

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Forma studiów: Niestacjonarne

Sposób realizacji studiów: Online

WARSAWA 2 semestry OD MARCA

Program studiów

Program studiów na kierunku **Zarządzanie zasobami ludzkimi**:



Liczba miesięcy nauki: **9**



Liczba godzin: **150**



Liczba zjazdów: **10**



Liczba semestrów: **2**

ZARZĄDZANIE PERSONELEM W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA PRZEDSIĘBIORSTWEM (6 godz.)

- cechy zarządzania zasobami ludzkimi
- uwarunkowania mające wpływ na zarządzanie zasobami ludzkimi
- poziomy zarządzania zasobami ludzkimi
- strategia biznesowa, a strategia personalna
- systemowe zarządzanie zasobami ludzkimi
- cykl zarządzania pracownikiem
- modele polityki personalnej

ORGANIZACJA FUNKCJI I DZIAŁU PERSONALNEGO W FIRMIE (8 godz.)

- dokumentacja personalna

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.

- funkcje personalne rola aktów wewnątrzzakładowych w organizacji procesu pracy
- obieg dokumentów
- regulamin pracy

ANALIZA I OPIS PRACY (8 godz.)

- źródła informacji i metody analizy stanowiska pracy
- opisy stanowisk pracy i charakterystyka wymagań

INFORMACJA ZWROTNA I SYSTEMY OCEN PRACOWNICZYCH (8 godz.)

- informacja zwrotna - założenia
- typy i cele systemów ocen pracowniczych
- zasady i metody tworzenia okresowych ocen pracowniczych
- zasady wyboru systemu udzielania informacji zwrotnej
- tworzenie systemów ocen pracowników
- błędy oceniania
- wykorzystanie wyników ocen w kontekście krótko, średnio i długoterminowym

REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW (8 godz.)

- definicja rekrutacji i selekcji
- proces rekrutacji i selekcji & rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna
- zespół rekrutacyjny, role, zadania
- źródła poszukiwania kandydatów
- budowa profilu kandydata, profil minimalny i idealny
- model spotkania z kandydatem
- kluczowe narzędzia selekcji kandydatów
- proces wyboru i decyzji w procesie selekcji
- komunikacja z kandydatami

Ochrona danych osobowych (4 godz.)

- regulacje prawne
- informacje podlegające szczególnej ochronie
- administracja i przetwarzanie danych osobowych

KOMUNIKACJA W ORGANIZACJI (8 godz.)

- proces komunikacji i jego składowe
- funkcje komunikacji w organizacji

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.

- bariery komunikacyjne
- metody, kanały, narzędzia aktywnej komunikacji
- style komunikacyjne
- prowadzenie efektywnych spotkań

PRAWO PRACY (16 godz.)

- podstawy prawne zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie
- rodzaje umów o pracę
- prawne zagadnienia naboru kadr
- zakres obowiązków pracownika
- zmiana warunków zatrudnienia
- rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę
- czas pracy i urlopy wypoczynkowe
- wynagradzanie za pracę i świadczenia socjalne
- przedawnienie i dochodzenie roszczeń ze stosunku pracy
- molestowanie seksualne
- równe traktowanie w zatrudnieniu

- przeciwdziałanie lobbingowi
- prawo pracy w aspekcie integracji z Unią Europejską

SZKOLENIA I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW (8 godz.)

- rozróżnienie pomiędzy szkoleniem i rozwojem
- połączenie szkoleń, rozwoju z działaniem organizacji
- cykl szkoleniowy
- określanie potrzeb szkoleniowych
- projektowanie i realizacja szkoleń
- ocena skuteczności szkoleń
- planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego
- współpraca z firmami szkoleniowymi

MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW: ŚRODOWISKOWE, RELACYJNE (6 godz.)

- proces motywacyjny
- teorie motywacji w zarządzaniu organizacją a praktyka
- czynniki mające wpływ na motywację do pracy
- elementy systemu motywacyjnego

WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY, SYSTEMY WYNAGRADZANIA (10 godz.)

- funkcje i zasady budowania systemu wynagrodzeń
- formy i kryteria efektywności wynagradzania
- zasady włączania wynagrodzeń w system motywacyjny
- wartościowanie pracy – rola, znaczenie, metody
- budowa siatki płac i taryfikatora kwalifikacyjnego
- rodzaje i formy wynagradzania
- zarządzanie systemem wynagrodzeń

PRZYWÓDZTWO I STYLE KIEROWANIA (8 godz.)

- funkcje kierownicze
- przywództwo a zarządzanie
- obszary odpowiedzialności menedżera
- style zarządzania
- koncepcja przywództwa sytuacyjnego
- proces delegowania

ASERTYWNOŚĆ W RELACJACH Z INNYMI (8 godz.)

- typy zachowań

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.

- prawa asertywności
- umiejętności asertywne
- asertywna prośba, asertywna odmowa
- wyrażanie własnych opinii i emocji
- radzenie sobie z krytyką
- trening asertywnych komunikatów

SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH ORAZ ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z CZASOWĄ NIEZDOLNOŚCIĄ DO PRACY (8 godz.)

- idea, założenia oraz konstrukcja systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce
- zakres przedmiotowy ubezpieczeń społecznych
- zakres podmiotowy oraz wysokość składek na ubezpieczenie społeczne
- zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (na przykładzie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło)
- zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych
- świadczenia przysługujące w związku z czasową niezdolnością do pracy
- urlopy i zasiłki związane z rodzicielstwem
- obowiązkowe i dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

KONFLIKT W MIEJSCU PRACY (8 godz.)

- istota konfliktu
- koło konfliktu
- style reagowania na konflikt wg modelu osobowościowego
- mediacja jako metoda preferowana rozwiązywania konfliktu w miejscu pracy

TECHNIKI NEGOCJACJI (8 godz.)

- obszar negocjacji
- przygotowanie do negocjacji
- strategie i style prowadzenia negocjacji
- trzy filary skutecznych negocjacji

KSZTAŁTOWANIE WIZERUNKU W BIZNESIE (6 godz.)

- menedżer jako marka
- istota porozumiewania się z perspektywy psychologicznej
- psychologia wywierania wpływu jako narzędzie kształtowania wizerunku menedżera
- wizerunek menedżera jako narzędzie komunikacji z otoczeniem
- autoprezentacja jako świadome manipulowanie wrażeniem
-

- wizerunek a komunikacja niewerbalna
- metody i etapy tworzenia własnego wizerunku menedżera
- strategie i taktyki kreowania wizerunku menedżera

TRENING PREZENTACJI (10 godz.)

- prezentacja z perspektywy wystąpienia publicznego i autoprezentacji
- rola prezentera, zdefiniowanie oczekiwań publiczności
- strategie autoprezentacji wykorzystywane podczas prezentacji
- strategie przekazu informacji; komunikacja informacyjna i perswazyjna
- komunikacja werbalna i niewerbalna
- przygotowanie prezentacji, zdefiniowanie etapów
- strategie prezentacji i taktyki ich przeprowadzenia
- analiza prezentacji pod kątem czasu, miejsca i wykorzystywanych narzędzi
- radzenie sobie z „wymagającą” publicznością i stresem
- analiza najczęściej pojawiających się błędów podczas prezentacji
- sztuka uwodzenia publiczności przez pryzmat wystąpienia - zajęcia praktyczne

ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI (8 godz.)

-

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.

- czynniki warunkujące zmianę w organizacji, źródła zmian
- dynamika zmian organizacyjnych
- gotowość do zmiany
- zarządzanie cyklem zmian organizacyjnych
- przyczyny oporu, postawa pracowników wobec zmian
- komunikacja w procesie zmian
- rola menedżera i agenta zmian w procesie zmian
- wdrażanie zmian organizacyjnych

AI W ZARZĄDZANIU ZASOBAMI LUDZKIMI (4 godz.)

- wykorzystanie AI i no-code do zwiększenia produktywności pracownika i firmy
- prompt engineering dla ZZL
- przegląd narzędzi gen-AI i no-code przydatnych w procesie zarządzania zasobami ludzkimi

Forma zaliczenia



Test po I i II semestrze



Projekt grupowy



Obrona projektu

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