



Uchwała nr 2417
Senatu Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:
Studia Podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, obowiązującego od
roku akademickiego 2019/2020

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020, 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

EFEKTY UCZENIA SIĘ **Studiów Podyplomowych Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

1. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomach 7 (dotyczy osób posiadających kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7).
2. Umieszczenie studiów w dziedzinie kształcenia (*z uwzględnieniem dziedziny/dziedzin nauki*): dziedzina nauk społecznych.
3. Ogólne cele kształcenia: przekazanie specjalistycznej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi niezbędnych do skutecznego, sprawnego i profesjonalnego zarządzania nimi; nabycie kompetencji i kwalifikacji zawodowych pozwalających absolwentowi na sprawniejszą organizację zarówno pracy własnej, jak i na skuteczne zarządzanie zespołami pracowniczymi, profesjonalne motywowanie i ocenianie personelu w celu rozwoju organizacji i wzmocnienia jej konkurencyjności.

Zdobyte w czasie studiów kwalifikacje zawodowe pozwolą absolwentom lepiej organizować nie tylko pracę własną, ale też skutecznie zarządzać zespołami pracowniczymi, profesjonalnie motywować i oceniać personel, aby kreować rozwój organizacji i wzmocnić jej konkurencyjność. Studia kierowane są do szerokiego grona osób pragnących nabycia lub poszerzenia kompetencji zawodowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Program studiów obejmuje dwa następujące bloki tematyczne:

- blok kształcenia ogólnego w zakresie funkcjonowania organizacji i zasobów ludzkich (*zarządzanie wiedzą i style uczenia się; etyka w stosunkach pracy; kultura organizacyjna; elementy psychologii i socjologii pracy; rynek pracy i programy: Praca-życie; motywowanie w organizacji; podstawy zsz.*),
 - blok specjalizacyjny (*analiza pracy i nowoczesne formy zatrudnienia; informatyka w zarządzaniu kadrami, prawo pracy, rynku pracy i zbiorowe stosunki pracy; negocjacje zbiorowe; ubezpieczenia społeczne; system ocen pracowniczych; wartościowanie pracy i systemy wynagradzania, zarządzanie karierą i rozwojem pracowników, zarządzanie kompetencjami, zasady i metody doboru kadr, ochrona danych osobowych w procesie kadrowym*).
4. Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: uwzględniono potrzeby organizacji w zakresie podnoszenia efektywności i konkurencyjności organizacji oraz wyzwań związanych z pozyskaniem i utrzymaniem kompetentnych zasobów ludzkich.
 5. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): osoba pragnąca nabycia lub poszerzenia kompetencji zawodowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi; absolwent studiów wyższych I i II stopnia.

Symbol* opisu charakterystyk II stopnia PRK	OPIS CHARAKTERYSTYK II STOPNIA PRK	Symbol** efektu uczenia się	OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po ukończeniu studiów podyplomowych w następujących obszarach:
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 - wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej właściwe dla programu kształcenia główne trendy rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych istotnych dla programu kształcenia	SP7_WG01	modele zarządzania zasobami ludzkimi i rozumie relacje zachodzące między strategią ogólną a strategią personalną organizacji (podstawy zsl)
		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	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji;	SP7_WK01	tytuły do podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu oraz zasady opłacania składek na w/w

	ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją;		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	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy i innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji; • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	SP7_UW01	zidentyfikować mocne i słabe strony polityki personalnej organizacji
		SP7_UW02	dobrać 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	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców prowadzić debatę	SP7_UK01	rozdzielić etyczne i nieetyczne zachowania w stosunkach pracy i znaleźć sposoby przeciwdziałania nim
		SP7_UK02	analizować, planować i przeprowadzać negocjacje zbiorowe
P7S_UO	kierować pracą zespołu	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	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	SP7_UU01	rozpoznawać style efektywnego uczenia się, aby poprawiać efektywność wykonywanej pracy
		SP7_UU02	doskonaląc zdolność pokonywania problemów i trudności wynikających z kontaktów interpersonalnych
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	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	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, inicjowania działania na rzecz interesu publicznego, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	SP7_KO01	kreatywnego, innowacyjnego i przedsiębiorczego myślenia i postępowania w podejmowanej aktywności zawodowo-społecznej
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	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

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa studiów podyplomowych: **Studia Podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**
2. Czas trwania studiów podyplomowych: **2 semestry**
3. Założenia ogólne: Studia kierowane są do szerokiego grona osób pragnących nabycia lub poszerzenia kompetencji zawodowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Zdobyte w toku studiów kwalifikacje i kompetencje pozwolą absolwentowi uzyskać usystematyzowaną oraz zaktualizowaną wiedzę, a także praktyczne umiejętności z zakresu: sporządzania opisów stanowisk pracy, profili wymagań osobowościowych, przygotowania i prowadzenia procedury rekrutacyjno-selekcyjnej, opracowywania i modyfikacji systemów ocen pracowniczych, wartościowania pracy i budowania systemów wynagradzania pracowników, budowania ścieżek kariery dla pracowników, znajomości prawa pracy, rynku pracy i zbiorowych stosunków pracy, zasad ubezpieczeń społecznych, znajomości informatycznych narzędzi w zarządzaniu kadrami oraz podstaw zarządzania zasobami ludzkimi, etyki w stosunkach pracy i aspektów profektywnościowych i antyefektywnościowych kultury organizacyjnej oraz negocjacji zbiorowych.
4. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: **39**
5. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych: **200**
6. Program uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału w dniu **04.03.2019 r.**, obowiązuje od **2019/2020**

II. WYKAZ PRZEDMIOTÓW

Przedmioty	Punkty ECTS	Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się
Analiza pracy i nowoczesne formy zatrudnienia	2	SP7_WG05; SP7_WK04; SP7_UW04; SP7_UO02; SP7_KO01	Rozwiązywanie studium przypadku, dyskusja w grupie, ocena aktywności w trakcie zajęć, praca pisemna

Elementy psychologii i socjologii pracy	3	SP7_WG01; SP7_WG11; SP7_UU02; SP7_KR01	Rozwiązywanie studium przypadku, dyskusja w grupie, ocena efektów pracy zespołowej, ocena aktywności w trakcie zajęć, ćwiczenia laboratoryjne
Etyka w stosunkach pracy	1	SP7_WG09; SP7_UW03, SP7_UK01; SP7_KR02	Ocena efektów pracy zespołowej, ocena aktywności w trakcie zajęć, dyskusja w trakcie zajęć
Informatyka w zarządzaniu kadrami	1	SP7_WK03, SP7_UW10; SP7_KK02	Ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace, ćwiczenia praktyczne w obliczaniu i rozliczaniu, ocena aktywności w trakcie zajęć
Kultura organizacyjna	1	SP7_WG13, SP7_KK03	Dyskusja na zajęciach, ćwiczenia, rozwiązywanie case study, udział w dyskusji praca w grupach roboczych
Motywowanie w organizacji	1	SP7_WG07; SP7_UW02; SP7_UO01; SP7_KO01	Ocena efektów pracy zespołowej, ocena aktywności w trakcie zajęć, dyskusja w trakcie zajęć
Negocjacje zbiorowe	3	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
Ochrona danych osobowych w procesie kadrowym	2	SP7_WK06; SP7_UO03; SP7_KK04	Ocena aktywności w trakcie zajęć, Zaliczenie pisemne na ocenę
Podstawy ZZL	1	SP7_WG01; SP7_UW01; SP7_UO01; SP7_KR01	Ćwiczenia praktyczne, analiza case study, prezentacja, ocena efektów pracy zespołowej
Prawo pracy, rynku pracy i zbiorowe stosunki pracy	5	SP7_UW07; SP7_WK05; SP7_KR01; SP7_KR02	Ocena aktywności w trakcie zajęć, ocena pracy zespołowej, egzamin pisemny
Rynek pracy i programy "Pracazycie"	1	SP7_WG10; SP7_UW12	Ocena aktywności w trakcie zajęć
System ocen pracowniczych	4	SP7_WG02; SP7_UW09; SP7_UO01; SP7_KK03; SP7_KO01; SP7_KR02	Ćwiczenia praktyczne, analiza case study, prezentacja, ocena efektów pracy zespołowej, egzamin
Ubezpieczenia społeczne	2	SP7_WK01; SP7_WK02; SP7_UW10; SP7_UW11; SP7_KK02	Ćwiczenia praktyczne – studium przypadku, dyskusja

			w grupie, ocena aktywności w trakcie zajęć
Wartościowanie pracy i systemy wynagradzania	5	SP7_WK02; SP7_UW03; SP7_UW05; SP7_KK01	Ocena aktywności w trakcie zajęć, egzamin pisemny i praca pisemna zespołowa
Zarządzanie karierą i rozwojem pracowników	2	SP7_WG06; SP7_WG12; SP7_UW06; SP7_KK01	Ocena aktywności w trakcie zajęć, ocena efektów w trakcie zajęć, zaliczenie ustne
Zarządzanie kompetencjami	1	SP7_WG08; SP7_UW07; SP7_KK01	Rozwiązanie zadań w trakcie zajęć, dyskusja w grupie, rezultaty pracy zespołowej w trakcie zajęć, ocena aktywności w trakcie zajęć
Zarządzanie wiedzą i style uczenia się	1	SP7_WG06; SP7_UU01, SP7_KK03	Dyskusja w grupie, zajęcia warsztatowe
Zasady i metody doboru kadr	4	SP7_WG03; SP7_UW03; SP7_KK01; SP7_UW08, SP7_UK01	Ćwiczenia warsztatowe, studium przypadku, ocena aktywności w grupie, egzamin

III. ZASADY, FORMY I WYMIAR ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

(wraz z przyporządkowaną im liczbą punktów ECTS *(jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk)*)

Program studiów podyplomowych nie przewiduje realizacji praktyk zawodowych.

IV. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów zgodnie z przewidzianymi dla każdego przedmiotu warunkami i formą oceny (zaliczenie, zaliczenie na ocenę, egzamin).

UNIwersytet w Białymstoku
**PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
obowiązuje od roku akad. 2019/2020**

Nazwa studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

Plan studiów zatwierdzono na Radzie Wydziału dnia 4 marca 2019 r.

L.P.	NAZWA PRZEDMIOTU	KOD przedmiotu USOS	punkty ECTS	Egz. / Zal.	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWERSATORIA	LABORATORIA	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analiza pracy i nowoczesne formy zatrudnienia	0300-SPL-1APZ	2	Zaliczenie na ocenę	10	6	4				
2	Elementy psychologii i socjologii pracy	0300-SPL-1PSP	3	Zaliczenie na ocenę	15	7	8				
3	Etyka w stosunkach pracy	0300-SPL-1ESP	1	Zaliczenie bez oceny	6	6					
4	Informatyka w zarządzaniu kadrami	0300-SPL-1IKA	1	Zaliczenie bez oceny	8				8		
5	Kultura organizacyjna	0300-SPL-1KOZ	1	Zaliczenie bez oceny	8	4	4				
6	Motywowanie w organizacji	0300-SPL-1MOZ	1	Zaliczenie bez oceny	4	4					
7	Negocjacje zbiorowe	0300-SPL-1NZB	3	Zaliczenie na ocenę	14	8	6				
8	Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	0300-SPL-1PZL	1	Zaliczenie bez oceny	6	6					
9	Prawo pracy, rynku pracy i zbiorowe stosunki pracy	0300-SPL-1PPZ	5	Egzamin	22	12	10				
10	Ochrona danych osobowych w procesie kadrowym	0300-SPL-1ODO	2	Zaliczenie na ocenę	8	5	3				
11	Rynek pracy i programy "Praca-życie"	0300-SPL-1RPP	1	Zaliczenie bez oceny	8	8					
12	System ocen pracowniczych	0300-SPL-1SOP	4	Egzamin	16	8	8				
13	Ubezpieczenia społeczne	0300-SPL-1UBS	2	Zaliczenie na ocenę	10	5	5				
14	Wartościowanie pracy i systemy wynagradzania	0300-SPL-1WPS	4	Egzamin	21	14	7				
15	Zarządzanie karierą i rozwojem pracowników	0300-SPL-1ZKR	2	Zaliczenie na ocenę	12	6	6				
16	Zarządzanie kompetencjami	0300-SPL-1ZKM	1	Zaliczenie bez oceny	8	4	4				
17	Zarządzanie wiedzą i style uczenia się	0300-SPL-1ZWU	1	Zaliczenie bez oceny	8	5	3				
18	Zasady i metody doboru kadr	0300-SPL-1ZDK	4	Egzamin	16	8	8				
GÓLEM											
			39		200	116	76			8	