

Warszawa, dnia poniedziałek, 26 czerwca 2023 r.

Poz. 49

**DECYZJA NR 214
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 26 czerwca 2023 r.

w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Na podstawie § 44 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. poz. 2826) postanawia się, co następuje:

§ 1. Określa się program nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Realizację kursu, o którym mowa w § 1, powierza się Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkole Policji w Katowicach, Szkole Policji w Pile oraz Szkole Policji w Słupsku.

§ 3. Kursy specjalistyczne dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, kontynuuje się na podstawie programu nauczania obowiązującego w dniu ich rozpoczęcia.

§ 4. Traci moc decyzja nr 391 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (Dz. Urz. KGP poz. 75).

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
z up. Zastępca Komendanta Głównego Policji

nadinsp. Roman KUSTER

Załącznik do decyzji nr 214
Komendanta Głównego Policji
z dnia 26 czerwca 2023 r.

**PROGRAM NAUCZANIA
NA KURSIE SPECJALISTYCZNYM
DLA KADRY KIEROWNICZEJ POLICJI ŚREDNIEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA
Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI**

SPIS TREŚCI

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

1. Nazwa kursu
2. Cel kursu
3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs
4. System prowadzenia kursu
5. Czas trwania kursu
6. Liczebność grupy szkoleniowej
7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia
8. Zakres tematyczny oraz system oceniania
9. Forma zakończenia kursu
10. Lista wyposażenia dydaktycznego

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

1. Nazwa kursu

Kurs specjalistyczny dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, zwany dalej „kursem”.

2. Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie policjanta, pełniącego rolę przełożonego, do budowania prawidłowych relacji w podległym mu zespole z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności psychologicznych dotyczących rozwoju kompetencji społecznych niezbędnych do kształtowania efektywnych relacji przełożony-podwładny.

3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs

Na kurs kierowani są funkcjonariusze kadry kierowniczej średniego szczebla zarządzania, z małym doświadczeniem w kierowaniu zespołami ludzkimi (preferowane osoby do 3 lat na stanowisku kierowniczym) oraz osoby przewidywane do objęcia stanowiska kierowniczego.

4. System prowadzenia kursu

Kurs jest prowadzony w systemie stacjonarnym.

5. Czas trwania kursu

Czas trwania kursu wynosi 5 dni szkoleniowych. Liczba godzin lekcyjnych, liczonych w 45-minutowych jednostkach, realizowanych od poniedziałku do piątku, nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie.

W uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki szkoleniowej może, przy zachowaniu przepisów dotyczących czasu służby, wprowadzić inny dzienny oraz tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych, a także realizować zajęcia w soboty.

Na całkowity wymiar kursu, składają się:

Przedsięwzięcia	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)
Zapoznanie z regulaminami i organizacją kursu	1
Zajęcia programowe	38
Zakończenie kursu	1
Ogółem	40

6. Liczebność grupy szkoleniowej

Poszczególne treści kształcenia należy realizować w grupach szkoleniowych, których liczebność, z uwagi na efektywność stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz cele dydaktyczne zajęć, nie może przekraczać 12 osób.

7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia

Zajęcia są realizowane przez jednego nauczyciela policyjnego (psychologa) i w miarę możliwości drugiego nauczyciela policyjnego.

Do realizacji wyodrębnionych zagadnień można wyznaczyć więcej niż dwie osoby, o ile ich udział jest uzasadniony treściami programowymi.

Zajęcia dydaktyczne realizowane są w formie warsztatów, z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników kursu.

Wskazywane w programie metody realizacji zajęć są według autorów najbardziej optymalne do osiągnięcia zakładanych celów kształcenia. Prowadzący zajęcia może wybrać inną metodę, gwarantującą osiągnięcie zoperacjonalizowanych celów kształcenia.

Podczas realizacji treści programowych, z których wynika potrzeba nawiązywania do zasad etyki zawodowej, praw człowieka i równego traktowania, zakazu dyskryminacji, obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zasad komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami oraz tematyki przeciwdziałania korupcji, obowiązkiem każdego nauczyciela policyjnego jest kształtowanie w tym zakresie pożądaných postaw i zachowań.

Układ godzinowy zajęć dydaktycznych w ciągu dnia pozostaje w gestii prowadzących zajęcia przy uwzględnieniu dynamiki pracy grupy i zachowaniu wymaganej liczby godzin lekcyjnych.

8. Zakres tematyczny oraz system oceniania

Temat	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	System oceniania
1. Miękkie umiejętności kierownicze w zarządzaniu zespołem.	7	W trakcie kursu stosuje się dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym: zaliczono (zal.) albo nie zaliczono (nzal.). Każda negatywna ocena musi być poprawiona przez słuchacza na ocenę pozytywną. Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich tematów przewidzianych w programie nauczania.
2. Zasady współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji.	8	
3. Funkcjonowanie pracowników w grupie zawodowej.	6	
4. Skuteczne prowadzenie rozmów w procesie kierowania.	17	
Razem:	38	

9. Forma zakończenia kursu

Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia kursu, na którym w miejscu ogólnego wyniku nauki stosuje się wpis „pozytywnym”.

10. Lista wyposażenia dydaktycznego

W celu osiągnięcia celów kształcenia niezbędne jest zapewnienie niżej wymienionego wyposażenia:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość na grupę
1.	Laptop	1 szt.
2.	Projektor multimedialny	1szt.
3.	Kamera	1 szt.
4.	Flipchart	1 szt.
5.	Arkusze papieru do flipchartu	1 kpl.
6.	Materiały do ćwiczeń dla uczestników	12 szt.
7.	Pisaki	6 szt.
8.	Identyfikatory	14 szt.

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

TEMAT NR 1: Miękkie umiejętności kierownicze w zarządzaniu zespołem.

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wykorzystać miękkie umiejętności kierownicze w przygotowaniu i prowadzeniu rozmów w wybranych sytuacjach zawodowych,
- wskazać elementy, które wpływają na kształtowanie prawidłowych relacji z podwładnymi, przekładających się na budowanie autorytetu przełożonego oraz wzrost efektywności zespołu.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1.	Integracja grupy.	3	pogadanka, ćwiczenia	Dokonaj zapoznania prowadzących i uczestników kursu. Przedstaw cel, omów program kursu, zbierz oczekiwania uczestników oraz wspólnie z grupą wypracuj zasady obowiązujące podczas pracy na zajęciach. Przeprowadź przynajmniej jedno ćwiczenie integrujące.
2.	Rola miękkich umiejętności kierowniczych w zarządzaniu zespołem.	4	wykład, ćwiczenia, praca w grupach	Omów rolę miękkich umiejętności kierowniczych w zarządzaniu ludźmi. Przedstaw i przeprowadź ćwiczenia z zakresu tworzenia efektywnych relacji z innymi ludźmi, dotyczące m.in.: umiejętności słuchania, komunikowania oczekiwań, udzielania informacji zwrotnej, świadomego organizowania przestrzeni i wykorzystania elementów komunikacji niewerbalnej podczas rozmowy. Oceń pracę słuchaczy stosując dwustopniową skalę ocen: zal./nzal.

TEMAT NR 2: Zasady współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji.**CEL:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił określić oczekiwania i zasady współpracy w zarządzanej przez siebie komórce organizacyjnej Policji.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1.	Określanie oczekiwań i zasad współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji.	8	wykład, ćwiczenia	<p>Przedstaw cel określania oczekiwań i zasad współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji. Omów zasady formułowania expose, a następnie przeprowadź ze słuchaczami ćwiczenie „Moje expose”. Nagraj wystąpienia uczestników, odtwórz je i omów wspólnie z nimi na forum. Podsumuj przeprowadzone ćwiczenia, zwracając uwagę na stres występujący podczas wystąpień publicznych oraz wskaż sposoby radzenia sobie z nim.</p> <p>Oceń pracę słuchaczy stosując dwustopniową skalę ocen: za./nzal.</p>

TEMAT NR 3: Funkcjonowanie pracowników w grupie zawodowej.**CELE:** Po zrealizowaniu tematu uczestnik będzie potrafił rozpoznawać:

- fazy procesu grupowego,
- zasoby pracownika przez pryzmat pełnionej roli w zespole,
- potrzeby pracownika oraz w oparciu o nie stosować odpowiednie sposoby motywowania.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1.	Proces grupowy.	4	wykład, dyskusja, praca w grupach, ćwiczenia	Omów proces grupowy i jego fazy oraz zadania przełożonego w zależności od etapu rozwoju grupy w różnych sytuacjach zawodowych. Przeprowadź ćwiczenie identyfikujące rolę grupową uczestnika w zespole pracowniczym. Na bazie ćwiczenia omów role grupowe: budujące atmosferę w zespole, dezorganizujące zespół, niezbędne do realizacji zadania.
2.	Sposoby motywowania podwładnych.	2	dyskusja, praca w grupach, ćwiczenia	Poproś uczestników, aby odwołując się do własnego doświadczenia, podali propozycje sposobów motywowania podwładnych. Następnie wraz z uczestnikami dokonaj ich podziału na finansowe i pozafinansowe. Omawiając ćwiczenie, zwróć uwagę uczestników na kryteria oceny zadań realizowanych przez podwładnych i zasady efektywnego motywowania. Uczestnik określi własne motywatory. Oceń pracę słuchaczy stosując dwustopniową skalę ocen: zał./nzal.

TEMAT NR 4: Skuteczne prowadzenie rozmów w procesie kierowania.

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- zidentyfikować problem i określić cel rozmowy z podwładnym,
- przeprowadzić, zgodnie z przyjętym celem, rozmowę z podwładnym, odwołując się do określonych zasad współpracy oraz wykorzystując narzędzia efektywnej komunikacji.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1.	Skuteczna komunikacja w wybranych sytuacjach zawodowych.	3	wykład, ćwiczenia	Przedstaw zasady oraz strukturę przeprowadzania rozmów z podwładnymi oraz techniki skutecznego przekazu, np.: parafraza, dowartościowanie, podsumowanie, zdarta płyta, technika warunkowej zgody, komunikat „Ja”. Omów konstruktywną krytykę. Przeprowadź i omów ćwiczenia.
2.	Ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmów (m.in. udzielanie pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej, pomoc w problemach osobistych, motywowanie pracowników).	14	symulacje	<p>Uczestnicy wezmą udział w symulacjach rozmów między przełożonym a podwładnym w różnych sytuacjach zawodowych. Każdy z uczestników kursu wystąpi co najmniej raz w roli przełożonego i podwładnego.</p> <p>Zadaniem przełożonego podczas ćwiczeń będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeanalizowanie opisanej sytuacji, – ustalenie celu rozmowy, – w miarę możliwości odwołanie się do swojego expose, – przeprowadzenie rozmowy z podwładnym przy wykorzystaniu poznanych technik efektywnej komunikacji i zasad etyki zawodowej. <p>Zadaniem podwładnego będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie celu rozmowy, – przeprowadzenie jej z przełożonym, – dostosowanie się do sytuacji i obrona własnych racji przy wykorzystaniu technik efektywnej komunikacji. <p>Każdą symulację omów wraz z uczestnikami, zwracając szczególną uwagę na sposób prowadzenia rozmowy, osiągnięcie celu, zastosowane techniki efektywnej komunikacji, a także sposoby radzenia sobie ze stresem własnym i podwładnego.</p> <p>Oceń pracę słuchaczy stosując dwustopniową skalę ocen: zal./nzal.</p>