

Uchwała nr 2910
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 26 maja 2021 r.

*w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:
Studia Podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi,
obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022*

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 12 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022, program studiów podyplomowych: *Studia Podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi*.
2. Program studiów stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

Obowiązuje od roku akademickiego: 2021/2022

Część I. Informacje ogólne.

1. Nazwa jednostki prowadzącej kształcenie: INSTYTUT ZARZĄDZANIA Uniwersytetu w Białymstoku
2. Ogólne cele kształcenia: przekazanie specjalistycznej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego zarządzania nimi; nabycie kompetencji i kwalifikacji zawodowych pozwalających absolwentowi na sprawniejszą organizację zarówno pracy własnej, jak i na profesjonalne zarządzanie zespołami pracowniczymi dla potrzeb rozwoju organizacji i wzmacniania jej konkurencyjności. Zdobyte w toku studiów kwalifikacje i kompetencje pozwolą bowiem absolwentowi uzyskać usystematyzowaną oraz zaktualizowaną wiedzę, a także praktyczne umiejętności z zakresu: znajomości prawa pracy, rynku pracy i zbiorowych stosunków pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych; przygotowania i prowadzenia procedury rekrutacyjno-selekcyjnej; podstaw negocjacji i negocjacji zbiorowych; analizy wykonywanej pracy oraz sporządzania opisów stanowisk pracy i profili wymagań osobowościowych; opracowywania i modyfikacji systemów ocen pracowniczych oraz procedury ich wdrażania; wartościowania, czyli oceny wymagań, trudności danej pracy oraz jej wyceny; budowania systemów wynagradzania pracowników; budowania ścieżek rozwoju zawodowego i osobistego pracowników; wykorzystania informatycznych narzędzi w zarządzaniu kadrami; podstaw zarządzania zasobami ludzkimi, etyki w stosunkach pracy i aspektów proefektywnościowych i antyefektywnościowych kultury organizacyjnej, ochrony danych osobowych w procesie kadrowym. Studia kierowane są do szerokiego grona osób pragnących nabycia lub poszerzenia kompetencji zawodowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejscowienie studiów w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się: nauki o zarządzaniu i jakości.
4. Wskazanie, w jaki sposób w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: Uwzględniono potrzeby potencjalnych beneficjentów, kierując się opiniami słuchaczy poprzednich edycji dotyczącymi programu studiów, wyrażonymi w ankietach oraz opiniami wyrażanymi bezpośrednio w trakcie edycji studiów. Zapotrzebowanie dotyczy posiadania zarówno wiedzy z zakresu aspektów prawnych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, a także szczegółowej wiedzy z poszczególnych obszarów zarządzania zasobami ludzkimi. Uwzględniono również potrzeby organizacji w zakresie podnoszenia efektywności i konkurencyjności organizacji oraz wyzwań związanych z pozyskaniem i utrzymaniem kompetentnych zasobów ludzkich.
5. Liczba semestrów: 2

6. Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca ukończenie studiów podyplomowych: 36
7. Łączna liczba godzin zajęć na studiach podyplomowych: 200
8. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): oprócz wymaganego wykształcenia wyższego, innych warunków nie określono.
9. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: siódmym (dotyczy osób posiadających kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7).
10. Zaopiniowano na Radzie Instytutu Zarządzania w dniu: 12 maja 2021

Część II. Efekty uczenia się.

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się
WIEDZA , absolwent zna i rozumie:		
P7S_WG	SP7_WG01	modele zarządzania zasobami ludzkimi i rozumie relacje zachodzące między strategią ogólną a strategią personalną organizacji (podstawy zzl)
	SP7_WG02	różnorodne metody oceny pracowników organizacji oraz rozumie korzyści i zagrożenia związane z wprowadzeniem systemu ocen okresowych
	SP7_WG03	narzędzia i metody pozyskiwania odpowiednich pracowników
	SP7_WG04	istotę, narzędzia i sposoby prowadzenia negocjacji zbiorowych
	SP7_WG05	procedurę analizy pracy i rozróżnia narzędzia stosowane przy analizie danego stanowiska pracy, zna metody analizy pracy
	SP7_WG06	istotę zarządzania wiedzą i zna style efektywnego przyswajania wiedzy
	SP7_WG07	teorie i instrumenty motywowania pracowników
	SP7_WG08	modele kompetencji pracowników
	SP7_WG09	istotę zachowań etycznych i nieetycznych
	SP7_WG10	istotę funkcjonowania rynku pracy i procesów na nim zachodzących oraz równoważenia pracy z życiem pozazawodowym

	SP7_WG11	czynniki społeczne wyznaczające efektywność zachowań zawodowych pracowników, zna sposoby neutralizowania czynników stresogennych
	SP7_WG12	etapy rozwoju osobistego i kształtowania kariery zawodowej pracowników w organizacjach
	SP7_WG13	istotę oddziaływania kultury organizacyjnej, instrumentów z nią związanych na sprawność i skuteczność zarządzania zasobami ludzkimi
P7S_WK	SP7_WK01	tytuły do podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu oraz zasady opłacania składek na w/w ubezpieczenia
	SP7_WK02	zależność pomiędzy okresami ubezpieczenia i wysokością należnych składek a nabywaniem prawa do świadczeń z ubezpieczeń społecznych
	SP7_WK03	wybrane systemy informatyczne wspomagające pracę działów kadrowo- płacowych
	SP7_WK04	istotę nowoczesnych form zatrudnienia
	SP7_WK05	istotę stosunków pracowniczych i niepracowniczych
	SP7_WK06	zasady ochrony danych osobowych, obowiązki pracodawcy jako administratora oraz prawa kandydatów na pracowników, pracowników i byłych pracowników w odniesieniu do przetwarzania danych w procesie kadrowym
UMIEJĘTNOŚCI, absolwent potrafi:		
P7S_UW	SP7_UW01	zidentyfikować mocne i słabe strony polityki personalnej organizacji
	SP7_UW02	dobierać instrumenty służące motywowaniu do pracy
	SP7_UW03	rozpoznawać problemy etyczne w stosunkach pracy
	SP7_UW04	wskazać korzyści i zagrożenia ze stosowania nowoczesnych form zatrudnienia
	SP7_UW05	przeprowadzić wartościowanie wybranego stanowiska pracy za pomocą wybranych metod
	SP7_UW06	określić i zastosować metody zarządzania karierą zawodową i rozwojem pracowników
	SP7_UW07	opracować rekomendacje dla analizowanej firmy mające na celu podniesienie poziomu zarządzania zasobami ludzkimi)
	SP7_UW08	zaprojektować proces naboru i doboru pracowników oraz przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną
	SP7_UW09	zaprojektować system ocen okresowych dla wybranej organizacji i przeprowadzić rozmowy oceniające z pracownikami

	SP7_UW10	naliczyć należne składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od uzyskanego wynagrodzenia za pracę
	SP7_UW11	wypełnić dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń oraz dokumenty rozliczeniowe
	SP7_UW12	analizować problemy rynku pracy i wskazywać możliwości przeciwdziałania im
P7S_UK	SP7_UK01	rozróżnić etyczne i nieetyczne zachowania w stosunkach pracy i znaleźć sposoby przeciwdziałania nim
	SP7_UK02	analizować, planować i przeprowadzać negocjacje zbiorowe
P7S_UO	SP7_UO01	kierować i organizować pracę zespołu roboczego w trakcie rozwiązywania studiów przypadku i prezentowania ich
	SP7_UO02	konstruować opis stanowiska pracy, profil wymagań osobowościowych
	SP7_UO03	współdziałać z inspektorem ochrony danych lub pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych w organizacji w zakresie przetwarzania danych w procesie kadrowym
P7S_UU	SP7_UU01	rozpoznawać style efektywnego uczenia się, aby poprawiać efektywność wykonywanej pracy
	SP7_UU02	doskonalić zdolność pokonywania problemów i trudności wynikających z kontaktów interpersonalnych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE, absolwent jest gotów do:		
P7S_KK	SP7_KK01	krytycznej oceny procesu zarządzania zasobami ludzkimi lub etapów,
	SP7_KK02	świadomego uznawania działania mechanizmów systemu ubezpieczeń społecznych oraz własnego wpływu na wysokość przyszłych świadczeń z ubezpieczeń społecznych
	SP7_KK03	uznawania znaczenia wiedzy i opinii ekspertów oraz poszukiwania w nich sposobów służących rozwiązywaniu istniejących i nowych problemów płacowych, kadrowych i interpersonalnych
	SP7_KK04	rozwiązywania problemów związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydatów na pracowników, pracowników i byłych pracowników oraz do zasięgania opinii inspektora ochrony danych lub pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych w organizacji
P7S_KO	SP7_KO01	kreatywnego, innowacyjnego i przedsiębiorczego myślenia i postępowania w podejmowanej aktywności zawodowo-społecznej
P7S_KR	SP7_KR01	organizowania pracy zespołowej oraz uczestniczenia w niej przyjmując różne role społeczne
	SP7_KR02	przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad, ewentualnie etycznego postępowania w działaniu i relacjach interpersonalnych

Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.

Zajęcia/Grupa zajęć	Symbole efektów uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
Analiza pracy i nowoczesne formy zatrudnienia	SP7_WG05; SP7_WK04; SP7_UW04; SP7_UO02; SP7_KO01	Rozwiązywanie studium przypadku, dyskusja w grupie, ocena aktywności w trakcie zajęć, praca pisemna	Mierniki efektywności zasobów pracy. Istota funkcji zarządzania organizacją. Mądrość a zdrowie organizacji. Proces analizy pracy. Istota, rodzaje, metody i techniki analizy pracy. Opracowanie opisu stanowiska pracy. Błędy występujące w opisach stanowisk pracy. Istota, rodzaje oraz ekonomiczne przesłanki stosowania nowoczesnych (atypowych) form zatrudnienia.
Elementy psychologii i socjologii pracy	SP7_WG01; SP7_WG11; SP7_UU02; SP7_KR01	Rozwiązywanie studium przypadku, dyskusja grupowa, ocena efektów pracy zespołowej, ocena aktywności w trakcie zajęć	Tworzenie profili osobowych kandydata/pracownika oraz profili kompetencyjnych poszczególnych stanowisk pracy. Psychologiczne aspekty motywowania pracownika. Neutralizowanie czynników stresogennych w pracy. Metody budowanie odporności psychicznej pracowników. Postępowanie zapobiegające wystąpieniu mobbingu (przemocy psychicznej) w miejscu pracy. Zasady prawidłowej komunikacji ze zwalnianymi pracownikami. Mechanizmy rządzące zachowaniami ludzi w grupie/organizacji. Asertywność w relacjach pracowniczych.
Etyka w stosunkach pracy	SP7_WG09; SP7_UW03, SP7_UK01; SP7_KR02	Ocena efektów pracy zespołowej, ocena aktywności w trakcie zajęć, dyskusja w trakcie zajęć	Etyka w zarządzaniu jako obszar etyki biznesu Etyka stosunków pracy. Korupcja jako problem etyczny. Kodeksy etyczne i inne instrumenty podwyższania wrażliwości etycznej w przedsiębiorstwach.
Informatyka w zarządzaniu kadrami	SP7_WK03, SP7_UW10; SP7_KK02	Ćwiczenia praktyczne (laboratoryjne) z zastosowaniem programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace, ocena aktywności w trakcie zajęć	Program Płatnik – konstrukcja, zakres działania w praktyce. Program SYMFONIA KADRY i PŁACE – zarządzanie czasem pracy, rozliczanie czasu pracy, rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac
Kultura organizacyjna	SP7_WG13, SP7_KK03	Dyskusja na zajęciach, ćwiczenia, rozwiązywanie case study, udział w dyskusji praca w grupach roboczych	Pojęcie, funkcje i modele kultury organizacyjnej. Artefakty, normy, wartości w kulturze. Zarządzanie międzykulturowe (E.T. Hal / dymensje kultury). Zmiana kultury (diagnoza i proces). Przykłady praktyczne kultur (korporacje versus średnie/małe firmy).
Motywowanie w	SP7_WG07;	Ocena efektów pracy zespołowej,	Istota motywacji i motywowania.

organizacji	SP7_UW02; SP7_UO01; SP7_KO01	ocena aktywności w trakcie zajęć, dyskusja w trakcie zajęć	Modele motywacji. Teorie motywacji. Instrumenty motywacji.
Negocjacje zbiorowe	SP7_WG04; SP7_UK02; SP7_UO01; SP7_KO01; SP7_KR01; SP7_KR02	Ćwiczenia praktyczne (symulacje negocjacyjne, analiza przypadków), aktywność w trakcie zajęć, ocenę efektów pracy zespołowej, zaliczenie pisemne na ocenę	Istota i rodzaje negocjacji. Negocjacje jako istotny element życia społecznego. Konflikt leżący u podłoża inicjacji procesu negocjacyjnego. Strategie negocjacyjne w podejściu do rozwiązania konfliktu. Negocjacje „pozycyjne” oraz „wygrany – wygrany”. Negocjacje wg harwardzkiego projektu negocjacyjnego. Role członków zespołu w prowadzeniu negocjacji zbiorowych. Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi w sporach zbiorowych i w sprawach indywidualnych; Cechy negocjatora ważne w prowadzeniu negocjacji zespołowych. Rozwiązywanie sporów zbiorowych i indywidualnych
Ochrona danych osobowych w procesie kadrowym	SP7_WK06; SP7_UO03; SP7_KK04	Ocena aktywności w trakcie zajęć, Zaliczenie pisemne na ocenę	Pojęcie danych osobowych i przetwarzania danych osobowych. Podstawy przetwarzania danych osobowych: w procesie rekrutacji, w okresie zatrudnienia, po rozwiązaniu umowy. Obowiązki pracodawcy jako administratora danych. Prawa pracowników wynikające z RODO. Dokumentacja RODO w procesach kadrowych. Monitoring w miejscu pracy. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych a wymogi RODO. Benefity pracownicze a RODO.
Podstawy ZZL	SP7_WG01; SP7_UW01; SP7_UO01; SP7_KR01	Ćwiczenia praktyczne, analiza case study, prezentacja, ocena efektów pracy zespołowej	Założenia , cechy i cele ZZL. Ewolucja modeli funkcji personalnej. Modele polityki personalnej i strategia zarządzania zasobami ludzkimi. Organizacja ZZL w różnych firmach. Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne ZZL w organizacjach.
Prawo pracy, rynku pracy i zbiorowe stosunki pracy	SP7_UW07; SP7_WK05; SP7_KR01; SP7_KR02	Ocena aktywności w trakcie zajęć, ocena pracy zespołowej, egzamin pisemny/ustny	Źródła i zasady prawa pracy; stosunek pracy. Sposoby nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę. Roszczenia. Zatrudnianie pracowników tymczasowych. Czas pracy. Obowiązek współdziałania pracodawcy w sprawach indywidualnych z zakładową/-mi organizacją/-ami związkową/-ymi. Urlopy pracownicze. Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników. Układy zbiorowe pracy.
Rynek pracy i programy	SP7_WG10;	Ocena aktywności w trakcie zajęć	Istota i elementy rynku .

"Praca-życie"	SP7_UW12		<p>Podażowa i popytowa strona rynku pracy. Istota, struktura programów WLB. Modele realizacji programów WLB.</p>
System ocen pracowniczych	SP7_WG02; SP7_UW09; SP7_UO01; SP7_KK03; SP7_KO01; SP7_KR02	Ćwiczenia praktyczne, analiza case study, prezentacja, ocena efektów pracy zespołowej, egzamin lub praca pisemna	<p>Kontrowersje wokół oceniania pracowników. Budowa i funkcje systemu ocen. Metody i kryteria oceny pracowników. Etapy wdrażania systemu ocen. Zasady przygotowania menedżerów do prowadzenia rozmów oceniających. ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej. Kompetencyjne systemy ocen. 360° ocena pracowników.</p>
Ubezpieczenia społeczne	SP7_WK01; SP7_WK02; SP7_UW10; SP7_UW11; SP7_KK02	Ćwiczenia praktyczne – studium przypadku, dyskusja w grupie, ocena aktywności w trakcie zajęć	<p>Tytuły i okresy podlegania ubezpieczeniom społecznym. Podstawa wymiaru, wysokość oraz zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i FGŚP. Rodzaje formularzy ubezpieczeniowych i zasady ich wypełniania. ubezpieczenia w warunkach gwałtownych zmian w otoczeniu(np. pandemii).</p>
Wartościowanie pracy i systemy wynagradzania	SP7_WK02; SP7_UW03; SP7_UW05; SP7_KK01	Ocena aktywności w trakcie zajęć, egzamin pisemny i praca pisemna zespołowa	<p>Istota zarządzania wynagrodzeniami i wartościowania stanowisk. Przegląd podejść i koncepcji wartościowania stanowisk pracy i ich opisywania. Audyty systemów wynagradzania. Projektowanie i wdrażanie nowych systemów wynagradzania. Metody wartościowania stanowisk pracy. Budowanie hierarchii stanowisk i tworzenia taryfikatora zaszeregowania stanowisk. Projektowanie polityki płac i rynkowa analiza poziomów płac, definiowanie optymalnych rozpiętości płac. Wynagradzanie kadry kierowniczej. Wynagrodzenia a układy zbiorowe pracy i dialog ze związkami zawodowymi.</p>
Zarządzanie karierą i rozwojem pracowników	SP7_WG06; SP7_WG12; SP7_UW06; SP7_KK01	Ocena aktywności w trakcie zajęć, ocena efektów w trakcie zajęć, zaliczenie ustne	<p>Rozwój osobisty i zawodowy człowieka (etapy życia zawodowego, potencjał zawodowy – model zawodowych preferencji J.L. Hollanda, modele kariery zawodowej – koncepcja kotwic kariery E.H. Scheina, koncepcja „long life learning”). Zarządzanie rozwojem pracowników(metody diagnozy potencjału rozwojowego pracowników, ścieżki karier w organizacjach, plany sukcesji i tworzenie kadry rezerwowej; coaching i mentoring; doskonalenie zawodowe i szkolenia pracowników, analiza potrzeb rozwojowych i szkoleniowych .</p>
Zarządzanie kompetencjami	SP7_WG08; SP7_UW07; SP7_KK01	Rozwiązanie zadań w trakcie zajęć, dyskusja w grupie, rezultaty pracy zespołowej w trakcie zajęć, ocena	<p>Założenia zintegrowanego systemu zarządzania kompetencjami (ZSZK). Kluczowe kompetencje organizacji a kompetencje zawodowe pracowników. Etapy tworzenia systemu kompetencyjnego.</p>

		aktywności w trakcie zajęć	Metody definiowania kompetencji. Wykorzystanie ZSZK z punktu widzenia rozwoju kariery pracownika.
Zarządzanie wiedzą i style uczenia się	SP7_WG06; SP7_UU01, SP7_KK03	Dyskusja w grupie, zajęcia warsztatowe	Znaczenie wiedzy w organizacji. Sposoby i modele zarządzania wiedzą w organizacji. Techniki myślenia zespołowego. Style uczenia się według klasyfikacji D. Kolba. Możliwości wykorzystania klasyfikacji D. Kolba w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
Zasady i metody doboru kadr	SP7_WG03; SP7_UW03; SP7_KK01; SP7_UW08, SP7_UK01	Ćwiczenia warsztatowe, studium przypadku, ocena aktywności w grupie, egzamin lub praca pisemna.	Istota, zakres, rodzaje rekrutacji. Metody oraz zalety i wady rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej. Profil idealnego kandydata. Ogłoszenie o pracę. Rekrutacja a reputacja pracodawcy. Rola i zadania rekrutera. Selekcja – planowanie i przygotowanie procedur selekcji kandydatów (strategie i kryteria selekcyjne). Metody i narzędzia selekcji (wstępna selekcja na podstawie aplikacji i wywiadów telefonicznych, rodzaje i sposoby prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, testy psychologiczne, Assessment Center; referencje kandydata; decyzje personalne (końcowa ocena kandydatów). Wprowadzenie do pracy (onboarding). Controlling personalny w obszarze rekrutacji, selekcji i wprowadzenia do pracy.
BHP		Aktywne uczestnictwo w zajęciach.	Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika. Profilaktyczna ochrona zdrowia, wypadki przy pracy, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Szkolenia bhp Warunki bhp osób niebędących pracownikami

Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką uczestnik studiów podyplomowych musi uzyskać w ramach tych praktyk, jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk.

Program studiów podyplomowych nie przewiduje realizacji praktyk zawodowych.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika studiów podyplomowych w trakcie całego cyklu kształcenia.

Podstawowymi sposobami weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika studiów podyplomowych są: zaliczenie (pisemne lub ustne) na ocenę lub zaliczenia bez oceny, ocenianie bieżące podczas zajęć, obecność na zajęciach i aktywne w nich uczestnictwo. Poszczególne sposoby weryfikacji zostały przypisane do przedmiotów realizowanych na studiach (w tabeli powyżej).

Warunki ukończenia studiów podyplomowych oraz sposób określenia wyniku studiów podyplomowych na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.

Warunkiem ukończenia studiów jest zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów zgodnie z przewidzianymi dla każdego przedmiotu warunkami i formą oceny (egzamin, zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny). Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych, jako wynik ukończenia studiów podany będzie wynik:

Bardzo dobry – gdy średnia ocen z zaliczeń na ocenę i egzaminów wyniosła 4,75 – 5,0

Dobry plus – gdy średnia ocen z zaliczeń na ocenę i egzaminów wyniosła 4,50- 4,74;

Dobry – gdy średnia ocen z zaliczeń na ocenę i egzaminów wyniosła 4,0-4,49;

Dostateczny plus – gdy średnia ocen z zaliczeń na ocenę i egzaminów wyniosła 3,50-3,99;

Dostateczny – gdy średnia ocen z zaliczeń na ocenę i egzaminów wyniosła 3,0 – 3,49.

Objaśnienia oznaczeń:

P6, P7, P8 – poziom PRK

S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W – wiedza	G – głębia i zakres
	K - kontekst
U – umiejętności	W – wykorzystanie wiedzy
	K – komunikowanie się
	O – organizacja pracy
	U – uczenie się
K – kompetencje społeczne	K – krytyczna ocena
	O - odpowiedzialność
	R – rola zawodowa

III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Harmonogram realizacji programu studiów podyplomowych

L.P.	NAZWA ZAJĘĆ	KOD przedmiotu USOS	punkty ECTS	Egz. / Zal.	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONFERENCJA	LABORATORIA	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analiza pracy i nowoczesne formy zatrudnienia	450-SPL-1APZ	2	Zaliczenie na ocenę	10	6	4				
2	Elementy psychologii i socjologii pracy	450-SPL-1PSP	3	Zaliczenie na ocenę	15	7	8				
3	Etyka w stosunkach pracy	450-SPL-1ESP	1	Zaliczenie bez oceny	6	6					
4	Informatyka w zarządzaniu kadrami	450-SPL-1IKA	1	Zaliczenie bez oceny	8				8		
5	Kultura organizacyjna	450-SPL-1KOZ	1	Zaliczenie bez oceny	8	4	4				
6	Motywowanie w organizacji	450-SPL-1MOZ	1	Zaliczenie bez oceny	4	4					
7	Negocjacje zbiorowe	450-SPL-1NZZ	3	Zaliczenie na ocenę	14	8	6				
8	Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	450-SPL-1PZL	1	Zaliczenie bez oceny	6	6					
9	Prawo pracy, rynku pracy i zbiorowe stosunki pracy	450-SPL-1PPZ	4	Egzamin	20	10	10				
10	Ochrona danych osobowych w procesie kadrowym	450-SPL-1ODO	2	Zaliczenie na ocenę	8	5	3				
11	Rynek pracy i programy "Praca-życie"	450-SPL-1RPP	1	Zaliczenie bez oceny	8	8					

12	System ocen pracowniczych	450-SPL-1SOP	3	Egzamin	16	8	8				
13	Ubezpieczenia społeczne	450-SPL-1UBS	2	Zaliczenie na ocenę	10	5	5				
14	Wartościowanie pracy i systemy wynagradzania	450-SPL-1WPS	4	Egzamin	21	14	7				
15	Zarządzanie karierą i rozwojem pracowników	450-SPL-1ZKR	2	Zaliczenie na ocenę	12	6	6				
16	Zarządzanie kompetencjami	450-SPL-1ZKM	1	Zaliczenie bez oceny	8	4	4				
17	Zarządzanie wiedzą i style uczenia się	450-SPL-1ZWU	1	Zaliczenie bez oceny	8	5	3				
18	Zasady i metody doboru kadr	450-SPL-1ZDK	3	Egzamin	16	8	8				
19	BHP	450-SPL-1BHP	0	Zaliczenie bez oceny	2	2					
OGÓLEM			36		200	116	76			8	