

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

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, 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 dostrzegania różnych aspektów i skutków zarządzania zasobami ludzkimi.

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

Liczba ECTS: 2.

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 zna i rozumie): pojęcia dotyczące zarządzania i kierowania, funkcje zarządzania, 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 jest gotów do): dostrzegania i rozumienia istoty zarządzania i kierowania, orientowania się we wpływie stylu kierowania na zachowania pracownicze, dostrzegania wpływu wykorzystania źródeł władzy na efektywność kierowania.

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

Liczba ECTS: 1,5.

3. Planowanie i dobór zasobów ludzkich

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie z zagadnieniami z zakresu planowania i doboru zasobów ludzkich w organizacji. Rodzaje planowania zatrudnienia. Rodzaje rekrutacji. Metody stosowane podczas rekrutacji kandydatów do pracy. Selekcja pracowników. Assessment Centre. Wykorzystanie social mediów w rekrutacji.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): procesy planowania i doboru zasobów ludzkich w organizacji.

Umiejętności (słuchacz potrafi): określić potrzeby oraz wyposażenie personalne w organizacji, przygotować i przeprowadzić proces doboru na różne stanowiska pracy w organizacji.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): komunikowania się w sposób nienarzucający swojej perspektywy i przestrzegania zasad etyki zawodowej; sumiennego przygotowania się do realizacji powierzonych zadań i brania za nie odpowiedzialność; krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz dostrzegania i rozumienia różnych aspektów i skutków planowania i doboru zasobów ludzkich.

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

Liczba ECTS: 2.

4. Wartościowanie i ocena pracy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapoznanie 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 pracowniczej - cele, zasady, kryteria i metody oceniania. Błędy w procesie oceniania. Wdrażanie ocen pracowniczych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): istotę, zasady i pojęcia dotyczące problematyki wartościowania i oceniania pracowników, metody wartościowania i oceniania pracowników w organizacji.

Umiejętności (słuchacz potrafi): opracować wzór i sporządzić opis stanowiska pracy; wybrać metodę i dokonać wartościowania stanowisk pracy. Sporządzić arkusz oceny i przeprowadzić ocenę pracownika na jego podstawie.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): rozumienia istoty, zasad i mechanizmów wartościowania i oceny pracy w organizacji, rozpoznawania i kształtowania zdolności efektywnego projektowania i wdrażania wartościowania pracy i systemów ocen pracowniczych.

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

Liczba ECTS: 2.

5. Motywowanie pracowników

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie 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 (słuchacz zna i rozumie): podstawowe pojęcia dotyczące motywacji i motywowania, teorie i modele motywowania oraz metody i narzędzia motywowania.

Umiejętności (słuchacz potrafi): dobrać środki motywowania adekwatne do uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych funkcjonowania przedsiębiorstwa, opracować zasady skutecznego motywowania.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): rozumienia istoty, zasad i mechanizmów motywowania pracowników w organizacji, 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.

Liczba ECTS: 2.

6. 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, grupowym i zespołowym. 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 (słuchacz zna i rozumie): rodzaje i typy coachingu, zastosowanie coachingu, sesje coachingu indywidualnego, grupowego i zespołowego oraz kluczowe przedmioty pracy w każdym z tych rodzajów coachingu.

Umiejętności (słuchacz potrafi): poprowadzić rozmowę coachingową w oparciu o pytania.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): komunikowania się w sposób nienarzucający swojej perspektywy.

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

Liczba ECTS: 1,5.

7. Wycena zasobów ludzkich i controlling

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie z problematyką wyceny zasobów ludzkich i controllingu w organizacji. Rachunkowość zasobów ludzkich. Niefinansowe i finansowe mierniki wartości zasobów ludzkich. Koncepcje i analizy kapitału ludzkiego. Metody pomiaru i wyceny kapitału ludzkiego. Obliczanie i ocena wartości kapitału ludzkiego. Zastosowanie narzędzi controllingu poprawiających ekonomiczną efektywność wykorzystania zasobów jednostki.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): znaczenie kapitału ludzkiego w funkcjonowaniu organizacji, metody wyceny i główne wskaźniki kapitału ludzkiego, zastosowanie instrumentów controllingu kształtujących efektywność działania organizacji.

Umiejętności (słuchacz potrafi): wycenić wartość kapitału ludzkiego w organizacji oraz identyfikować, analizować i rekomendować rozwiązania problemów pojawiających się w praktyce gospodarczej.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów 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.

Liczba ECTS: 1,5.

8. Podejście projektowe w kształtowaniu relacji i komunikacji w zespole

Cel kształcenia i treści merytoryczne: poznanie i wykorzystanie metodyki myślenia projektowego w tworzeniu relacji oraz w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych w zespołach zadaniowych. Poznanie i praktyczne wykorzystanie metodyki i narzędzi myślenia projektowego w analizie relacji zespołowych, diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych.

Efekty uczenia się (w nawiązaniu do treści merytorycznych):

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): metodykę, etapy oraz praktyczne możliwości myślenia projektowego w budowaniu relacji w zespołach ludzkich oraz diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów komunikacyjnych, budowaniu innowacji organizacyjnych.

Umiejętności (słuchacz potrafi): przygotować i przejść etapy procesu projektowego w kontekście działań zespołowych, wykorzystać metody i narzędzia myślenia projektowego w celu diagnozy i poszukiwania rozwiązań sytuacji problemowych,

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): przyjmowania różnych ról w zespole; rozwoju własnych umiejętności i miękkich kompetencji w zakresie komunikacji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG6, SP_P7S_UO2, SP_P7S_KR3.

Liczba ECTS: 1,5.

9. Pracodawca wobec pracowników z niepełnosprawnościami

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie 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 (słuchacz zna i rozumie): zagadnienia z zakresu prawnych aspektów zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami, trudności doświadczanych przez pracowników z różnymi niepełnosprawnościami oraz sposobów ich niwelowania.

Umiejętności (słuchacz potrafi): wykorzystywać różne formy wsparcia wobec pracowników z niepełnosprawnościami oraz współpracować z pracownikami z niepełnosprawnościami.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): dostrzegania problemów i potrzeb osób niepełnosprawnych i wspomagania ich rozwiązania oraz do zachowania się i postępowania w sposób formalny.

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

Liczba ECTS: 1.

10. 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, rozwiązywanie stosunku pracy, szczególna ochrona stosunku pracy. Zespołowa analiza obowiązującej wykładni i orzecznictwa z uwzględnieniem praktycznych przykładów.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): zagadnienia z zakresu prawnych podstawowych zagadnień z prawa pracy.

Umiejętności (słuchacz potrafi): poszukiwać w przepisach prawnych odpowiednich rozwiązań praktycznych sytuacji, samodzielnie znaleźć odpowiedni przepis adekwatny do rozpatrywanej sytuacji w źródłach prawa pracy.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): zachowania się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz 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.

Liczba ECTS: 1,5.

11. Rozwój zasobów ludzkich i zarządzanie kompetencjami

Cel kształcenia i treści merytoryczne: przekazanie 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 (słuchacz zna i rozumie): klasyfikację kompetencji, sposoby definiowania i opisywania kompetencji oraz metody diagnozowania kompetencji i sposoby prowadzenia działań rozwojowych.

Umiejętności (słuchacz potrafi): definiować kompetencje, opisywać stany (poziomy) kompetencji, projektować lub wyszukiwać metody oceny stanów kompetencji oraz prowadzić działania rozwojowe.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz dostrzegania i rozumienia różnych aspektów 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.

Liczba ECTS: 1,5.

12. Zachowania organizacyjne

Cel kształcenia i treści merytoryczne: celem modułu kształcenia jest doprowadzenie do zrozumienia 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 (słuchacz zna i rozumie): zagadnienia dotyczące istoty oraz podstawowych zasad i uwarunkowań zachowań ludzi w organizacji, podstawowych pojęć w obszarach problematyki zachowań organizacyjnych oraz podstawowych metod i technik kształtowania zachowań ludzi w organizacji.

Umiejętności (słuchacz potrafi): formułować i rozwiązywać typowe problemy dotyczące zachowań ludzi w organizacji oraz stosować różne metody i narzędzia kształtowania zachowań organizacyjnych.

Kompetencje społeczne (słuchacz 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.

Liczba ECTS: 2.

13. Zarządzanie czasem pracy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zaznajomienie 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 (słuchacz zna i rozumie): zagadnienia dotyczące istoty i pojęć zarządzania czasem, czyli świadomej kontroli i dysponowania ograniczonymi zasobami czasu, optymalnego wykorzystywania czasu stosując techniki zarządzania czasem oraz metod rozróżniania zadań ważnych od mniej ważnych i zajmowania 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 (słuchacz jest gotów do): sumiennego przygotowania 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.

Liczba ECTS: 1,5

14. Negocjacje

Cel kształcenia i treści merytoryczne: nabycie przez 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 (słuchacz zna i rozumie): istotę i znaczenie negocjacji, podstawowe strategie, taktyki i techniki negocjacyjne, techniki manipulacyjne oraz sposoby obrony przed nimi.

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

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): 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.

Liczba ECTS: 2.

15. Komunikacja interpersonalna

Cel kształcenia i treści merytoryczne: zapewnienie wzrostu jakości społecznego funkcjonowania słuchaczy poprzez usprawnienie komunikacji interpersonalnej. Postawy w komunikacji interpersonalnej i modele komunikacji. Składowe komunikacji interpersonalnej, techniki aktywnego słuchania oraz ukazanie barier komunikacyjnych.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): wpływ postawy wobec rozmówcy na jakość komunikacji, modele procesu komunikowania się i rodzaje komunikacji, techniki aktywnego słuchania oraz bariery komunikacyjne i źródła konfliktów.

Umiejętności (słuchacz potrafi): zbudować partnerską relację z rozmówcą, efektywniej komunikować się poprzez zwiększenie umiejętności w zakresie stosowania technik aktywnego słuchania oraz identyfikowania barier komunikacyjnych.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): stosowania w praktyce nabytej wiedzy i umiejętności, czyli świadomego budowania relacji interpersonalnych nastawionych na współpracę, brania udziału w dyskusji, prezentowania swoich opinii oraz ich uzasadniania, konstruktywnego porozumiewania się w sytuacjach trudnych.

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

Liczba ECTS: 2.

16. Employer branding

Cel kształcenia i treści merytoryczne: 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.

Efekty uczenia się:

Wiedza (słuchacz zna i rozumie): podstawowe zagadnienia związane z employer brandingiem.

Umiejętności (słuchacz potrafi): zarządzać wizerunkiem pracodawcy z wyboru przy użyciu różnych narzędzi, a także oceniać działania z zakresu employer branding podejmowane przez organizację.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): kreowania pożądanego wizerunku pracodawcy z wyboru w sposób profesjonalny i etyczny; brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania.

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

Liczba ECTS: 1.

17. 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 (słuchacz zna i rozumie): zasady i uwarunkowania budowania zespołu i efektywnej współpracy.

Umiejętności (słuchacz potrafi): dostrzec mechanizmy funkcjonowania jednostek i grup społecznych oraz podmiotową rolę człowieka w różnych strukturach społecznych.

Kompetencje społeczne (słuchacz jest gotów do): posługiwania 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.

Liczba ECTS: 2.

18. Egzamin końcowy

Cel kształcenia i treści merytoryczne: celem egzaminu końcowego jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, nabytej w trakcie uczestnictwa w studiach podyplomowych z Zarządzania zasobami ludzkimi.

Egzamin odbywać się będzie w formie ustnej. Podczas egzaminu słuchacz odpowiada na trzy pytania, których zakres merytoryczny dotyczy wszystkich realizowanych przedmiotów. Ocena końcowa z egzaminu jest średnią z odpowiedzi na zadane pytania. Ocena końcowa uzyskana z egzaminu stanowi jednocześnie ocenę ze studiów podyplomowych Zarządzania zasobami ludzkimi.

Liczba ECTS: 2,5.

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych: „Zarządzanie zasobami ludzkimi”

Wymiar kształcenia (sem.): dwa semestry

Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: 31 ECTS

Lp.	Nazwa przedmiotu/zajęć	Forma i wymiar zajęć dydaktycznych			Forma zaliczenia przedmiotu/sposób weryfikacji efektów uczenia się ²	Punkty ECTS
		Rodzaj zajęć ¹	Zajęcia teoretyczne (godz.)	Zajęcia praktyczne (godz.)		
Semestr I						
1	Modele i koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
2	Praca kierownicza	wykłady/ćwiczenia	5	5	zal.	1,5
3	Planowanie i dobór zasobów ludzkich	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
4	Wartościowanie i ocena pracy	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
5	Motywowanie pracowników	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
6	Coaching	ćwiczenia	-	10	zal.	1,5
7	Wycena zasobów ludzkich i controlling	wykłady/ćwiczenia	5	5	zal.	1,5
8	Podejście projektowe w kształtowaniu relacji i komunikacji w zespole	ćwiczenia	-	10	zal.	1,5
Semestr II						
9	Pracodawca wobec pracowników z niepełnosprawnościami	wykład	5	-	zal.	1
10	Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	wykład	10	-	zal.	1,5
11	Rozwój zasobów ludzkich i zarządzanie kompetencjami	wykłady/ćwiczenia	5	5	zal.	1,5
12	Zachowania organizacyjne	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
13	Zarządzanie czasem pracy	ćwiczenia	-	10	zal.	1,5
14	Negocjacje	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
15	Komunikacja interpersonalna	ćwiczenia	-	15	zal.	2
16	Employer branding	wykłady	5	-	zal.	1
17	Budowanie zespołu	wykłady/ćwiczenia	5	10	zal.	2
18	Egzamin końcowy	egzamin	-	-	egz.	2,5
Łączna liczba godzin:		x	70	130	Łączna liczba punktów ECTS:	31
			200			

Okres zaliczeniowy na studiach podyplomowych: semestr.

Objaśnienia:

¹ Np. wykłady/ćwiczenia.

² Symbole formy zaliczenia: zal. – zaliczenie bez oceny, zal. oc. – zaliczenie na ocenę, egz. – egzamin.