

Zarządzanie zasobami ludzkimi – specjalista HR

Forma studiów: Niestacjonarne

Sposób realizacji studiów: Tradycyjne

CHORZÓW 2 semestry

Program studiów

Program studiów podyplomowych dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi – specjalista HR



Liczba miesięcy nauki: **9**



Liczba godzin: **169**



Liczba zjazdów: **11**



Liczba semestrów: **2**

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE (40 godz.)

1. Zawodownawstwo i trendy w rozwoju zawodów (6 godz.)

- kwalifikacje zawodów i specjalności
- zawód i grupy zawodowe
- monitoring zawodów
- trendy rozwojowe w zakresie zawodów i zatrudnienia
- zawody a funkcja personalna.

2. Rekrutacja i selekcja pracowników. Warsztat i trening selekcji pracowników (14 godz.)

- formy rekrutacji oraz ich wady i zalety
- procedury search & selection i executive search
- rozmowa kwalifikacyjna
- referencje
- testy psychologiczne
- testy zadaniowe (Assessment Center)
- podejmowanie decyzji o zatrudnieniu.

3. Nowoczesne systemy wynagrodzeń (8 godz.)

- strategie wynagradzania
- struktura pakietu wynagrodzeń
- czynniki różnicowania płac

Dane zamieszczone w niniejszej karcie kierunku mają charakter wyłącznie informacyjny. Dane te nie stanowią oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 i nast. kodeksu cywilnego. Zgodnie z art. 160 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym, umowa między a studentem zawierana jest w formie pisemnej.

- wartościowanie stanowisk pracy
- budowa tabeli wynagrodzeń
- komunikacja w obszarze wynagrodzeń
- wynagradzanie jako element systemu motywacyjnego.

4. Kultura organizacyjna firmy (8 godz.)

- funkcje i modele kultury organizacyjnej
- wyznaczniki i identyfikacja kultury organizacyjnej
- kultura organizacyjna a zarządzanie kadrami
- audyt i zmiana kultury organizacyjnej
- zarządzanie międzykulturowe.

5. Employer Branding oraz e-rekrutacja (4 godz.)

- kwalifikacje
- kompetencje
- identyfikacja i pomiar kompetencji
- systemy zarządzania zasobami ludzkimi oparte na modelach kompetencji.

SPECJALISTA HR (66 godz.)

1. Strategie znajdowania pracy (6 godz.)

- sposoby poszukiwania pracy
- sporządzanie aplikacji (CV, list motywacyjny, kwestionariusze osobowe)
- rozmowa rekrutacyjna
- autoprezentacja portale internetowe
- coaching kariery i doradztwo zawodowe.

2. Agencje Doradztwa Personalnego (4 godz.)

- zasady działania Agencji Doradztwa Personalnego
- rodzaje usług Agencji Doradztwa Personalnego
- cechy dobrego konsultanta.

3. Modelowanie stanowiska pracy - opisy i profile stanowisk (8 godz.)

- etapy tworzenia opisów stanowisk
- analiza pracy lub/ i analiza procesów
- określenie celu każdego stanowiska pracy
- wyłonienie głównych zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach (profil

Dane zamieszczone w niniejszej karcie kierunku mają charakter wyłącznie informacyjny. Dane te nie stanowią oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 i nast. kodeksu cywilnego. Zgodnie z art. 160 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym, umowa między a studentem zawierana jest w formie pisemnej.

- zadaniowy)
- określenie wymagań kompetencyjnych (profil kompetencyjny)
- określenie specyfiki stanowiska
- umiejscowienie stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej (zależność służbowa, plany następstw).

4. Profesjonalny dobór pracowników w nowoczesnej organizacji (8 godz.)

- interesariusze, kompetencje, złożoność i efektywność procesu doboru pracowników
- źródła skuteczności doboru pracowników
- metody i narzędzia doboru kadr na złożonym, zmiennym rynku pracy
- profesjonalne narzędzia skutecznej selekcji pracowników
- kluczowe błędy w procesie doboru kadr.

5. Adaptacja nowozatrudnionych pracowników – cele, zadania, role, korzyści (8 godz.)

- adaptacja, czyli przekaz informacji, nauka w działaniu, kształtowanie postawy
- kto odpowiada za adaptację kadr? (rola przełożonego, rola działu HR)
- znaczenie adaptacji dla nowozatrudnionego oraz dla firmy
- wpływ adaptacji na motywację nowych pracowników
- skutki błędów w procesie adaptacji nowozatrudnionych pracowników.

6. Zarządzanie procesem szkoleń pracowniczych (8 godz.)

- znaczenie szkoleń dla pracowników w polityce rozwojowej organizacji
- szkolenia i ich rodzaje
- metody i formy szkoleń? czynniki decydujące o wyborze
- diagnozowanie potrzeb rozwojowych
- diagnoza wewnętrzna czy zewnętrzna – atuty i rezerwy dwóch podejść dla organizacji
- źródła efektywności szkoleń dla pracowników.

7. Nowoczesne systemy ocen pracowniczych (8 godz.)

- powiązanie Systemu Ocen Pracowniczych z funkcjonowaniem firmy i rozwojem potencjału pracowników jako elementu budowania przewagi konkurencyjnej na rynku
- cykl komunikacji z pracownikiem – rola oceny w procesie
- zaangażowanie pracownika w proces oceny
- rola HR w procesie oceny na etapie wdrażania systemu i podtrzymywania
- rola menedżera
- funkcje procesu oceniania przygotowania procesu oceny.

8. Pomiar efektywności działań w polityce personalnej (8 godz.)

- znaczenie badania efektywności kluczowych elementów polityki personalnej
- wskaźniki efektywności polityki personalnej, narzędzia i metody badania efektywności w ZZL
- kompetencje specjalistów komórek personalnych w badaniu efektywności działań w obszarze HR.

9. Coaching (8 godz.)

PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI (29 godz.) (29 godz.)

1. Komunikacja w grupie i organizacji. Gry szkoleniowe (6 godz.)

- proces komunikacji
- komunikacja werbalna i niewerbalna
- bariery skutecznego komunikowania się
- aktywne słuchanie.

2. Techniki prezentacji. Gry i ćwiczenia dotyczące umiejętności prezentacji (6 godz.)

- etapy przygotowania prezentacji
- wykorzystanie pomocy wizualnych
- techniki przemawiania
- prezentacja strategii.

3. Style kierowania (6 godz.)

- zachowania i funkcje kierownicze
- klasyfikacja stylów
- diagnoza stylu
- przywództwo jako najwyższa forma kierowania.

4. Konflikt w miejscu pracy. Trening umiejętnego zarządzania konfliktem i rozwiązywania konfliktów (5 godz.)

- źródła konfliktów i sposoby ich rozwiązywania
- konsekwencje nawarstwiania się nierozwiązanych konfliktów.

5. Budowanie zespołu (6 godz.)

- zespół pracowniczy, jego specyfika i znaczenie w strukturze firmy
- fazy rozwoju zespołu pracowniczego
- normy i role grupowe

- kryteria efektywności zespołu
- mechanizm autonomii a mechanizm konformizmu
- struktura formalna i nieformalna grupy.

PRAWNE PODSTAWY ZARZĄDZANIA KADRAMI (34 godz.)

1. Organizacja funkcji personalnej (6 godz.)

- dokumentacja personalna
- kwalifikacje służb personalnych
- obieg dokumentów
- regulamin pracy.

2. Prawo pracy (20 godz.)

- podstawy prawne zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie
- umowy o pracę
- prawne zagadnienia naboru kadr
- czas pracy i urlopy wypoczynkowe
- wynagrodzenia za pracę i świadczenia socjalne
- prawo pracy w aspekcie UE
- ochrona danych osobowych.

3. Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i emerytalne pracowników (8 godz.)

- obowiązki pracodawcy
- podstawy i sposób uiszczania składek na ubezpieczenia społeczne
- ubezpieczenia zdrowotne.

Forma zaliczenia

Testy sprawdzające wiedzę po I i II semestrze.

<https://www.merito.pl/chorzow/studia-i-szkolenia/studia-podyplomowe/kierunki/zarzadzanie-zasobami-ludzkimi-specjalista-hr>