu B. W. Tuckmana. Dynamika procesu grupowego. Zasady pracy zespołowej. Czynniki warunkujące efektywność pracy zespołowej. Zarządzanie różnorodnością w zespole.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie zasady i uwarunkowania budowania zespołu i efektywnej współpracy;

umiejętności: umie dostrzec mechanizmy funkcjonowania jednostek i grup społecznych; zdaje sobie sprawę z podmiotowej roli człowieka w różnych strukturach społecznych;

kompetencje społeczne: posługuje się zdobytą wiedzą w praktycznej działalności zarządzania zasobami ludzkimi, w tym do rozstrzygania dylematów związanych z pracą menedżera HR ze współpracownikami.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG5, SP_P7S_UK1, SP_P7S_KR2

7. Coaching

Cel kształcenia i treści merytoryczne: Prezentacja istoty i warunków coachingu jako metody wspierania pracowników w organizacji. Prezentacja różnych rodzajów i typów coachingu. Narzędzia i techniki pracy w coachingu indywidualny, grupowy i zespołowy. Coaching jako zbiór umiejętności i jako profesja. Istota i warunki coachingu. Umiejętności coacha. Typy coachingu: umiejętności, efektywności i rozwoju. Postawa coacha. Proces coachingowy. Sesja coachingowa. Przykładowe techniki pracy coachingowej. Coaching zespołowy i coaching grupowy - różnice i podobieństwa. Zastosowania coachingu grupowego. Sesja coachingu grupowego - przygotowanie do sesji, sesja właściwa. Metoda aktywizująca przeżywanie. Obszary pracy coacha zespołowego. Zastosowania coachingu zespołowego. Proces coachingu zespołowego. Analiza pola sił. Model dysfunkcji zespołowych.

Efekty uczenia się:

wiedza: posiada wiedzę z zakresu rodzajów i typów coachingu, potrafi wymienić zastosowania coachingu, wie, czym różni się sesja coachingu indywidualnego, grupowego i zespołowego i co jest kluczowym przedmiotem pracy w każdym z tych rodzajów coachingu;

umiejętności: posiada umiejętność poprowadzenia rozmowy coachingowej w oparciu o pytania;

kompetencje społeczne: posiada umiejętność komunikowania się w sposób nienarzucający swojej perspektywy.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK2, SP_P7S_UU2, SP_P7S_KR2.

8. Wycena zasobów ludzkich

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie słuchaczy z problematyką wyceny zasobów ludzkich w organizacji. Rachunkowość zasobów ludzkich. Ekonomiczna efektywność zarządzania zasobami ludzkimi. Niefinansowe i finansowe mierniki wartości zasobów ludzkich. Sprawozdawczość dotycząca wartości kapitału ludzkiego. Koncepcje i analizy kapitału ludzkiego. Metody pomiaru i wyceny kapitału ludzkiego. Obliczanie i ocena wartości kapitału ludzkiego.

Efekty uczenia się:

wiedza: posiada wiedzę na temat znaczenia kapitału ludzkiego w funkcjonowaniu organizacji, opisuje metody wyceny i interpretuje główne wskaźniki kapitału ludzkiego oraz wydaje krytyczny osąd o jakości realizowanej w organizacji polityki personalnej;

umiejętności: absolwent potrafi wycenić wartość kapitału ludzkiego w organizacji oraz opracować programy produktywności zasobów ludzkich;

kompetencje społeczne: wiedza i umiejętności nabyte w trakcie procesu uczenia się przygotowują absolwenta do przeprowadzania audytu personalnego w zakresie szacowania wartości kapitału ludzkiego oraz opracowywania polityki i programów jakości zarządzania kapitałem ludzkim.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1, SP_P7S_UU1, SP_P7S_KO2

9. Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi

Cel kształcenia i treści merytoryczne: Poznanie podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy, prezentacja przydatności wiedzy z tej dziedziny w praktyce zawodowej (zarówno od strony pracownika jak też pracodawcy). Wdrożenie do samodzielnego zgłębiania wiedzy z zakresu prawa pracy, śledzenia zmian w tej dziedzinie prawa. Źródła prawa pracy, nawiązanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, rozwiązanie stosunku pracy, szczególna ochrona stosunku pracy. Zespołowa analiza obowiązującej wykładni i orzecznictwa z uwzględnieniem praktycznych przykładów.

Efekty uczenia się:

wiedza: posiada wiedzę z zakresu prawnych podstawowych zagadnień z prawa pracy;

umiejętności: posiada umiejętność poszukiwania w przepisach prawnych odpowiednich rozwiązań praktycznych sytuacji. Potrafi samodzielnie znaleźć odpowiedni przepis adekwatny do rozpatrywanej sytuacji w źródłach prawa pracy;

kompetencje społeczne: ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. Potrafi dostosować sposób postępowania do zamierzonych do osiągnięcia skutków prawnych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1, SP_P7S_UW3, SP_P7S_KR1

10. Pracodawca wobec pracowników z niepełnosprawnościami

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie słuchaczom wiedzy z zakresu prawnych aspektów zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami oraz trudności doświadczanych przez pracowników z różnymi niepełnosprawnościami oraz sposobów ich niwelowania. Aspekty prawne zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami. Typy niepełnosprawności występujące w miejscu pracy. Podstawowe trudności i wyzwania, z którymi zmagają się pracownicy z różnymi typami niepełnosprawności. Sposoby eliminowania trudności doświadczanych przez pracowników z niepełnosprawnościami w miejscu pracy. Savoir vivre wobec pracowników z niepełnosprawnościami.

Efekty uczenia się:

wiedza: posiada wiedzę z zakresu prawnych aspektów zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami, trudności doświadczanych przez pracowników z różnymi niepełnosprawnościami oraz sposobów ich niwelowania;

umiejętności: posiada umiejętność wykorzystywania różnych form wsparcia wobec pracowników z niepełnosprawnościami; potrafi współpracować z pracownikami z niepełnosprawnościami;

kompetencje społeczne: jest gotów do dostrzegania problemów i potrzeb osób niepełnosprawnych i wspomagania ich rozwiązania; jest gotów do zachowania się i postępowania w sposób formalny.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1, SP_P7S_UW1, SP_P7S_KK2

11. Rozwój zasobów ludzkich i zarządzanie kompetencjami

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie słuchaczom wiedzy dotyczącej rozwoju zasobów ludzkich i zarządzania kompetencjami. Zasady zarządzania kompetencjami pracowników. Rodzaje i definiowanie kompetencji. Poziomy kompetencji. Projektowanie/ wyszukiwanie metod, technik i narzędzi identyfikacji stanu kompetencji. Projektowanie mapy kompetencji dla wybranego stanowiska pracy, funkcji lub roli w organizacji. Określanie sposobów likwidacji luki kompetencyjnej. Sposoby prowadzenia działań rozwojowych.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna klasyfikację kompetencji, sposoby definiowania i opisywania kompetencji oraz metody diagnozowania kompetencji i sposoby prowadzenia działań rozwojowych;

umiejętności: posiada umiejętność definiowania kompetencji, opisywania stanów (poziomów) kompetencji, projektowania lub wyszukiwania metod oceny stanów kompetencji oraz prowadzenia działań rozwojowych;

kompetencje społeczne: jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz ma świadomość ważności i rozumie różne aspekty rozwoju zasobów ludzkich i zarządzania kompetencjami, jest gotów do ustawicznego kształcenia w zakresie rozwoju własnych kompetencji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_UW2, SP_P7S_KK1

12. Zachowania organizacyjne

Cel kształcenia i treści merytoryczne: celem kształcenia jest doprowadzenie do zrozumienia przez studentów istoty i prawidłowości zachowań organizacyjnych, ich uwarunkowań oraz wpływu na funkcjonowanie organizacji i zarządzanie, ze szczególnym uwzględnieniem kultury organizacyjnej. Istota i rodzaje zachowań organizacyjnych. Uwarunkowania zachowań indywidualnych, grupowych, międzyorganizacyjnych. Zmiana jako element zachowań organizacyjnych. Władza w organizacji a przywództwo. Konflikty i ich wpływ na zachowania ludzi w organizacji. Kultura organizacyjna.

Efekty uczenia się:

wiedza: absolwent posiada wiedzę w zakresie istoty oraz podstawowych zasad i uwarunkowań zachowań ludzi w organizacji. Definiuje podstawowe pojęcia w obszarach problematyki zachowań organizacyjnych, porządkuje i objaśnia przekrojowe zagadnienia z tego zakresu oraz zna podstawowe metody i techniki kształtowania zachowań ludzi w organizacji;

umiejętności: absolwent umie formułować i rozwiązywać typowe problemy dotyczące zachowań ludzi w organizacji oraz potrafi stosować różne metody i narzędzia kształtowania zachowań organizacyjnych;

kompetencje społeczne: jest gotów do świadomego rozumienia istoty zachowań organizacyjnych, ich uwarunkowań oraz wpływu na sprawne funkcjonowanie organizacji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG5, SP_P7S_UU2, SP_P7S_KK2

13. Zarządzanie czasem pracy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie słuchaczy z zagadnieniami z zakresu zarządzania czasem pracy. Istota i generacje zarządzania czasem. Złodzieje czasu. Zdefiniowane problemów i najczęstsze przyczyny marnowania czasu. Środki zaradcze do przeciwdziałania przyczynom nieefektywnego wykorzystania czasu. Elementy zarządzania czasem: określenie celu, planowanie, podejmowanie decyzji, realizacja, kontrola. Zasady, metody i techniki zarządzania czasem (system planowania czasu 60/40, zasada Pareto, analiza ABC, metoda ALPEN). Krzywa zakłóceń i efekt piły. Zalety planowania działań.

Efekty uczenia się:

wiedza: student zna i rozumie istotę i pojęcia dotyczące zarządzania czasem, czyli świadomej kontroli i dysponowania ograniczonymi zasobami czasu. Poprzez udział w zajęciach student powinien wiedzieć jak optymalnie wykorzystywać czas stosując techniki zarządzania czasem, jak rozróżniać zadania ważne od mniej ważnych i zajmować się nimi zgodnie z ich priorytetem;

umiejętności: słuchacz potrafi identyfikować swoje zasoby i słabości dotyczące gospodarowania sobą w czasie, określać cele i ich priorytety, identyfikować i radzić sobie ze złodziejami czasu oraz stosować narzędzia i techniki, które pozwalają na skuteczne organizowanie czasu;

kompetencje społeczne: potrafi sumiennie przygotować się do realizacji powierzonych zadań i brać za nie odpowiedzialność.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG5, SP_P7S_UK1, SP_P7S_KK2

14. Negocjacje

Cel kształcenia i treści merytoryczne: nabycie przez studentów wiedzy dotyczącej rozumienia istoty negocjacji. Zapoznanie z podstawowymi technikami negocjacyjnymi, poznanie technik manipulacyjnych i sposobów obrony przed nimi, nabycie praktycznych umiejętności oceny sytuacji negocjacyjnej oraz stosowania odpowiednich strategii i taktyk negocjacyjnych w zależności od celu negocjacji. Pojęcie i istota negocjacji. Przygotowanie i planowanie negocjacji. Zabezpieczenie informacyjne negocjacji. Ocena sytuacji negocjacyjnej. Uwarunkowania prowadzenia negocjacji. Strategie i style negocjacji. Taktyki i techniki stosowane w negocjacjach. Komunikacja werbalna i niewerbalna w prowadzeniu negocjacji. Trudne sytuacje negocjacyjne.

Efekty uczenia się:

wiedza: absolwent rozumie istotę i znaczenie negocjacji, podstawowe strategie, taktyki i techniki negocjacyjne. Zna techniki manipulacyjne i sposoby obrony przed nimi;

umiejętności: słuchacz potrafi w sposób praktyczny wykorzystać wiedzę w prowadzeniu negocjacji oraz analizować i oceniać uzyskane wyniki. Potrafi łączyć wiedzę nabytą poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach i pozyskaną w ramach samodzielnego studiowania literatury przedmiotu. Potrafi podejmować racjonalne decyzje gospodarcze związane z wykorzystaniem technik negocjacyjnych;

kompetencje społeczne: Student powinien posiadać kompetencje w zakresie prowadzenia negocjacji na różnych poziomach życia społecznego oraz właściwego stosowania wiedzy w kształtowaniu postaw w praktyce gospodarczej.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG5, SP_P7S_UW3, SP_P7S_KO1

15. Komunikacja interpersonalna

Cel kształcenia i treści merytoryczne: Zapewnienie wzrostu jakości społecznego funkcjonowania słuchaczy poprzez usprawnienie komunikacji interpersonalnej. Zapoznanie słuchaczy z postawami w komunikacji interpersonalnej i modelami komunikacji. Przekazanie wiedzy dotyczącej składowych komunikacji interpersonalnej, technik aktywnego słuchania oraz ukazanie barier komunikacyjnych.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie wpływ postawy wobec rozmówcy na jakość komunikacji. Zna modele procesu komunikowania się i rodzaje komunikacji. Absolwent zna i rozumie techniki aktywnego słuchania oraz bariery komunikacyjne i źródła konfliktów;

umiejętności: potrafi zbudować partnerską relację z rozmówcą. Potrafi efektywniej komunikować się poprzez zwiększenie umiejętności w zakresie stosowania technik aktywnego słuchania oraz identyfikowania barier komunikacyjnych;

kompetencje społeczne: jest gotów w praktyce stosować nabytą wiedzę i umiejętności, czyli świadomie budować relacje interpersonalne nastawione na współpracę. Absolwent jest gotów brać udział w dyskusji, prezentować swoje opinie oraz uzasadniać swoje zdanie. Absolwent jest gotów do konstruktywnego porozumiewania się w sytuacjach trudnych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG5, SP_P7S_UK1, SP_P7S_KR2

16. Employer branding

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

Efekty uczenia się: poznanie podstawowych zagadnień dotyczących koncepcji employer branding. Idea i geneza employer branding. Najważniejsze obszary employer branding wewnątrz przedsiębiorstwa. Problematyka employer branding zewnętrznego. Narzędzia wewnętrznego i zewnętrznego kształtowania pożądanego wizerunku pracodawcy z wyboru. Zmiany w podejściu do narzędzi wizerunkowych w świetle ostatnich przemian społeczno-kulturowych. Trendy w employer branding na polskim rynku. Zagadnienie zwrotu z inwestycji w employer branding;

wiedza: posiada wiedzę z zakresu zagadnień związanych z employer brandingiem;

umiejętności: posiada umiejętność zarządzania wizerunkiem pracodawcy z wyboru przy użyciu różnych narzędzi, a także oceny działań z zakresu employer branding podejmowanych przez organizację;

kompetencje społeczne: ma świadomość znaczenia kreowania pożądanego wizerunku pracodawcy z wyboru w sposób profesjonalny i etyczny; potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK3, SP_P7S_UW1, SP_P7S_KK2

17. Motywowanie pracowników

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie słuchaczy z problematyką motywowania pracowników w organizacji. Istota i pojęcie motywacji i motywowania. Podstawowe teorie motywacji: treści, procesu i wzmocnienia. Modele motywacyjne – tradycyjny, stosunków międzyludzkich, zasobów ludzkich. Klasyfikacja i charakterystyka metod i narzędzi motywowania. Zasady skutecznego motywowania. Pojęcie i struktura wynagrodzenia za pracę. Podstawowe funkcje wynagrodzeń. Istota i znaczenie motywacyjnej funkcji wynagrodzeń. Elementy kształtujące system wynagrodzeń. Formy wynagrodzeń.

Efekty uczenia się:

wiedza: potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia dotyczące motywacji i motywowania. Zna teorie i modele motywowania. Charakteryzuje metody i narzędzia motywowania;

umiejętności: słuchacz potrafi dobrać środki motywowania adekwatne do uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych funkcjonowania przedsiębiorstwa, opracowuje zasady skutecznego motywowania;

kompetencje społeczne: wiedza i umiejętności pozyskiwane w trakcie zajęć przygotowują studenta do rozumienia istoty, zasad i mechanizmów motywowania pracowników w organizacji. Student w trakcie realizacji zajęć nabywa kompetencje w zakresie rozpoznawania i kształtowania zdolności efektywnego projektowania i wdrażania systemów motywacyjnych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2, SP_P7S_UU1, SP_P7S_KR2

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych: „**Zarządzanie zasobami ludzkimi**”

Wymiar kształcenia (sem.): dwa semestry

Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: 30 ECTS

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj i wymiar zajęć dydaktycznych				Forma zaliczenia przedmiotu/sposób weryfikacji efektów uczenia się	Punkty ECTS
		Wykłady (godz.)	Ćwiczenia (godz.)	Zajęcia teoretyczne (godz.)	Zajęcia praktyczne (godz.)		
Semestr I							
1	Modele i koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi	5	10	5	10	Egzamin na ocenę	2,25
2	Praca kierownicza	10	-	10	-	Zaliczenie bez oceny	1,5
3	Planowanie i dobór zasobów ludzkich	5	10	5	10	Zaliczenie na ocenę	2,25
4	Wartościowanie i ocena pracy	5	10	5	10	Egzamin na ocenę	2,25
5	Seminarium	-	5	-	5	Zaliczenie bez oceny	0,75
6	Budowanie zespołu	5	10	5	10	Zaliczenie bez oceny	2,25
7	Coaching	-	10	-	10	Zaliczenie bez oceny	1,5
8	Wycena zasobów ludzkich	5	5	5	5	Zaliczenia bez oceny	1,5
9	Pracodawca wobec pracowników z niepełnosprawnościami	5	-	5	-	Zaliczenie bez oceny	0,75
Semestr II							
10	Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	10	-	10	-	Zaliczenie na ocenę	1,5
11	Rozwój zasobów ludzkich i zarządzanie kompetencjami	5	10	5	10	Egzamin na ocenę	2,25
12	Zachowania organizacyjne	5	10	5	10	Zaliczenie bez oceny	2,25
13	Zarządzanie czasem pracy	-	10	-	10	Zaliczenie bez oceny	1,5
14	Negocjacje	5	10	5	10	Zaliczenie bez oceny	2,25
15	Komunikacja interpersonalna	-	15	-	15	Zaliczenie bez oceny	2,25
16	Employer branding	5	-	5	-	Zaliczenie bez oceny	0,75
17	Motywowanie pracowników	5	10	5	10	Egzamin na ocenę	2,25
Łączna liczba godzin		75	125	75	125	Łączna liczba punktów ECTS	30
		200		200			

Okres zaliczeniowy na studiach podyplomowych: cykl kształcenia