

## Studia podyplomowe

Kierunek: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

Rok akademicki: **2024/2025**

Program studiów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
1.	Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	7	0,5
2.	Zarządzanie zmianami organizacyjnymi	8	1,5
3.	Planowanie, rekrutacja i selekcja pracowników	9	2,0
4.	Komunikacja interpersonalna	23	4,0
5.	System motywowania	8	1,5
6.	Przywództwo	7	1,0
7.	Negocjacje i zarządzanie konfliktami	16	3,0
8.	Szkolenie i rozwój pracowników	8	1,5
9.	Public relations	7	0,5
10.	Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi	20	4,0
11.	Prawo pracy i procedury personalne	16	3,0
12.	Ocena pracowników	8	1,5
13.	Mobbing i stres w pracy	8	1,0
14.	Zarządzanie wiedzą	7	0,5
15.	Kultura organizacyjna	8	1,0
16.	System wartościowania pracy i wynagrodzeń	9	1,5
17.	Kształtowanie zbiorowych stosunków pracy	8	1,0
18.	CSR i etyka biznesu	5	0,5
19.	Psychologiczne techniki skutecznego zarządzania	7	0,5
20.	Egzamin końcowy *	1	-
<b>SUMA:</b>		<b>190</b>	<b>30</b>

\*Zakres egzaminu końcowego obejmuje wszystkie przedmioty ujęte w programie studiów. Egzamin ma formę testu jednokrotnego wyboru. Uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi oznacza złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## Plan studiów podyplomowych

Nazwa studiów podyplomowych **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wraz z symbolem jednostki: **Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ)**

Nazwa jednostki wiodącej: **Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości**

Kod i nazwa studiów podyplomowych według klasyfikacji ISCED **0413 Zarządzanie zasobami ludzkimi**

Lp.	Nazwa przedmiotu	RAZEM									semestry																
		Liczba godzin RAZEM	W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z	I							II									
											W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z	W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z	
1.	Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	7	5	2	-	-	-	-	0,5	ZB	5	2	-	-	-	-	0,5	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Zarządzanie zmianami organizacyjnymi	8	6	2	-	-	-	-	1,5	ZO	6	2	-	-	-	-	1,5	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Planowanie, rekrutacja i selekcja pracowników	9	5	4	-	-	-	-	2,0	ZO	5	4	-	-	-	-	2,0	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Komunikacja interpersonalna	23	15	8	-	-	-	-	4,0	E	15	8	-	-	-	-	4,0	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	System motywowania	8	6	2	-	-	-	-	1,5	ZO	6	2	-	-	-	-	1,5	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Przywództwo	7	4	3	-	-	-	-	1,0	ZB	4	3	-	-	-	-	1,0	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Negocjacje i zarządzanie konfliktami	16	10	6	-	-	-	-	3,0	E	10	6	-	-	-	-	3,0	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Szkolenie i rozwój pracowników	8	4	4	-	-	-	-	1,5	ZO	4	4	-	-	-	-	1,5	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Public relations	7	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi	20	12	8	-	-	-	-	4,0	E	-	-	-	-	-	-	-	-	12	8	-	-	-	-	4,0	E	
11.	Prawo pracy i procedury personalne	16	10	6	-	-	-	-	3,0	E	-	-	-	-	-	-	-	-	10	6	-	-	-	-	3,0	E	
12.	Ocena pracowników	8	4	4	-	-	-	-	1,5	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	1,5	ZO	
13.	Mobbing i stres w pracy	8	6	2	-	-	-	-	1,0	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	-	-	-	-	1,0	ZB	
14.	Zarządzanie wiedzą	7	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB	
15.	Kultura organizacyjna	8	6	2	-	-	-	-	1,0	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	-	-	-	-	1,0	ZB	
16.	System wartościowania pracy i wynagrodzeń	9	7	2	-	-	-	-	1,5	ZO	-	-	-	-	-	-	-	-	7	2	-	-	-	-	1,5	ZO	

Lp.	Nazwa przedmiotu	RAZEM									semestry															
		Liczba godzin RAZEM									I							II								
			W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z	W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z	W	C	L	K	P	S	ECTS	E/Z
17.	Kształtowanie zbiorowych stosunków pracy	8	5	3	-	-	-	-	1,0	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	5	3	-	-	-	-	1,0	ZB
18.	CSR i etyka biznesu	5	3	2	-	-	-	-	0,5	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	-	-	-	-	0,5	ZB
19.	Psychologiczne techniki skutecznego zarządzania	7	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB	-	-	-	-	-	-	-	-	6	1	-	-	-	-	0,5	ZB
20.	Egzamin końcowy *	1	-	-	-	-	-	1	-	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	E
<b>Ogółem</b>		<b>190</b>	<b>126</b>	<b>63</b>	-	-	-	<b>1</b>	<b>30</b>	-	<b>61</b>	<b>32</b>	-	-	-	-	<b>15,5</b>	-	<b>65</b>	<b>31</b>	-	-	-	<b>1</b>	<b>14,5</b>	-
Liczba egzaminów/zaliczeń		E = 5 ZO = 6 ZB = 9									E = 2 ZO = 4 ZB = 3							E = 3 ZO = 2 ZB = 6								

Legenda: W – wykłady, C – ćwiczenia, L – laboratorium, K – laboratorium komputerowe, P – projekt, S – seminarium, E – egzamin, ZO – zaliczenie przedmiotu z oceną, ZB – zaliczenie przedmiotu bez oceny

\*) Zakres egzaminu końcowego obejmuje wszystkie przedmioty ujęte w planie studiów. Egzamin ma formę testu jednokrotnego wyboru. Uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi oznacza złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## Tabela opisu efektów uczenia się studiów podyplomowych

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki w Krakowie

Nazwa jednostki/jednostek organizacyjnych prowadzących studia wraz z symbolem jednostki/jednostek: Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ)

Nazwa jednostki wiodącej Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości

Nazwa studiów podyplomowych Zarządzanie zasobami ludzkimi

Dziedzina lub dziedziny nauki/sztuki<sup>1</sup>: Dziedzina nauk społecznych

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji<sup>2</sup> 7 PRK

Symbole efektów uczenia się	KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	Odniesienie do		
		uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia PRK <sup>3</sup>	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 <sup>4</sup>	charakterystyk drugiego stopnia PRK typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 6-8 <sup>5</sup>
1	2	3	4	5
	WIEDZA: ABSOLWENT ZNA I ROZUMIE	Kod składnika opisu	Kod składnika opisu	Kod składnika opisu
ZZL_W01	pojęcia i definicje z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W02	procesy i problematykę zarządzania zmianami organizacyjnymi oraz metody zarządzania wiedzą w organizacji	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WZ
ZZL_W03	metody, narzędzia i procedury personalne stosowane w planowaniu zatrudnienia, rekrutacji i selekcji pracowników, a także regulacje prawne dotyczące prawidłowego nawiązywania i rozwiązywania umów	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WN
ZZL_W04	zasady komunikowania interpersonalnego, rodzaje konfliktów oraz sposoby zarządzania nimi, a także strategie i techniki negocjacji	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W05	metody i narzędzia wspomagające rozwój zawodowy pracowników oraz ich motywowanie	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WN

ZZL_W06	zagadnienia z zakresu przywództwa, stylów kierowania oraz psychologicznych technik skutecznego zarządzania	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W07	zagadnienia z zakresu najważniejszych obszarów PR	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W08	problematykę i główne obszary strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WZ
ZZL_W09	istotę procesu oceniania pracowników we współczesnej organizacji	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W10	podstawy prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy oraz przyczyny i skutki oddziaływania sytuacji stresowych na pracowników	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
ZZL_W11	metody wartościowania pracy w organizacji oraz jego rolę w ramach systemu wynagradzania	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WN
ZZL_W12	proces i zasady kształtowania zbiorowych stosunków pracy we współczesnych organizacjach	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WZ
ZZL_W13	pojęcie kultury organizacyjnej, jej rodzaje oraz wpływ na realizację celów organizacyjnych, a także zasady i kluczowe obszary społecznej odpowiedzialności biznesu w aspekcie funkcjonowania organizacji	P7U_W	P7S_WG	P7Z_WT
	<b>UMIĘJĘTNOŚCI: ABSOLWENT POTRAFI</b>	<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnika opisu</b>
ZZL_U01	posługiwać się terminami i definicjami z zakresu systemu zarządzania zasobami ludzkimi	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UI
ZZL_U02	identyfikować i analizować zmiany w organizacji, korzystać z metod i narzędzi w celu zarządzania zmianami organizacyjnymi, a także zaprojektować mapę zarządzania wiedzą w organizacji	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UN
ZZL_U03	ustalać potrzeby personalne w organizacji oraz dobrać odpowiednie metody rekrutacji i selekcji pracowników, a także prawidłowo zidentyfikować obowiązki prawne po stronie pracodawcy jak i pracownika	P7U_U	P7S_UK	P7Z_UO
ZZL_U04	dostrzegać i właściwie interpretować określone zachowania ludzi w środowisku pracy oraz wykorzystywać metody komunikacji, negocjacji i mediacji w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych w organizacji	P7U_U	P7S_UK	P7Z_UO
ZZL_U05	przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych w organizacji oraz dobrać narzędzia motywacyjne do potrzeb i możliwości pracowników	P7U_U	P7S_UO	P7Z_UO
ZZL_U06	określić funkcje i role lidera oraz stosować narzędzia i techniki zarządzania pracownikami	P7U_U	P7S_UK	P7Z_UI
ZZL_U07	włączać się w planowanie kampanii PR i skonstruować podstawowe komunikaty w tym zakresie	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UO

ZZL_U08	identyfikować, interpretować i opisywać zjawiska oraz procesy w organizacji i jej otoczeniu, budować strategię, plany i programy dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UI
ZZL_U09	opisać cele oraz określić kryteria oceny okresowej pracowników w organizacji	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UN
ZZL_U10	zidentyfikować i zapobiegać występującym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy (mobbing, dyskryminacja) oraz radzić sobie ze stresem	P7U_U	P7S_UO	P7Z_UO
ZZL_U11	przeprowadzić wartościowanie pracy z wykorzystaniem poznanych metod, a także zbudować tabelę płac w oparciu o wyniki wartościowania pracy	P7U_U	P7S_UO	P7Z_UO
ZZL_U12	identyfikować i analizować specyfikę zbiorowych stosunków pracy w organizacji	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UI
ZZL_U13	zidentyfikować cechy kultury organizacyjnej i jej wpływ na realizację celów organizacji, a także planować działania związane ze społeczną odpowiedzialnością biznesu	P7U_U	P7S_UW	P7Z_UI
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: ABSOLWENT JEST GOTÓW DO</b>	<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnika opisu</b>
ZZL_K01	podjęcia współpracy z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi organizacji w celu realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi	P7U_K	P7S_KK	P7Z_KW
ZZL_K02	aktywnego angażowania się w proces realizacji zmian organizacyjnych	P7U_K	P7S_KO	P7Z_KW
ZZL_K03	proponowania rozwiązań, które przyczynią się do polepszenia kultury organizacyjnej firmy i współpracy w zakresie tworzenia strategii PR dla organizacji, a także współdziałania w zakresie planowania, wdrażania i doskonalenia działań związanych ze społeczną odpowiedzialnością biznesu	P7U_K	P7S_KO	P7Z_KO
ZZL_K04	udziału w procesie rekrutacji i selekcji pracowników oraz do angażowania się w proces ich oceniania i motywowania	P7U_K	P7S_KO	P7Z_KO
ZZL_K05	współpracy z zespołem pracowników, rozstrzygania problemów i konfliktów interpersonalnych w organizacji	P7U_K	P7S_KK	P7Z_KW
ZZL_K06	stałego uaktualniania i pogłębiania wiedzy, doskonalenia umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	P7U_K	P7S_KK	P7Z_KP

#### **Objaśnienia używanych symboli:**

**SP** = symbol studiów podyplomowych

**01, 02, 03 i kolejne** = numer efektu uczenia się

**W** = wiedza

**U** = umiejętności

**K** = kompetencje społeczne

Przykłady: **SP\_W01, SP\_U01, SP\_K01**

1. Uniwersalne charakterystyki poziomów 6-8 PRK pierwszego stopnia:

**P** = poziom PRK (6, 7, 8)

**U** = charakterystyka uniwersalna

**W** = wiedza

**U** = umiejętności

**K** = kompetencje społeczne

Przykłady: **P6U\_W**, **P7U\_W**

2. Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4:

**P** = poziom PRK (6, 7, 8)

**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

Przykłady: **P6S\_WG**, **P7S\_WG**

3. Charakterystyki drugiego stopnia PRK typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 6-8:

**P** = poziom PRK (6, 7, 8)

**Z** = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego

**W** = wiedza

T = teorie i zasady

Z = zjawiska i procesy

O = organizacja pracy

N = narzędzia i materiały

Przykłady:

**P6Z\_UO**,

**P7Z\_K**

**U** = umiejętności

I = informacje

O = organizacja pracy

N = narzędzia i materiały

U = uczenie się i rozwój zawodowy

**K** = kompetencje społeczne

P = przestrzeganie reguł

W = współpraca

O = odpowiedzialność

<sup>1</sup> W przypadku więcej niż jednej dziedziny nauki/sztuki należy wpisać wszystkie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2022 r. poz. 2202).

<sup>2</sup> Należy podać właściwy poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z.2020 r. poz. 226).

<sup>3</sup> Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów wyższych, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia wszystkie uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, właściwe dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

<sup>4</sup> Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4, określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 r. poz. 2218).

<sup>5</sup> Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 6-8 określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej 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. 2016 r. poz. 537).