



WYDZIAŁ INŻYNIERII ZARZĄDZANIA  
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

# **PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

  

## **ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI**

Białystok, 2019

## PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

Studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi trwają 2 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6 PRK. Łączna liczba punktów ECTS: 30. Łączna liczba godzin zajęć: 168.

### Plan studiów ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

Uchwała Rady Wydziału Inżynierii Zarządzania z dnia 6 lutego 2019

	Nazwa przedmiotu	Godziny			Punkty ECTS	Forma zaliczenia
		w.	ćw.	Razem		
<b>SEMESTR I</b>						
1.	Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji	4	4	8	1	ZO
2.	Psychologia w ZZL	5	5	10	2	ZO
3.	Prawo pracy	15	5	20	5	E
4.	RODO w obszarze funkcjonowania działu kadr	3	3	6	1	ZO
5.	Analiza rynku pracy	8		8	1	ZO
6.	Systemy i narzędzia okresowych ocen pracowników	4	4	8	1	E
7.	Dobór pracowników	6	6	12	3	E
8.	Budowanie systemów motywacyjnych	4	4	8	1	ZO
9.	Wartościowanie pracy	4	4	8	1	ZO
	<b>SUMA</b>	<b>53</b>	<b>35</b>	<b>88</b>	<b>16</b>	
<b>SEMESTR II</b>						
1.	Systemy wynagrodzeń	5	5	10	2	E
2.	Diagnozowanie kompetencji zawodowych	6	6	12	3	ZO
3.	Komunikacja interpersonalna i praca zespołowa	4	4	8	1	ZO
4.	Zarządzanie zmianą	4	4	8	1	ZO
5.	Szkolenie i doskonalenie pracowników, Coaching i Mentoring	4	6	10	2	ZO
6.	Standardy europejskie w zarządzaniu personelem	4	4	8	1	ZO
7.	Audyt personalny	2	4	6	1	ZO
8.	Negocjacje i mediacje. Zarządzanie konfliktem	5	5	10	2	ZO
9.	Employer Branding	4	4	8	1	ZO
	<b>SUMA</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>80</b>	<b>14</b>	
<b>Razem semestr I</b>		<b>53</b>	<b>35</b>	<b>88</b>	<b>16</b>	
<b>Razem semestr II</b>		<b>38</b>	<b>42</b>	<b>80</b>	<b>14</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>91</b>	<b>77</b>	<b>168</b>	<b>30</b>	

ZO – zaliczenie na ocenę

E - egzamin

## **SYLWETKA ABSOLWENTA**

Absolwent studiów podyplomowych *Zarządzanie Zasobami Ludzkimi* będzie posiadał niezbędną wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności niezbędne do pracy w jednostkach personalnych dotyczące nowoczesnych metod doboru kadry, szkoleń, wdrażania systemów okresowych ocen pracowników, budowy systemów motywacyjnych, społecznych i psychologicznych reguł funkcjonowania ludzi w organizacji, prawnych uwarunkowań polityki personalnej oraz rozwiązywania innych problemów kadrowych. Absolwent wyposażony zostanie w wiedzę i umiejętności potrzebne do modyfikacji lub konstruowania systemu personalnego w przedsiębiorstwie oraz opracowywania narzędzi jego realizacji. Umiejętności i wiedza zdobyte na studiach pozwolą osobom zajmującym stanowiska kierownicze skuteczniej rozwiązywać problemy kadrowe. Pracownicy działów kadr będą mogli podnieść swoje kwalifikacje i skonfrontować je z wymaganiami jakie w świetle teorii i praktyki są im stawiane.

## **OPIS KOMPETENCJI OCZEKIWANYCH OD KANDYDATA UBIEGAJACEGO SIĘ O PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE**

Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.

**ZESTAWIENIE TABELARYCZNE KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ODNOŚĄCYCH SIĘ DO CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA OKREŚLONYCH NA PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 22 GRUDNIA 2015 R. O ZINTEGROWANYM SYSTEMIE KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 PRK**

Załącznik nr 1 do „Wytyczne do tworzenia programów studiów podyplomowych”

<b>Symbol</b>	<b>Efekty Uczenia się dla kierunku studiów</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia określonych na podstawie art. 7 ust. 3 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie 6 PRK</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia określonych na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji na poziomie 6 PRK</b>
<b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b>			
ZZL_W01	pojęcia z zakresu rynku pracy oraz funkcji personalnej	P6S_WG	P6Z_WT, P6Z_WZ, P6Z_WO
ZZL_W02	zagadnienia na temat prawa pracy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, praw i obowiązków pracodawcy i pracownika oraz odpowiedzialności stron za naruszenie przepisów prawa pracy a także przepisów dotyczące ochrony danych osobowych (RODO)	P6S_WG; P6S_WK	P6Z_WT, P6Z_WZ, P6Z_WO
ZZL_W03	zagadnienia na temat rynku pracy, koncepcji wizerunku pracodawcy, instrumentów i narzędzi rynku pracy wspierających pracodawców oraz systemu zarządzania jakością w organizacji	P6S_WG	P6Z_WT; P6Z_WZ P6Z_WO
ZZL_W04	zagadnienia z zakresu poszczególnych elementów procesu zarządzania zasobami ludzkimi: planowania i doboru personelu, systemu motywowania, rozwoju i kształtowania ścieżek kariery, oceny, zmian i przemieszczania się pracowników	P6S_WG	P6Z_WT; P6Z_WZ P6Z_WO
ZZL_W05	zagadnienia z zakresu wartościowania pracy oraz funkcji i form wynagrodzeń	P6S_WG	P6Z_WT; P6Z_WZ P6Z_WO
ZZL_W06	problemy z zakresu społecznych i psychologicznych uwarunkowań środowiska pracy i funkcji personalnej, negocjacji w perspektywie zarządzania zasobami ludzkimi, budowania zespołów, rozwoju i kształtowania ścieżek kariery poprzez zarządzanie kompetencjami, <i>coaching</i> , <i>mentoring</i>	P6S_WG	P6Z_WT; P6Z_WZ P6Z_WO
<b>Umiejętności: absolwent potrafi</b>			
ZZL_U01	zastosować poznane metody do opracowania strategii personalnej	P6S_UW	P6Z_UI; P6Z_UN
ZZL_U02	interpretować i stosować w praktyce przepisy prawa pracy, identyfikować i rozwiązywać problemy z zakresu prawa pracy oraz ochrony danych osobowych	P6S_UW	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN
ZZL_U03	wykorzystać instrumenty i narzędzia rynku pracy do kształtowania polityki personalnej	P6S_UW	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN; P6Z_UU
ZZL_U04	dokonywać analizy i oceny efektywności procesu	P6S_UW	P6Z_UI; P6Z_UO;

	zarządzania zasobami ludzkimi w rzeczywistej organizacji; rozumieć znaczenie poszczególnych elementów procesu zarządzania zasobami ludzkimi		P6Z_UN; P6Z_UU
ZZL_U05	aktywnie uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji w obszarze kadrowym, a także umie zastosować metody, techniki i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi	P6S_UW, P6S_UO	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN; P6Z_UU
ZZL_U06	zapropnować usprawnienia w zakresie realizacji poszczególnych elementów procesu zarządzania zasobami ludzkimi, a także ocenić ich wpływ na tworzenie kluczowych kompetencji i wartości dodanej organizacji	P6S_UW, P6S_UU	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN; P6Z_UU
ZZL_U07	pracować indywidualnie i w zespole, wspierać i rozwijać potencjał pracodawcy, potencjał pracowników, budować zespół oraz kierować złożonymi zespołami interdyscyplinarnymi, przeprowadzać rozmowy w sytuacjach zawodowych	P6S_UK, P6S_UW, P6S_UO	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN; P6Z_UU
ZZL_U08	wykorzystywania profesjonalnych narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w pracy samodzielnej i zespołowej	P6S_UK, P6S_UW, P6S_UO	P6Z_UI; P6Z_UO; P6Z_UN; P6Z_UU
<b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b>			
ZZL_K01	pełnienia roli specjalisty z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi na rynku pracy	P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO	P6Z_KP; P6Z_KW; P6Z_KO
ZZL_K02	samodzielnego rozwijania swojej wiedzy i posiadanych kwalifikacji	P6S_KR, P6S_KK	P6Z_KP; P6Z_KW; P6Z_KO

# MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Załącznik nr 2 do „Wytyczne do tworzenia programów studiów podyplomowych”

			Nazwa Studiów Podyplomowych: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI																		
			MATRYCA POKRYCIA EFEKTÓW KIERUNKOWYCH NA KIERUNKU																		
Lp.	nazwa przedmiotu	kod przedmiotu	semestr	WIEDZA						kod przedmiotu	UMIĘTNOŚCI								KOM.SPOŁ.		kod przedmiotu
				ZZL_W01	ZZL_W02	ZZL_W03	ZZL_W04	ZZL_W05	ZZL_W06		ZZL_U01	ZZL_U02	ZZL_U03	ZZL_U04	ZZL_U05	ZZL_U06	ZZL_U07	ZZL_U08	ZZL_K01	ZZL_K02	
1	Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji	SPZZL1	1	X			X			SPZZL1	X						X	X	X	SPZZL1	
2	Psychologia w ZZL	SPZZL2					X		X	SPZZL2				X	X	X	X	X	X	X	SPZZL2
3	Prawo pracy	SPZZL3			X					SPZZL3		X			X		X	X	X	X	SPZZL3
4	RODO w obszarze funkcjonowania działu kadr	SPZZL4			X					SPZZL4		X			X		X				SPZZL4
5	Analiza rynku pracy	SPZZL5			X		X			SPZZL5											SPZZL5
6	Systemy i narzędzia okresowych ocen pracowników	SPZZL6						X		SPZZL6				X	X	X	X	X			SPZZL6
7	Dobór pracowników	SPZZL7						X		SPZZL7			X	X	X		X	X	X		SPZZL7
8	Budowanie systemów motywacyjnych	SPZZL8						X		SPZZL8				X	X	X	X				SPZZL8
9	Wartościowanie pracy	SPZZL9							X	SPZZL9				X	X	X		X			SPZZL9
10	Systemy wynagrodzeń	SPZZL10		2					X	SPZZL10				X	X	X	X		X		SPZZL10
11	Diagnozowanie kompetencji zawodowych	SPZZL11					X	X	X	SPZZL11				X	X	X	X	X	X	X	SPZZL11
12	Komunikacja interpersonalna i praca zespołowa	SPZZL12							X	SPZZL12					X		X	X			SPZZL12

13	Zarządzanie zmianą	SPZZL13				X			SPZZL13				X			X	X		X	SPZZL13
14	Szkolenie i doskonalenie pracowników, Coaching i Mentoring	SPZZL14				X		X	SPZZL14					X	X	X	X			SPZZL14
15	Standardy europejskie w zarządzaniu personelem	SPZZL15			X				SPZZL15				X		X		X			SPZZL15
16	Audyt personalny	SPZZL16	X			X			SPZZL16				X		X	X	X			SPZZL16
17	Negocjacje i mediacje. Zarządzanie konfliktem	SPZZL17						X	SPZZL17							X	X			SPZZL17
18	Employer Branding	SPZZL18			X				SPZZL18							X	X			SPZZL18
suma:				3	2	3	9	3	8		1	2	1	10	11	9	14	14	6	5

# **RAMOWE PROGRAMY PRZEDMIOTÓW**

**Karty przedmiotów zgodne ze wzorem - Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 915 z 2019 r. Rektora PB**



Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL1</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z istotą funkcji personalnej, genezą i uwarunkowaniami zarządzania zasobami ludzkimi, pojęciem i rodzajami kapitału ludzkiego, procesem strategicznego zarządzania. Omówienie typologii strategii personalnych. Nabycie umiejętności formułowania i wdrażania strategii personalnej. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez pracę w grupie i dyskusję.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Funkcja personalna i jej ewolucja. Podstawowe koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi. Pojęcie, istota i geneza strategicznego zarządzania kadrami. Pojęcie strategii personalnej. Typologia strategii personalnych. Ćwiczenia: Kapitał ludzki organizacji: istota, pomiar, rodzaje. Uwarunkowania strategicznego zarządzania kadrami. Proces formułowania i wdrażania strategii personalnych.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, ćwiczenia przedmiotowe, praca w grupie								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: praca pisemna słuchacza badająca wiedzę; Ćwiczenia: dokumentacja zadań realizowanych indywidualnie i w grupach								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz zna w zaawansowanym stopniu istotę funkcji personalnej i jej ewolucję .							ZZL_W01	
<b>EU2</b>	Posiada ogólną wiedzę dotyczącą kapitału ludzkiego, jego rodzajów i sposobów pomiaru.							ZZL_W01	
<b>EU3</b>	Zna uwarunkowania strategicznego zarządzania kadrami oraz pojęcie i typologie strategii personalnych.							ZZL_W01	
<b>EU4</b>	Potrafi opracować projekt strategii personalnej organizacji i określić warunki jej wdrażania.							ZZL_W04; ZZL_U01; ZZL_U08; ZZL_K01; ZZL_K02	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu							W, Ć	

	dydaktycznego	
<b>EU2</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>EU3</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>EU4</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4
	Udział w ćwiczeniach	4
	Przygotowanie do ćwiczeń	9
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia wykładu	7
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b> <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b> <b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>14</b> <b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M., Taylor S., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.</li> <li>2. Król H., Ludwicyński A. (red.), Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2014.</li> <li>3. Oleksyn T., Sypniewska B., Zarządzanie zasobami ludzkimi: refleksje teoretyczne, kwestie praktyczne, Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie, Warszawa 2016.</li> </ol>	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuc B.R., Moczydłowska J.M., Zachowania organizacyjne, Difin 2009.</li> <li>2. Pochtowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie, procesy, metody, PWE, Warszawa 2008.</li> </ol>	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Justyna Grześ-Bukłaho	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Psychologia w ZZL</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL2</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	5	5						<b>Punkty ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchacza z zagadnieniami z zakresu psychologii, które są istotne z punktu widzenia nauk o zarządzaniu. Kształtowanie umiejętności analizy i interpretacji zjawisk związanych z zarządzaniem w kontekście wiedzy o właściwościach funkcjonowania psychicznego człowieka. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez przekazanie wiedzy na temat pracy w zespole, budowy zespołu i szkolenia zespołu oraz poprzez angażowanie w pracę zespołową i dyskusje.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Zagadnienia z zakresu psychologii organizacji, psychologiczne determinanty funkcjonowania człowieka w miejscu pracy. Przekazanie informacji odnoszących się do efektywnego kierowania (ze szczególnym uwzględnieniem konstruktów motywacji) oraz specyfiki pracy zespołowej. Ćwiczenia: Charakterystyka stresu zawodowego (przyczyny powstawania, przebieg i sposoby likwidacji). Określenie znaczenia sprawnej komunikacji w miejscu pracy.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład problemowy, ćwiczenia przedmiotowe, dyskusja, warsztaty, praca w grupie								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne; Ćwiczenia: dokumentacja zadań realizowanych indywidualnie i w grupach								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz zna w zaawansowanym stopniu procesy poznawcze i afektywne oraz dyspozycyjne struktury psychiki (inteligencja poznawcza i emocjonalna, wartości, zasady i normy etyczne, postawy), przedstawia ich wzajemne relacje oraz określa rolę z perspektywy efektywnego funkcjonowania jednostki w organizacji i umiejętności realizacji celów.							ZZL_W04; ZZL_W06; ZZL_U08; ZZL_K01; ZZL_K02	
<b>EU2</b>	Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu motywacji, potrafi wskazać skuteczne metody motywowania w określonym kontekście.							ZZL_W04; ZZL_W06	
<b>EU3</b>	Zna psychologiczną charakterystykę stresu, potrafi opisać czynniki sytuacyjne i osobowościowe leżące u							ZZL_W06; ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_U6	

	jego podstaw i wskazać skuteczne metody likwidacji napięć stresowych na poziomie jednostki i organizacji.	
<b>EU4</b>	Ma praktyczną wiedzę na temat pracy w zespole, budowy zespołu i szkolenia zespołu. Potrafi zorganizować zespół i określić swoją w nim rolę. Zna psychologiczne uwarunkowania komunikacji w miejscu pracy.	ZZL_W06; ZZL_U07
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
<b>EU1</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>EU2</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>EU3</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>EU4</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	5
	Udział w ćwiczeniach	5
	Przygotowanie do ćwiczeń, wykonanie prac dodatkowych	24
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	15
	<b>RAZEM:</b>	<b>50</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>11</b>   <b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>30</b>   <b>1,2</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bartkowiak G., Psychologia w zarządzaniu: nowe ujęcie. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań, 2010.</li> <li>2. Fortuna P., Torój M., Jak być lepszym szefem, Difin, Warszawa, 2009.</li> <li>3. Schultz D., Schultz S.E., Psychologia a wyzwania dzisiejszej pracy. PWN, Warszawa, 2011.</li> <li>4. Warwas I., Rogozińska-Pawelczyk A., Zarządzanie zasobami ludzkimi w nowoczesnej organizacji: aspekty organizacyjne i psychologiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2016.</li> </ol>	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cialdini R., Wywieranie wpływu na ludzi: teoria i praktyka, Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, Sopot 2016.</li> <li>2. Czerw A., Psychologiczny model dobrostanu w pracy: wartość i sens pracy, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2017.</li> <li>3. Oppermann K., Weber E., Style porozumiewania w pracy. GWP, Gdańsk, 2007.</li> </ol>	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Mirosława Czerniawska	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Prawo pracy</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL3</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	15	5						<b>Punkty ECTS</b>	<b>5</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi regulacjami w zakresie prawnej ochrony pracy oraz kierunkami zmian systemu prawa pracy. W ramach ćwiczeń studenci powinni osiąść umiejętność prawidłowego stosowania w praktyce instytucji prawa pracy.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Problematyka źródeł i zasad prawa pracy wraz z elementami nauki o prawie, jego stanowieniu i trybie wprowadzania zmian. Omówienie podstawowych zagadnień dotyczących czasu pracy, ochrony wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń pieniężnych, urlopów pracowniczych, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianie pracowników młodocianych, działalność socjalna, rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy, przedawnienie roszczeń. Ponadto odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa pracy obciążająca obie strony stosunku pracy oraz świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Ćwiczenia: Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, czas pracy, wynagrodzenie za pracę.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład informacyjny, wykład problemowy, ćwiczenia przedmiotowe, kazusy								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: egzamin pisemny (test); Ćwiczenia: obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma wiedzę z zakresu prawa pracy: zna zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.							ZZL_W02	
<b>EU2</b>	Zna prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, odpowiedzialność stron za naruszanie przepisów prawa pracy.							ZZL_W02	
<b>EU3</b>	Potrafi zidentyfikować i rozwiązać podstawowe problemy prawnych aspektów kształtowania stosunków pracy.							ZZL_U02; ZZL_U05	
<b>EU4</b>	Potrafi w praktyce stosować prawo pracy.							ZZL_W02; ZZL_U05;	

		ZZL_U07; ZZL_U08; ZZL_K01; ZZL_K02
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
EU1	egzamin	W
EU2	egzamin, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
EU3	egzamin, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć
EU4	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	Ć
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	15
	Udział w ćwiczeniach	5
	Wykonanie dodatkowych zadań	64
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do egzaminu	40
	<b>RAZEM:</b>	<b>125</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>21</b>   <b>0,8</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>70</b>   <b>2,8</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	1. Baran K.W. (red.), Kodeks pracy – komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2016. 2. Flisek A., Kodeks pracy wraz z indeksem rzeczowym, Wydaw. C.H. Beck, Warszawa 2014. 3. Jaśkowski K., Maniewska E., Ustawy towarzyszące z orzecznictwem. Europejskie prawo pracy z orzecznictwem, wyd. VIII.Tom I i II, LEX 2012. 4. Komentarz do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.98.21.94).	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	1. Dzienisiuk D., Prawo pracy a prawo ubezpieczeń społecznych, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016. 2. Marciniak J., Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy. Poradnik dla pracodawcy, ABC 2008. 3. Szewczyk H., Ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu, Oficyna Wolters Kluwer, Kraków 2007.	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Waczesław Kuźma	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>RODO w obszarze funkcjonowania działu kadr</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL4</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	<b>3</b>	<b>3</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchacza z wiedzą na temat zastosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) w działach kadr. Słuchacze uzyskają praktyczną wiedzę dotyczącą tego jakie fundamentalne wymagania stawia się podmiotom odpowiedzialnym za przetwarzanie danych i jak je spełnić. Słuchacze nabywają umiejętność prawidłowego stosowania w praktyce ochrony danych osobowych.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Kluczowe zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych w działach kadr. Ćwiczenia: Wyzwania związane z ochroną danych osobowych – nowe rozwiązania prawne; analiza aktów prawnych.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład informacyjny, wykład problemowy, ćwiczenia przedmiotowe								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne; Ćwiczenia: obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma wiedzę z zakresu tworzenia systemu ochrony informacji osobowych.							ZZL_W02	
<b>EU2</b>	Zna prawa i obowiązki pracodawcy wynikające z ochrony danych osobowych.							ZZL_W02	
<b>EU3</b>	Potrafi tworzyć rozwiązania spełniające wymagania prawne związane z przetwarzaniem danych osobowych							ZZL_U02; ZZL_U05	
<b>EU4</b>	Potrafi w praktyce stosować prawo ochrony danych osobowych; rozumie wyzwania związane z przetwarzaniem danych osobowych jak również zagrożenia wynikające z braku ochrony prywatności							ZZL_W02; ZZL_U05; ZZL_U07	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	

<b>EU1</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć	
<b>EU2</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć	
<b>EU3</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć	
<b>EU4</b>	zaliczenie pisemne, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	W, Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	3	
	Udział w ćwiczeniach	3	
	Wykonanie zadań dodatkowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	8	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>7</b>	<b>0,3</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>14</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)</li> <li>2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.</li> <li>3. Dziuba D., Przybylska J., Wolańska M., RODO w HR: od rekrutacji do rozwiązania umowy: poradnik dla działów personalnych z praktyczną dokumentacją, Difin, Warszawa 2019.</li> <li>4. Lubasz D., RODO: zmiany w zakresie ochrony danych osobowych: porównanie przepisów, praktyczne uwagi, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARP, Ochrona danych osobowych – poradnik dla małych i średnich przedsiębiorców Warszawa, 2017, <a href="https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/ochrona-danych-osobowych-poradnik-dla-malych-i-srednich-przedsiębiorcow">https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/ochrona-danych-osobowych-poradnik-dla-malych-i-srednich-przedsiębiorcow</a></li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Aneta Domalewska	15.01.2019	



Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Analiza rynku pracy</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL5</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	<b>8</b>							<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Podstawowym celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z problemami europejskiego, krajowego i regionalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia, występujących zmian w strukturze bezrobocia, społecznych skutków bezrobocia, zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dostępnych usług i instrumentów rynku pracy, a także sposobów przeciwdziałania zjawisku bezrobocia.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Rynek pracy – wprowadzenie. Ewolucja europejskiej polityki rynku pracy. Współczesna polityka Unii Europejskiej na rzecz maksymalnego poziomu zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich. Instytucje, usługi i instrumenty rynku pracy. Zawody przyszłości. Koordynacja systemów zabezpieczeń społecznych. Wspólnotowa polityka zatrudnienia w Polsce w szczególności w województwie podlaskim.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład konwersatoryjny (przekaz ustny z wykorzystaniem schematów, wykresów i tabel z danymi liczbowymi).								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne.								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma zaawansowaną wiedzę w zakresie definicji regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy.							ZZL_W01; ZZL_W03	
<b>EU2</b>	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie mechanizmów przeciwdziałania zjawisku bezrobocia. Zna usługi i instrumenty rynku pracy wspierające pracodawców w polityce personalnej.							ZZL_W01; ZZL_W03	
<b>EU3</b>	Ma pogłębioną wiedzę na temat usług i instrumentów rynku pracy w polityce personalnej. Ma wiedzę w zakresie oceny efektywności określonych narzędzi rynku pracy wspierających pracodawców.							ZZL_W03	
<b>EU4</b>	Ma świadomość roli usług i instrumentów rynku pracy							ZZL_W01	

	w polityce personalnej. Wykazuje gotowość do zastosowania usług i instrumentów rynku pracy w miejscu zatrudnienia.	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
<b>EU1</b>	zaliczenie wykładu	W
<b>EU2</b>	zaliczenie wykładu	W
<b>EU3</b>	zaliczenie wykładu	W
<b>EU4</b>	zaliczenie wykładu	W
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	8
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	16
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>   <b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>-</b>   <b>-</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Huńka T., Lis S., Maciaszczyk P., Rynek pracy: uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne, Wydaw. Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego, Tarnobrzeg 2015.</li> <li>Szaban J., Rynek pracy w Polsce i w Unii Europejskiej, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.</li> <li>Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).</li> <li>Wach K., Europejski rynek pracy, Wolters Kluwer Polska, Kraków 2007.</li> </ol>	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rozporządzenie Rady i Parlamentu Europejskiego (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.</li> <li>Rozporządzenie Rady i Parlamentu Europejskiego (WE) nr 987/2009 z 16 września 2009 r. dotyczące wykonania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.</li> </ol>	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Hubert Ostapowicz	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>						<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>	
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>							<b>Profil kształcenia</b>		
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Systemy i narzędzia okresowych ocen pracowników</b>						<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL6</b>	
							<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z teoretycznymi problemami oceniania pracowników oraz opracowanie przez słuchaczy projektu systemu okresowych ocen dla wybranej organizacji. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez angażowanie w pracę zespołową i dyskusje.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Istota i rodzaje oceny pracowników. Cele, zasady i kryteria oceniania. Metody i procedura oceniania; Ćwiczenia: Wdrażanie i wykorzystanie ocen pracowniczych.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład informacyjny, metoda projektów								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: egzamin pisemny; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz zna w pogłębionym stopniu, określa istotę, cele, zasady, podmioty i kryteria oceny pracowników.							ZZL_W04; ZZL_W06; ZZL_U04	
<b>EU2</b>	Prezentuje metody oceny i warunki ich stosowania.							ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_U06; ZZL_U08	
<b>EU3</b>	Omawia proces wdrażania systemu ocen i wykorzystania wyników .							ZZL_U08	
<b>EU4</b>	Opracowuje rozwiązanie praktycznego problemu dotyczącego systemu okresowych ocen dla wybranej organizacji.							ZZL_U05; ZZL_U06; ZZL_U07	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	Egzamin							W	
<b>EU2</b>	Egzamin							W	
<b>EU3</b>	Egzamin							W	
<b>EU4</b>	Prezentacja opracowania systemu okresowej oceny							Ć	

	pracowników dla wybranej organizacji.		
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie dodatkowych zadań	8	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do egzaminu	8	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>13</b>	<b>0,5</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czubasiewicz H., Okresowe ocenianie pracowników, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.</li> <li>2. Jędrzejczyk J., Oceny okresowe pracowników. Zarządzanie przez ocenianie, ODDK Sp. z o.o. Sp.k., Gdańsk 2016.</li> <li>3. Król H., Ludwiczanski A. (red. nauk.), Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sidor-Rządkowska M., Kompetencyjne systemy oceny pracowników. Przygotowanie, wdrażanie i integrowanie z innymi systemami ZZL, Wolters kluwer Polska, Kraków 2006.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr Jan Czerniawski, dr Karol Kowalewski	15.01.2019	

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Dobór pracowników</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL7</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>1</b>
	<b>6</b>	<b>6</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie uczestników studiów podyplomowych z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi doboru personelu, a w szczególności z metodami rekrutacji i selekcji. Nabycie umiejętności zastosowania w praktyce procedury doboru pracowników. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez angażowanie w pracę zespołową i dyskusje.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Istota i elementy składowe doboru pracowników. Planowanie doboru kadr. Analiza pracy. Determinanty wyboru źródła rekrutacji kadr (rynek wewnętrzny czy zewnętrzny). Charakterystyka wybranych form rekrutacji zewnętrznej pracowników (ogłoszenia, rekrutacja w szkołach wyższych, urzędy pracy, firmy doradztwa personalnego, targi pracy, dni otwarte, referencje pracowników). Ćwiczenia: Opis stanowiska pracy i profil kandydata. Procedury i narzędzia selekcji (dokumenty aplikacyjne, referencje, wywiad, testy, centrum oceny i rozwoju). Formy doboru wewnętrznego pracowników. Rekrutacja otwarta i zamknięta. Awanse, transfery i degradacje.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład problemowy, omawianie przypadków praktycznych w oparciu o prezentowane zagadnienia teoretyczne, ćwiczenia indywidualne i grupowe.								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: egzamin pisemny; Ćwiczenia: obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę w zakresie doboru personelu. Zna źródła, kryteria i zasady rekrutacji i selekcji.							ZZL_W04; ZZL_W06	
<b>EU2</b>	Potrafi opracować system rekrutacji i selekcji oraz wdrożyć jego poszczególne elementy w dowolnej organizacji, posiada umiejętność oceny systemu doboru pracowników. Potrafi wykorzystać instrumenty i narzędzia rynku pracy do kształtowania polityki personalnej w organizacji.							ZZL_U03; ZZL_U04; ZZL_U05	

<b>EU3</b>	Potrafi komunikować się w zakresie zagadnień dotyczących problematyki rekrutacji i selekcji.	ZZL_U07; ZZL_U08; ZZL_K01
<b>EU4</b>	Zna zakres komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach systemu doboru, posiada umiejętność współdziałania w procesach rekrutacji i selekcji.	ZZL_U07; ZZL_U08; ZZL_K01
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
<b>EU1</b>	egzamin, zaliczenie ćwiczeń, wypowiedzi w trakcie ćwiczeń (aktywność studenta odnotowana przez prowadzącego)	W, Ć
<b>EU2</b>	zaliczenie ćwiczeń, wypowiedzi w trakcie ćwiczeń (aktywność studenta odnotowana przez prowadzącego)	Ć
<b>EU3</b>	zaliczenie ćwiczeń, wypowiedzi w trakcie ćwiczeń (aktywność studenta odnotowana przez prowadzącego)	Ć
<b>EU4</b>	egzamin, zaliczenie ćwiczeń, wypowiedzi w trakcie ćwiczeń (aktywność studenta odnotowana przez prowadzącego)	W, Ć
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	6
	Udział w ćwiczeniach	6
	Wykonanie zadań domowych	42
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do egzaminu	20
	<b>RAZEM:</b>	<b>75</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>13</b>   <b>0,5</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>49</b>   <b>2</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	1. Suchar M., Rekrutacja i selekcja personelu, Wydaw. C.H. Beck, Warszawa 2008. 2. Szaban J.M., Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej: rynek pracy, dobór, ocena, rozwój i kariera, odejścia z pracy, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011. 3. Wood R., Payne T., Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	1. Prokopowicz P., Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach: 33 zasady skutecznego naboru pracowników, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Joanna Jończyk	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
Kierunek studiów	Zarządzanie zasobami ludzkimi							Poziom i forma studiów	studia podyplomowe
Specjalność / ścieżka dyplomowania								Profil kształcenia	
Nazwa przedmiotu	Budowanie systemów motywacyjnych							Kod przedmiotu	SPZZL8
								Rodzaj przedmiotu	obowiązkowy
Formy zajęć i liczba godzin	W	Ć	L	P	Ps	T	S	Semestr	1
	4	4						Punkty ECTS	1
Przedmioty wprowadzające	-								
Cele przedmiotu	Przedmiot opiera się na założeniu, że osoba pełniąca funkcje kierownicze musi motywować zespół i budować jego zaangażowanie, a także znać sposoby diagnozy poziomu zaangażowania organizacyjnego współpracowników.								
Treści programowe	Wykład: Uwarunkowania związane z pracą w zespole. Przegląd koncepcji motywowania. Motywowanie a zaangażowanie. Profil zaangażowanego pracownika. Ćwiczenia: Indywidualizacja motywowania. Diagnoza poziomu zaangażowania – test G12. Narzędzia wspierające motywowanie pracowników. Zasady opracowania systemu motywacyjnego.								
Metody dydaktyczne	Wykład wsparty prezentacją multimedialną, burza mózgów, rozwiązywanie praktycznych problemów w grupach i indywidualnie, narzędzia psychologiczne do diagnozy motywacji wewnętrznej i indywidualnych potrzeb motywacyjnych.								
Forma zaliczenia	Wykład – indywidualna praca zaliczeniowa; Ćwiczenia – ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
Symbol efektu uczenia się	Zakładane efekty uczenia się							Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
EU1	Słuchacz zna najważniejsze teorie motywowania.							ZZL_W04; ZZL_W06	
EU2	Zna rodzaje zaangażowania i strategie jego budowania; rozumie znaczenie zaangażowania organizacyjnego dla efektywności pracy zespołu							ZZL_W04; ZZL_W06	
EU3	Potrafi dostosować narzędzia motywacyjne do indywidualnych potrzeb pracowników.							ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_U06; ZZL_U07	
EU4	Słuchacz rozumie znaczenie psychologicznego i etycznego kontekstu motywowania.							ZZL_U04; ZZL_U07	
Symbol efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się							Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja	
EU1	indywidualna praca zaliczeniowa							W	
EU2	ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć							Ć	
EU3	ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć							Ć	

<b>EU4</b>	ocena rozwiązania praktycznego problemu w grupie w trakcie zajęć	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	6	
<b>RAZEM:</b>		<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moczydłowska J.M., Widelska U., Motivating managers – expectations and reality (Polish experiences), „Journal Acta Oceanomica Selye” 2014, vol. 3, nr 2, s. 186 – 196.</li> <li>2. Moczydłowska J.M., Widelska U., Cultural context of motivating employees, [in:] Catching up new ideas: management, economics and law, Kauno Kolegija University of Applied Science, Kauno 2014, s. 134-138.</li> <li>3. Moczydłowska J.M., Motivating employees to creative behaviours in the practice of polish small and medium enterprises, [in:] Human Potential Management in a Company. Communication, S. Borkowski, R. Bobák (ed.) Tomas Bata University in Zlin, 2011, s. 52-61.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moczydłowska J.M., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2010.</li> <li>2. Goleman D., Inteligencja emocjonalna, Media Rodzina, 2007.</li> <li>3. Potocki A., Instrumenty komunikacji wewnętrznej w przedsiębiorstwie, Difin, Warszawa 2008.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr hab. Joanna Moczydłowska, prof. PB	15.01.2019	



Politechnika Białostocka									
Kierunek studiów	Zarządzanie zasobami ludzkimi							Poziom i forma studiów	studia podyplomowe
Specjalność / ścieżka dyplomowania								Profil kształcenia	
Nazwa przedmiotu	Wartościowanie pracy							Kod przedmiotu	SPZZL9
								Rodzaj przedmiotu	obowiązkowy
Formy zajęć i liczba godzin	W	Ć	L	P	Ps	T	S	Semestr	1
	4	4						Punkty ECTS	1
Przedmioty wprowadzające	Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji								
Cele przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami dotyczącymi wartościowania pracy – celami, metodami i zasadami oraz nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania wyników. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez angażowanie w pracę zespołową i dyskusje.								
Treści programowe	Wykład: Istota i rozwój wartościowania pracy. Metody wartościowania pracy i przesłanki ich doboru; Ćwiczenia: Proces wartościowania pracy i jego uwarunkowania. Wykorzystanie wyników wartościowania.								
Metody dydaktyczne	Wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, ćwiczenia przedmiotowe								
Forma zaliczenia	Wykład: praca pisemna; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
Symbol efektu uczenia się	Zakładane efekty uczenia się							Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
EU1	Słuchacz zna w pogłębionym stopniu i omawia istotę oraz rozwój wartościowania pracy							ZZL_W05	
EU2	Prezentuje proces wartościowania i jego uwarunkowania							ZZL_W05; ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_U06	
EU3	Opisuje metody wartościowania i przesłanki ich doboru							ZZL_W05; ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_U06	
EU4	Omawia wykorzystanie wyników wartościowania							ZZL_U04; ZZL_U08	
Symbol efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się							Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja	
EU1	zaliczenie wykładów							W	
EU2	zaliczenie wykładów, ocena wyników pracy na zajęciach							W, Ć	
EU3	zaliczenie wykładów, ocena wyników pracy na zajęciach							W, Ć	
EU4	zaliczenie wykładów, ocena wyników pracy na zajęciach							W, Ć	

<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	6	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruszczyńska-Malec G., Wartościowanie pracy: teoria i praktyka, Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Karola Adameckiego w Katowicach, Katowice 2008.</li> <li>2. Lipka A. (i in.), Wartościowanie kapitału ludzkiego organizacji: (problemy metodyczne i próby ich rozwiązania), Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Karola Adameckiego w Katowicach, Katowice 2008.</li> <li>3. Poels F., Wartościowanie stanowisk pracy i strategię wynagrodzeń, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2000.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M., Wartościowanie stanowisk pracy: przestrzeganie zasady równej płacy w praktyce, Wolters Kluwer Polska - OFICYNA, Kraków 2008.</li> <li>2. Król H., Ludwiczański A. (red. nauk.), Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2014.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka		<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Jan Czerniawski		15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Systemy wynagrodzeń</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL10</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>5</b>	<b>5</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	Wprowadzenie do zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, Wartościowanie pracy								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z formami wynagradzania i premiowania pracowników oraz tendencjami zmian w systemach wynagrodzeń. Słuchacz nabędzie praktyczne umiejętności planowania, przebiegu i kontroli procesu wynagrodzeń w przedsiębiorstwie. Rozwijanie kompetencji społecznych poprzez dyskusje.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Istota i funkcje wynagrodzeń. Determinanty wynagrodzeń. Wynagrodzenia i ich struktura. Zarządzanie wynagrodzeniami. Kierunki zmian w systemach wynagrodzeń; Ćwiczenia: System taryfowy – taryfikator kwalifikacyjny, tabele płac i zasady ich budowy. Formy wynagrodzeń – podstawowe i pozostałe. Premiowanie – rodzaje premii i zasady premiowania. Wynagrodzenia długoterminowe.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład problemowy, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: egzamin pisemny; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz definiuje istotę, funkcje i formy wynagrodzeń							ZZL_W05	
<b>EU2</b>	Prezentuje taryfikator kwalifikacyjny, tabelę płac i zasady ich budowy							ZZL_W05; ZZL_U04	
<b>EU3</b>	Przedstawia rodzaje premii i zasady ich przyznawania							ZZL_W05; ZZL_U04	
<b>EU4</b>	Wyjaśnia zasady zarządzania wynagrodzeniami i kierunki zmian w systemach wynagrodzeń							ZZL_W05; ZZL_U05; ZZL_U06 ZZL_U07; ZZL_U08; ZZL_K01	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	egzamin							W	
<b>EU2</b>	egzamin, ocena rozwiązania praktycznego problemu							W, Ć	
<b>EU3</b>	egzamin, ocena rozwiązania praktycznego problemu							W, Ć	

<b>EU4</b>	ocena rozwiązania praktycznego problemu	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	5	
	Udział w ćwiczeniach	5	
	Wykonanie zadań domowych	24	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	15	
<b>RAZEM:</b>		<b>50</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>11</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>30</b>	<b>1,2</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borkowska S., Strategie wynagrodzeń, Dom wydawniczy ABC, Kraków 2006.</li> <li>2. Nyk M., Polityka wynagrodzeń w Polsce: teoria i praktyka, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.</li> <li>3. Sekuła Z., Struktury wynagradzania pracowników, wydanie II, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2013.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borkowska S. (red.), Wynagrodzenia – praktyczne sposoby rozwiązywania problemów, Oficyna aWKb, Warszawa 2012.</li> <li>2. Jacukowicz Z., Praca i jej opłacanie. System taryfowy. Przykładowy taryfikator kwalifikacyjny, ODiDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.</li> <li>3. Pochtowski A. Systemy wynagrodzeń w okresie spowolnienia gospodarczego, C.H. Beck, Warszawa 2011.</li> <li>4. Sekuła Z., Wynagrodzenia zmienne i rzeczowe, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Beata Kropiewnicka	15.01.2019	

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Diagnozowanie kompetencji zawodowych</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL11</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>6</b>	<b>6</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>3</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Przedmiot opiera się na założeniu, że osoba pełniąca funkcje kierownicze musi właściwie identyfikować i rozwijać potencjał kompetencji pracowników i całych zespołów. Celem przedmiotu jest kształtowanie umiejętności opisu zjawisk organizacyjnych w języku kompetencji, tworzenie profili kompetencyjnych, diagnozowanie kompetencji.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Istota kompetencji, rodzaje kompetencji zawodowych. Kompetencje a umiejętności i osobowość pracownika. Profile kompetencyjne stanowisk pracy. Ćwiczenia: Badanie kompetencji u kandydatów na pracowników - cele, metody, narzędzia. Rozwój potencjału kompetencyjnego pracowników.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład wsparty prezentacją multimedialną, burza mózgów, konwersatorium, rozwiązywanie praktycznych problemów w grupach i indywidualnie								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz rozumie pojęcia: kompetencje, kompetencje zawodowe, zarządzanie kompetencjami, zarządzanie talentami.							ZZL_W04; ZZL_W06	
<b>EU2</b>	Potrafi opracować profil kompetencyjny na różnorodne stanowiska pracy oraz zaprojektować badanie wymaganych kompetencji u kandydatów na pracowników.							ZZL_U04; ZZL_U05; ZZL_W05; ZZL_U06	
<b>EU3</b>	Profesjonalnie przeprowadza wywiad kompetencyjny oraz Assessment Center. Korzysta z wystandaryzowanych formularzy kompetencyjnych.							ZZL_U07; ZZL_U08; ZZL_K01	
<b>EU4</b>	Słuchacz doskonali swoją umiejętność pracy w zespole.							ZZL_U07; ZZL_K02	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	W – indywidualna praca zaliczeniowa							W	

<b>EU2</b>	obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	Ć	
<b>EU3</b>	obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	Ć	
<b>EU4</b>	obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego – ćwiczenia grupowe	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	6	
	Udział w ćwiczeniach	6	
	Wykonanie zadań domowych	42	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	20	
<b>RAZEM:</b>		<b>75</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>13</b>	<b>0,5</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>49</b>	<b>2</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moczydłowska J.M., Serafin K., Doskonalecie kompetencji zawodowych w profesjonalnie zarządzanej organizacji, Wydawnictwo Naukowe Sophia, Katowice 2016.</li> <li>2. Moczydłowska J.M., Barriers and difficulties in talent management, „Przedsiębiorczość i Zarządzanie”, tom XV, zeszyt 6, część I, 2014, s. 231-242.</li> <li>3. Moczydłowska J.M., Kowalewski K., Nowe koncepcje zarządzania ludźmi, Difin 2016.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moczydłowska J.M., Kompetencje menedżerów jako kluczowa determinanta wartości przedsiębiorstwa, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego. Finanse, rynki finansowe, ubezpieczenia”, nr 578, 2009, s.161-172.</li> <li>2. Moczydłowska J.M., Professional Competences of Managers Managing Virtual Teams, Jasmina Starc (ed.), Nowe mesto, April 2015, s. 426-432.</li> <li>3. Kuc B.R., Moczydłowska J.M., Zachowania organizacyjne, Difin 2009.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr hab. Joanna Moczydłowska, prof. PB	15.01.2019	

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Komunikacja interpersonalna i praca zespołowa</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL12</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy na temat podstaw komunikacji, budowania relacji ze współpracownikami, pracy zespołowej, budowania jasnych i czytelnych komunikatów oraz zwrócenie uwagi na umiejętność słuchania, a także doskonalenie technik mówienia i autoprezentacji.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Efektywne porozumiewanie się, kanały przekazu informacji. Zakłócenia informacyjne. Asertywność; Ćwiczenia: Komunikacja interpersonalna prowadzona na 3 płaszczyznach: przekaz werbalny, niewerbalny i parawerbalny. Aktywne słuchanie oraz umiejętne komunikowanie asertywne Narzędzia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (komunikacja wewnętrzna jako element PR, wewnętrzny obieg dokumentów, komunikacja wewnętrzna a zewnętrzna). Budowanie zespołów w organizacji.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład, prezentacja, praca w grupach, symulacje								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie ustne sprawdzające wiedzę; Ćwiczenia: obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę dotyczącą komunikacji, informacji interpersonalnej oraz PR wewnętrznego.							ZZL_W06	
<b>EU2</b>	Zna źródła, formy i procesy skutecznej komunikacji oraz zasady aktywnego słuchania.							ZZL_W06	
<b>EU3</b>	Potrafi opracować system komunikacji wewnętrznej oraz wdrożyć jego poszczególne elementy w dowolnej organizacji; posiada umiejętność oceny systemu komunikacji pracowników.							ZZL_U05; ZZL_U07	
<b>EU4</b>	Zna zakres komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej i potrafi zastosować teoretyczną wiedzę zarówno w odniesieniu do informacji wewnętrznej, jak i w interakcjach zewnętrznych.							ZZL_W06; ZZL_U07; ZZL_U08	
<b>Symbol efektu</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na</b>	

<b>uczenia się</b>		<b>której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	zaliczenie ustne	W	
<b>EU2</b>	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	Ć	
<b>EU3</b>	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego (głównie ćwiczenia grupowe)	Ć	
<b>EU4</b>	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do ustnego zaliczenia	6	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gros U., Zachowania organizacyjne w teorii i praktyce zarządzania, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2012.</li> <li>Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2017.</li> <li>Kuc B.R., Moczydłowska J.M., Zachowania organizacyjne: podręcznik akademicki, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2009.</li> <li>Robbins S., Zachowania w organizacji, PWE, Warszawa 2004.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bacon T.R., Budowanie relacji w firmie: jak stworzyć zaangażowany i zadowolony zespół?, Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, Sopot 2015.</li> <li>Bednarska-Wnuk I., Michalak J.M., Świętek-Barylska I. (red.), Zachowania organizacyjne: organizacja jako przestrzeń kształtowania zachowań pracowników, Wydaw. Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2015.</li> <li>Bielińska I., Jakubczyńska Z., Efektywny zespół: jak razem osiągnąć więcej?: strategie budowania silnego zespołu, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2016.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr Joanna Jończyk, dr Joanna Szydło	15.01.2019	



Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Zarządzanie zmianą</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL13</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Przedmiot opiera się na założeniu, że kluczową kompetencją współczesnych menedżerów są wiedza i umiejętności zarządzania zmianą. Celem przedmiotu jest zatem dostarczenie wiedzy z tego zakresu oraz praktycznych umiejętności planowania, przebiegu i kontroli procesu zmiany.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Istota i przyczyny zmiany i restrukturyzacji. Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni przy zmianie – ich cele i relacje z organizacją. Fazy procesu zmiany; Ćwiczenia: Planowanie przebiegu zmiany. Realizacja zmian, narzędzia zarządzania zmianą. Umiejętności i cechy menedżerów zmiany.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład wsparty prezentacją multimedialną, burza mózgów, konwersatorium, rozwiązywanie praktycznych problemów w grupach i indywidualnie								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: indywidualna praca zaliczeniowa; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć.								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz zna nowe analizy i trendy w zakresie przyczyn, przebiegu i kontroli procesów zmian w przedsiębiorstwach.							ZZL_W04	
<b>EU2</b>	Potrafi opisać przyczyny trudności w funkcjonowaniu, cechy sytuacji właściwe dla inicjowania zmian, zaplanować przebieg zmiany w poszczególnych fazach i kontrolować cały proces.							ZZL_U04; ZZL_U07	
<b>EU3</b>	Słuchacz potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu zarządzania zmianą do wychodzenia z sytuacji kryzysowych oraz tworzenia nowych wartości i rozwiązań biznesowych w poszczególnych stadiach wzrostu przedsiębiorstw.							ZZL_U04; ZZL_U08	
<b>EU4</b>	Słuchacz rozumie znaczenie ekonomicznego i społecznego wymiaru upadków i sukcesów przedsiębiorstw oraz nowoczesnego podejścia do zarządzania zmianą.							ZZL_U04; ZZL_U08; ZZL_K02	

Symbol efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja	
EU1	indywidualna praca zaliczeniowa	W	
EU2	ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć	Ć	
EU3	ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć	Ć	
EU4	ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	6	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>GODZINY</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurtyka M., Roth G., Zarządzanie zmianą: od strategii do działania: [jak połączyć wizję, ludzi i organizację w służbie strategii], CeDeWu, Warszawa 2015.</li> <li>2. Jasińska J., Zmiany w organizacjach: sprawne zarządzanie, sytuacje kryzysowe i warunki osiągnięcia sukcesu, Wydawnictwo Frel, Warszawa 2015.</li> <li>3. Paszkowski J., Uwarunkowania i rezultaty zmian w przedsiębiorstwie, WSFiZ, Białystok 2009.</li> <li>4. Paszkowski J., Zmiany w obszarze organizacji i marketingu w przedsiębiorstwach sektora MŚP – studia przypadku, WSFiZ Białystok 2012.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bauman Z., Bauman I., Kociatkiewicz J., Kostera M., Zarządzanie w płynnej nowoczesności, Fundacja Nowej Kultury Bęc Zmiana, Warszawa 2017.</li> <li>2. Borowiecki R., Zarządzanie restrukturyzacją procesów gospodarczych. Aspekt teoretyczno-praktyczny, Difin, Warszawa 2003.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr hab. Jerzy Paszkowski prof. PB	15.01.2019	

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Szkolenie i doskonalenie pracowników, Coaching i Mentoring</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL14</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>6</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami związanymi z przygotowaniem i realizacją procesu szkolenia, <i>coachingu</i> i <i>mentoringu</i> w organizacji oraz rozwojem pracowników. W czasie zajęć słuchacze poznają narzędzia wspomagające główne etapy organizacji szkoleń, zdobędą wiedzę na temat zadań w obszarze funkcji szkoleniowej oraz umiejętności wyboru narzędzi do identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych, a także umiejętności planowania i organizacji szkolenia oraz oceny ich efektywności. Poznają główne założenia i narzędzia <i>coachingu</i> i <i>mentoringu</i> .								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Proces szkoleń w Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi. Identyfikacja i analiza potrzeb rozwojowych. Ustalenie celów szkolenia, <i>coachingu</i> lub <i>mentoringu</i> . Wybór odpowiedniego typu procesu rozwojowego – szkolenia pracowników, pracy <i>coachingowej</i> czy <i>mentoringu</i> . Metody szkolenia pracowników; Ćwiczenia: Proces projektowania szkolenia, procesu <i>coachingowego</i> i <i>mentoringu</i> . Planowanie programów szkolenia. Realizacja programu szkoleniowego. Realizacja potrzeb szkoleniowych specyficznych grup. Ocena szkolenia.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	wykład problemowy i konwersatoryjny z użyciem pokazów multimedialnych, ćwiczenia przedmiotowe, metoda przypadków								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę w zakresie zbadania potrzeb rozwojowych pracowników. Wie, w jaki sposób można badać efektywność wybranych form rozwojowych pracowników.							ZZL_W04; ZZL_W06	
<b>EU2</b>	Zna zasady, elementy procesu szkolenia, wybrane narzędzia szkoleniowe, <i>coachingowe</i> i <i>mentoringowe</i> .							ZZL_W04; ZZL_W06	
<b>EU3</b>	Potrafi zaplanować i przeprowadzić proces szkoleniowy w organizacji. Umie wybrać lub samodzielnie przygotować narzędzia do identyfikacji i analizy potrzeb							ZZL_U05; ZZL_U06; ZZL_U07	

	szkoleniowych i do oceny ich efektywności. Umie zastosować wybrane narzędzia <i>coachingowe</i> (zwłaszcza <i>self-coachingowe</i> ) i <i>mentoringowe</i> .	
EU4	Potrafi wykorzystywać różne dostępne techniki rozwoju kompetencji pracowników. Ma przekonanie o skuteczności systemowego podejścia do rozwoju pracowników.	ZZL_U05; ZZL_U08
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
EU1	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	w, ć
EU2	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	w, ć
EU3	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć
EU4	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4
	Udział w ćwiczeniach	6
	Wykonanie zadań domowych	24
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	15
	<b>RAZEM:</b>	<b>50</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>11</b>   <b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>41</b>   <b>1,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bennewicz M., <i>Coaching i mentoring w praktyce</i>, G+J Gruner+Jahr Polska, Warszawa 2011.</li> <li>2. Newell D., <i>Coaching i mentoring: strategie, taktyki, techniki</i>, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.</li> <li>3. Rae L., <i>Planowanie i projektowanie szkoleń</i>, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.</li> <li>4. Sloman M., <i>Nowe zjawiska w świecie szkoleń</i>, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2014.</li> </ol>	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wildflower L., Brennan D., <i>Kompendium wiedzy coacha: od teorii do praktyki</i>, Co&amp;Me publishing, Warszawa 2018.</li> <li>2. Miesięcznik „Personel i zarządzanie.”</li> </ol>	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Agnieszka Rynkowska	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Standardy europejskie w zarządzaniu personelem</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL15</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Głównym celem przedmiotu jest przekazanie słuchaczom wiedzy, w jakim kierunku ewoluuje funkcja personalna i jak zmieniają się wymagania wobec kadrowców, jak są powiązane procesy kadrowe z zarządzaniem jakością, w szczególności ze standardami ISO serii 9000, jak przebiega proces standaryzacji i profesjonalizacji pracy kadrowej, szczególnie w kontekście wymagań i wytycznych Unii Europejskiej oraz nabycie umiejętności praktycznego zastosowania procesów w działalności przedsiębiorstwa.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Systemy zarządzania jakością a zarządzanie pracownikami. Dokumentacja procesów. Normy ISO serii 9000 a szkolenie kadr. ISO 9001 – zaangażowanie działu personalnego w proces przygotowania i wdrożenia systemu zarządzania jakością. Dział kadr a standardy odpowiedzialności społecznej w organizacji. Normy i standardy a system odpowiedzialności społecznej. Wybrane aspekty standaryzacji pracy kadrowej – najważniejsze tendencje w europejskim zarządzaniu personelem; Ćwiczenia: Odpowiedzialność społeczna i korporacyjne standardy zarządzania zasobami ludzkimi – przykłady rozwiązań. Narzędzia, mierniki i standardy – przykłady kształtowania się jednolitych praktyk. Standardy profesjonalne w zarządzaniu zasobami ludzkimi – wybrane rozwiązania.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, konwersatorium, praca w grupach przy tworzeniu dokumentów systemu zarządzania jakością.								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: zaliczenie pisemne w formie testu; Ćwiczenia: opracowywanie procedur kadrowych, według standardu ISO 9001								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz definiuje, identyfikuje i klasyfikuje podstawowe aspekty związane ze standaryzacją i zarządzaniem jakością.							ZZL_W03	
<b>EU2</b>	Słuchacz ma zaawansowaną wiedzę w zakresie systemu zarządzania jakością w organizacji oraz procedur w nim obowiązujących.							ZZL_W03	

<b>EU3</b>	Sluchacz identyfikuje, analizuje i samodzielnie interpretuje problemy związane z tworzeniem i funkcjonowaniem procedur systemowych w organizacji.	ZZL_U04
<b>EU4</b>	Sluchacz potrafi dokonać krytycznej analizy funkcjonowania procesów, procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością w organizacji oraz samodzielnie konstruuje procedury kadrowe.	ZZL_U04; ZZL_U06; ZZL_U08
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>
<b>EU1</b>	test zaliczeniowy	W
<b>EU2</b>	test zaliczeniowy	W
<b>EU3</b>	test zaliczeniowy	W
<b>EU4</b>	ocena przez prowadzącego opracowanych procedur	C
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	4
	Udział w ćwiczeniach	4
	Wykonanie zadań domowych	10
	Udział w konsultacjach	1
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	6
<b>RAZEM:</b>		<b>25</b>
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>   <b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>   <b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>   <b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Juchnowicz M., Mazurek-Kucharska B., Turek D., Diagnoza jakości kapitału ludzkiego w organizacji: metody i narzędzia pomiaru, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2018.</li> <li>Marciniak J., Standaryzacja procesów zarządzania personelem, Oficyna Ekonomiczna, Warszawa 2006.</li> <li>Systemy zarządzania jakością: wymagania: PN-EN ISO 9001, Polski Komitet Normalizacyjny, Warszawa 2016.</li> </ol>	
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejdys J., Kobylińska U., Lulewicz A., Zintegrowane systemy zarządzania jakością, środowiskiem i bezpieczeństwem pracy: teoria i praktyka, Wydawnictwo Politechniki Białostockiej, Białystok 2006.</li> <li>PN-EN ISO 9001:2009 – Systemy zarządzania jakością – Wymagania, Wyd. PKN, Warszawa 2009.</li> </ol>	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	dr Urszula Kobylińska	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Audyt personalny</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL16</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>2</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Zapoznanie uczestników studiów podyplomowych z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi funkcjonowania służb personalnych oraz systemów personalnych. Nabycie praktycznych umiejętności audytu procedur kadrowych								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Rola, zadania i organizacja działu personalnego. Obsługa pracowników i administracja kadrowa. Regulaminy jako podstawa zarządzania pracą w przedsiębiorstwie. Podstawowe procedury kadrowe; Ćwiczenia: Audyt procedur kadrowych. Dział personalny a organizacja pracy. Współpraca działu personalnego z zarządem przedsiębiorstwa. Współpraca działu personalnego z kierownikami liniowymi. Racjonalizacja działu personalnego.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	wykład problemowy, omawianie przypadków praktycznych w oparciu o prezentowane zagadnienia teoretyczne, ćwiczenia indywidualne i grupowe								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: test pisemny; Ćwiczenia: analiza studium przypadków								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę dotyczącą funkcjonowania służb personalnych oraz systemów personalnych.							ZZL_W01; ZZL_W04	
<b>EU2</b>	Zna kryteria oceny systemów personalnych oraz zadań podmiotów zaangażowanych w procesy personalne.							ZZL_W04	
<b>EU3</b>	Potrafi opracować audyt personalny oraz wdrożyć jego poszczególne elementy w dowolnej organizacji, posiada umiejętność oceny systemu personalnego.							ZZL_U04; ZZL_U06	
<b>EU4</b>	Zna zasady komunikacji i potrafi komunikować się w zakresie zagadnień dotyczących problematyki oceny systemów personalnych, zna zakres komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach audytu, posiada umiejętność współdziałania w procesach audytowania.							ZZL_W04; ZZL_U07; ZZL_U08	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi</b>	

		<b>weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	zaliczenie wykładów (test); ocena rozwiązania praktycznych problemów w trakcie zajęć	W, Ć	
<b>EU2</b>	zaliczenie wykładów (test); ocena rozwiązania praktycznych problemów w trakcie zajęć	W, Ć	
<b>EU3</b>	ocena rozwiązania praktycznych problemów w trakcie zajęć	Ć	
<b>EU4</b>	ocena rozwiązania praktycznych problemów w trakcie zajęć	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	2	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	8	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	10	
	<b>RAZEM:</b>	<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>7</b>	<b>0,3</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>13</b>	<b>0,5</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Król M., Warzecha A., Zieliński M., Funkcja personalna w przedsiębiorstwie: zakres, pomiar realizacji, uwarunkowania, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2018.</li> <li>2. Marciniak J., Audyt i controlling funkcji personalnej w przedsiębiorstwie, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2015.</li> <li>3. Nowak M., Controlling personalny w przedsiębiorstwie, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2015.</li> <li>4. Poczłowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie, procesy, metody, PWE, Warszawa 2008.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Michalczyk G., Zasoby niematerialne jako czynnik wartości przedsiębiorstwa: luka informacyjna sprawozdawczości finansowej, Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2013.</li> <li>2. Ujwary-Gil A., Audyt zasobów niematerialnych z wykorzystaniem analizy sieci organizacyjnej, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2017.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Aneta Domalewska	15.01.2019	



Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Negocjacje i mediacje. Zarządzanie konfliktem</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL17</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>5</b>	<b>5</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z możliwymi stylami i modelami negocjacji istotnymi w perspektywie zarządzania zasobami ludzkimi, opanowanie podstawowych taktyk i technik negocjowania przydatnych w relacjach zawodowych oraz weryfikacja podejścia do sytuacji trudnych i konfliktowych.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Pojęcie i koncepcje negocjacji. Środowisko negocjacyjne – czynnik osobowy negocjacji składniki sytuacyjne stanowiska, elementy kontroli i sterowania procesem negocjacji. Licytacja negocjacyjna – warunki wejścia w licytację. Porządki licytacyjne ofert i kontrofert, schematy ustępowania i formy porozumień. Przekonywanie negocjacyjne - typy rozumowań decyzyjnych, styl uzasadnień i argumentacji rzeczowej, istota i schematy taktyk i technik negocjacyjnych. Ćwiczenia: Konflikt negocjacyjny w zarządzaniu kadrami – konflikt osobowy i grupowy, stany prostego sporu negocjacyjnego oraz konfliktu samonapędzającego się, wartość negocjacyjnych atutów i strategie zachowań w sytuacji konfliktu, negocjacyjne sposoby redukcji i rozwiązywania konfliktów, strategie i techniki rozwiązywania konfliktów. Negocjacyjny zastój – impas, pat, zerwanie, strategie mediacyjne, postępowanie arbitrażowe. Renegocjacje – finalizowanie negocjacji, przyczyny niestabilności realizacji umowy, rodzaje renegocjacji, strategia dająca stabilność kontraktu.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	wykład konwersatoryjny, ćwiczenia przedmiotowe, symulacje								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: praca pisemna; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę w zakresie stylów i modeli negocjacji istotnych w perspektywie zarządzania zasobami ludzkimi.							ZZL_W06	
<b>EU2</b>	Zna i rozumie główne pojęcia związane z procesem negocjacji – przygotowaniem i prowadzeniem rozmowy negocjacyjnej.							ZZL_W06	

<b>EU3</b>	Słuchacz potrafi przygotować i przeprowadzić rozmowę negocjacyjną w sytuacji zawodowej. Potrafi zidentyfikować stosowane przez partnera taktyki negocjacyjne i skutecznie się do nich odnieść. Umie wybrać i świadomie dostosować optymalny styl negocjacji do aktualnych potrzeb aktualnych potrzeb.	ZZL_U07; ZZL_U08	
<b>EU4</b>	Słuchacz korzysta z różnych dostępnych stylów negocjacji; słuchacz jest otwarty na wypracowywanie konsensusu i kompromisu w negocjacjach, jest też przygotowany i otwarty na sytuację, w której partner negocjacyjny używa twardych negocjacji i technik manipulacji.	P7S_UW; P6S_UK	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	w, ć	
<b>EU2</b>	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	w, ć	
<b>EU3</b>	obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć	
<b>EU4</b>	obserwacja i analiza wyników osiągniętych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	5	
	Udział w ćwiczeniach	5	
	Wykonanie zadań domowych	24	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	15	
	<b>RAZEM:</b>	<b>50</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>11</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>30</b>	<b>1,2</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gut J., W.Haman, Psychologia szefa. Szef to zawód, Warszawa 2004.</li> <li>Horzyk A., Negocjacje: sprawdzone strategie, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2012.</li> <li>Peeling N., Negocjacje: co dobry negocjator wie, robi i mówi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010.</li> <li>Roszkowska E., Wachowicz T., Negocjacje: analiza i wspomaganie decyzji, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bargiel-Matusiewicz K., Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.</li> <li>Jermakowicz P., Mediacje w sporach zbiorowych pracy, Wydawnictwo Braun, Warszawa 2011.</li> <li>Mayer R., Jak wygrać każde negocjacje: nie podnosząc głosu, nie tracąc zimnej krwi i nie wybuchając gniewem, Wydawnictwo "MT Biznes", Warszawa 2018.</li> </ol>		

	4. Watkins M., Sztuka negocjacji w biznesie, Helion, Gliwice 2005.	
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>
<b>Program opracował(a)</b>	mgr Agnieszka Rynkowska, inż. Jacek Markowicz	15.01.2019

Politechnika Białostocka									
<b>Kierunek studiów</b>	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>studia podyplomowe</b>
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>								<b>Profil kształcenia</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Employer branding</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>SPZZL18</b>
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>2</b>
	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>1</b>
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-								
<b>Cele przedmiotu</b>	Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z <i>employer branding</i> jako nowoczesnym narzędziem wspomagające politykę personalną, opanowanie wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji w procesie <i>employer branding</i> oraz weryfikacja marki pracodawcy.								
<b>Treści programowe</b>	Wykład: Zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania rozwoju koncepcji <i>employer branding</i> . Komunikacja za pośrednictwem mediów tradycyjnych i nowych mediów, w szczególności mediów społecznościowych. Wewnętrzna i zewnętrzna komunikacja w procesie <i>employer branding</i> . Ćwiczenia: Narzędzia wzmacniające markę pracodawcy. Kreowanie i kontrola marki pracodawcy.								
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład wsparty prezentacją multimedialną, burza mózgów, konwersatorium, rozwiązywanie praktycznych problemów w grupach i indywidualnie								
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład: praca pisemna; Ćwiczenia: ocena rozwiązania praktycznego problemu w trakcie zajęć								
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Zakładane efekty uczenia się</b>							<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się</b>	
<b>EU1</b>	Słuchacz ma pogłębioną wiedzę w zakresie koncepcji wizerunku pracodawcy							ZZL_W03	
<b>EU2</b>	Zna i rozumie główne pojęcia związane z koncepcją <i>employer branding</i> .							ZZL_W03	
<b>EU3</b>	Potrafi kształtować wizerunek firmy jako pracodawcy w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym organizacji							ZZL_U07	
<b>EU4</b>	Korzysta z różnych dostępnych narzędzi i kanałów komunikacji.							ZZL_U07, ZZL_U08	
<b>Symbol efektu uczenia się</b>	<b>Sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>							<b>Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja</b>	
<b>EU1</b>	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego							w, Ć	

<b>EU2</b>	zaliczenie wykładów, obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	w, ć	
<b>EU3</b>	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć	
<b>EU4</b>	obserwacja i analiza wyników osiąganych przez słuchaczy w toku procesu dydaktycznego	ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyczenie</b>	Udział w wykładach	4	
	Udział w ćwiczeniach	4	
	Wykonanie zadań domowych	10	
	Udział w konsultacjach	1	
	Przygotowanie do pisemnego zaliczenia	6	
<b>RAZEM:</b>		<b>25</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>9</b>	<b>0,4</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>15</b>	<b>0,6</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bronowicz M., Komunikacja wizualna, PR, Reklama, Branding, ASTRUM, Warszawa 2014.</li> <li>2. Dąbrowska J., Employer branding. Marka pracodawcy w praktyce, Wydawnictwo myśli i słowa, 2016.</li> <li>3. Kozłowski M., Employer branding. Budowanie wizerunku pracodawcy krok po kroku, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.</li> </ol>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrow S., Mosley R., The employer brand: bringing the best of brand management to people at work, John Wiley &amp; Sons Ltd, 2005.</li> <li>2. Leary- Joyce J., Budowanie wizerunku pracodawcy z wyboru, Oficyna A Wolters Kluwer business Polska Kraków 2007.</li> </ol>		
<b>Jednostka realizująca</b>	Politechnika Białostocka	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr Justyna Grześ-Bukłaho / mgr Katarzyna Stempniak	15.01.2019	

## ZASOBY BIBLIOTECZNE ORAZ ELEKTRONICZNE ZASOBY WIEDZY OBEJMUJĄCE LITERATURĘ ZALECANĄ NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

### Zasoby biblioteczne:

1. Armstrong M., *Wartościowanie stanowisk pracy: przestrzeganie zasady równej płacy w praktyce*, Wolters Kluwer Polska - OFICYNA, Kraków 2008.
2. Armstrong M., Taylor S., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
3. Bacon T.R., *Budowanie relacji w firmie: jak stworzyć zaangażowany i zadowolony zespół?*, Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, Sopot 2015.
4. Baran K.W. (red.), *Kodeks pracy – komentarz*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
5. Bargiel-Matusiewicz K., *Negocjacje i mediacje*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.
6. Bartkowiak G., *Psychologia w zarządzaniu: nowe ujęcie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań, 2010.
7. Bauman Z., Bauman I., Kociatkiewicz J., Kostera M., *Zarządzanie w płynnej nowoczesności*, Fundacja Nowej Kultury Bęc Zmiana, Warszawa 2017.
8. Bednarska-Wnuk I., Michalak J.M., Świątek-Barylska I. (red.), *Zachowania organizacyjne: organizacja jako przestrzeń kształtowania zachowań pracowników*, Wydaw. Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2015.
9. Bennewicz M., *Coaching i mentoring w praktyce*, G+J Gruner+Jahr Polska, Warszawa 2011.
10. Bielińska I., Jakubczyńska Z., *Efektywny zespół: jak razem osiągnąć więcej?: strategie budowania silnego zespołu*, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2016.
11. Borkowska S., *Strategie wynagrodzeń*, Dom wydawniczy ABC, Kraków 2006.
12. Borkowska S. (red.), *Wynagrodzenia – praktyczne sposoby rozwiązywania problemów*, Oficyna aWKb, Warszawa 2012.
13. Borowiecki R., *Zarządzanie restrukturyzacją procesów gospodarczych. Aspekt teoretyczno-praktyczny*, Difin, Warszawa 2003.
14. Bronowicz M., *Komunikacja wizualna, PR, Reklama, Branding*, ASTRUM, Warszawa 2014.
15. Cialdini R., *Wywieranie wpływu na ludzi: teoria i praktyka*, Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, Sopot 2016.
16. Czerw A., *Psychologiczny model dobrostanu w pracy: wartość i sens pracy*, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2017.
17. Czubasiewicz H., *Okresowe ocenianie pracowników*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.
18. Dąbrowska J., *Employer branding. Marka pracodawcy w praktyce*, Wydawnictwo myśli i słowa, 2016.
19. Dzieński D., *Prawo pracy a prawo ubezpieczeń społecznych*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.
20. Dziuba D., Przybylska J., Wolańska M., *RODO w HR: od rekrutacji do rozwiązania umowy: poradnik dla działów personalnych z praktyczną dokumentacją*, Difin, Warszawa 2019.
21. Ejdyś J., Kobylińska U., Lulewicz A., *Zintegrowane systemy zarządzania jakością, środowiskiem i bezpieczeństwem pracy: teoria i praktyka*, Wydawnictwo Politechniki Białostockiej, Białystok 2006.
22. Flisek A., *Kodeks pracy wraz z indeksem rzeczowym*, Wydaw. C.H. Beck, Warszawa 2014.
23. Goleman D., *Inteligencja emocjonalna*, Media Rodzina, 2007.
24. Gros U., *Zachowania organizacyjne w teorii i praktyce zarządzania*, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2012.
25. Gruszczyńska-Malec G., *Wartościowanie pracy: teoria i praktyka*, Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego w Katowicach, Katowice 2008.

26. Gut J., W.Haman, *Psychologia szefa. Szef to zawód*, Warszawa 2004.
27. Horzyk A., *Negocjacje: sprawdzone strategie*, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2012.
28. Huńka T., Lis S., Maciaszczyk P., *Rynek pracy: uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne*, Wydaw. Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego, Tarnobrzeg 2015.
29. Jacukowicz Z., *Praca i jej opłacanie. System taryfowy. Przykładowy taryfikator kwalifikacyjny*, ODiDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.
30. Jasińska J., *Zmiany w organizacjach: sprawne zarządzanie, sytuacje kryzysowe i warunki osiągania sukcesu*, Wydawnictwo Frel, Warszawa 2015.
31. Jaśkowski K., Maniewska E., *Ustawy towarzyszące z orzecznictwem. Europejskie prawo pracy z orzecznictwem*, wyd. VIII.Tom I i II, LEX 2012.
32. Jaworowicz M., Jaworowicz P., *Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2017.
33. Jermakowicz P., *Mediacje w sporach zbiorowych pracy*, Wydawnictwo Braun, Warszawa 2011.
34. Jędrzejczyk J., *Oceny okresowe pracowników. Zarządzanie przez ocenianie*, ODDK Sp. z o.o. Sp.k., Gdańsk 2016.
35. Juchnowicz M., Mazurek-Kucharska B., Turek D., *Diagnoza jakości kapitału ludzkiego w organizacji: metody i narzędzia pomiaru*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2018.
36. Komentarz do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.98.21.94).
37. Kozłowski M., *Employer branding. Budowanie wizerunku pracodawcy krok po kroku*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
38. Król H., Ludwicyński A. (red.), *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2014.
39. Król M., Warzecha A., Zieliński M., *Funkcja personalna w przedsiębiorstwie: zakres, pomiar realizacji, uwarunkowania*, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2018.
40. Kuc B.R., Moczydłowska J.M., *Zachowania organizacyjne*, Difin 2009.
41. Kurtyka M., Roth G., *Zarządzanie zmianą: od strategii do działania : [jak połączyć wizję, ludzi i organizację w służbie strategii]*, CeDeWu, Warszawa 2015.
42. Lipka A. (i in.), *Wartościowanie kapitału ludzkiego organizacji: (problemy metodyczne i próby ich rozwiązania)*, Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego w Katowicach, Katowice 2008.
43. Lubasz D., *RODO: zmiany w zakresie ochrony danych osobowych: porównanie przepisów, praktyczne uwagi*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.
44. Marciniak J., *Audyty i controlling funkcji personalnej w przedsiębiorstwie*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2015.
45. Marciniak J., *Przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy*, Poradnik dla pracodawcy, ABC 2008.
46. Marciniak J., *Standaryzacja procesów zarządzania personelem*, Oficyna Ekonomiczna, Warszawa 2006.
47. Mayer R., *Jak wygrać każde negocjacje: nie podnosząc głosu, nie tracąc zimnej krwi i nie wybuchając gniewem*, Wydawnictwo "MT Biznes", Warszawa 2018.
48. Michalczyk G., *Zasoby niematerialne jako czynnik wartości przedsiębiorstwa: luka informacyjna sprawozdawczości finansowej*, Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2013.
49. Miesięcznik „Personel i zarządzanie.”
50. Moczydłowska J.M., *Barriers and difficulties in talent management*, „Przedsiębiorczość i Zarządzanie”, tom XV, zeszyt 6, część I, 2014.
51. Moczydłowska J.M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2010.
52. Moczydłowska J.M., Kowalewski K., *Nowe koncepcje zarządzania ludźmi*, Difin 2016.

53. Moczydłowska J.M., Serafin K., *Doskonalenie kompetencji zawodowych w profesjonalnie zarządzanej organizacji*, Wydawnictwo Naukowe Sophia, Katowice 2016.
54. Moczydłowska J.M., Widelska U., *Motivating managers – expectations and reality (Polish experiences)*, „Journal Acta Oceanomica Selye” 2014, vol. 3, nr 2.
55. Moczydłowska J.M., Widelska U., *Cultural context of motivating employees* [in:] *Catching up new ideas: management, economics and law*, Kauno Kolegija University of Applied Science, Kauno 2014.
56. Newell D., *Coaching i mentoring: strategie, taktyki, techniki*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
57. Nowak M., *Controlling personalny w przedsiębiorstwie*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2015.
58. Nyk M., *Polityka wynagrodzeń w Polsce: teoria i praktyka*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.
59. Oleksyn T., Sypniewska B., *Zarządzanie zasobami ludzkimi: refleksje teoretyczne, kwestie praktyczne*, Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie, Warszawa 2016.
60. Oppermann K., Weber E., *Style porozumiewania w pracy*, GWP, Gdańsk, 2007. Fortuna P., Torój M., *Jak być lepszym szefem*, Difin, Warszawa, 2009.
61. Paszkowski J., *Uwarunkowania i rezultaty zmian w przedsiębiorstwie*, WSFiZ, Białystok 2009.
62. Paszkowski J., *Zmiany w obszarze organizacji i marketingu w przedsiębiorstwach sektora MŚP – studia przypadku*, WSFiZ Białystok 2012.
63. Peeling N., *Negocjacje: co dobry negocjator wie, robi i mówi*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010.
64. PN-EN ISO 9001:2009 – Systemy zarządzania jakością – Wymagania, Wyd. PKN, Warszawa 2009.
65. Pocztowski A. *Systemy wynagrodzeń w okresie spowolnienia gospodarczego*, C.H. Beck, Warszawa 2011.
66. Pocztowski A., *Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie, procesy, metody*, PWE, Warszawa 2008.
67. Poels F., *Wartościowanie stanowisk pracy i strategie wynagrodzeń*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2000.
68. Potocki A., *Instrumenty komunikacji wewnętrznej w przedsiębiorstwie*, Difin, Warszawa 2008.
69. Prokopowicz P., *Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach: 33 zasady skutecznego naboru pracowników*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
70. Rae L., *Planowanie i projektowanie szkoleń*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
71. Robbins S., *Zachowanie w organizacji*, PWE, Warszawa 2004.
72. Roszkowska E., Wachowicz T., *Negocjacje: analiza i wspomaganie decyzji*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
73. Sekuła Z., *Struktury wynagradzania pracowników*, wydanie II, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2013.
74. Sekuła Z., *Wynagrodzenia zmienne i rzeczowe*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005.
75. Sidor-Rządkowska M., *Kompetencyjne systemy oceny pracowników. Przygotowanie, wdrażanie i integrowanie z innymi systemami ZZL*, Wolters kluwer Polska, Kraków 2006.
76. Sloman M., *Nowe zjawiska w świecie szkoleń*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2014. Suchar M., *Rekrutacja i selekcja personelu*, Wydaw. C.H. Beck, Warszawa 2008.
77. *Systemy zarządzania jakością: wymagania: PN-EN ISO 9001*, Polski Komitet Normalizacyjny, Warszawa 2016.
78. Szaban J., *Rynek pracy w Polsce i w Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.
79. Szaban J., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej: rynek pracy, dobór, ocena, rozwój i kariera, odejścia z pracy*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011.
80. Szewczyk H., *Ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu*, Oficyna Wolters Kluwer, Kraków 2007.



81. Schultz D., Schultz S.E., *Psychologia a wyzwania dzisiejszej pracy*, PWN, Warszawa, 2011.
82. Ujwary-Gil A., *Audyty zasobów niematerialnych z wykorzystaniem analizy sieci organizacyjnej*, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2017.
83. Wach K., *Europejski rynek pracy*, Wolters Kluwer Polska, Kraków 2007.
84. Warwas I., Rogozińska-Pawelczyk A., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w nowoczesnej organizacji: aspekty organizacyjne i psychologiczne*, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2016.
85. Watkins M., *Sztuka negocjacji w biznesie*, Helion, Gliwice 2005.
86. Wildflower L., Brennan D., *Kompendium wiedzy coacha: od teorii do praktyki*, Co&Me publishing, Warszawa 2018.
87. Wood R., Payne T., *Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.

#### **Źródła internetowe:**

88. PARP, *Ochrona danych osobowych – poradnik dla małych i średnich przedsiębiorców* Warszawa, 2017, <https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/ochrona-danych-osobowych-poradnik-dla-malych-i-srednich-przedsiębiorców>

#### **Akty prawne:**

89. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
90. Rozporządzenie Rady i Parlamentu Europejskiego (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
91. Rozporządzenie Rady i Parlamentu Europejskiego (WE) nr 987/2009 z 16 września 2009 r. dotyczące wykonania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
92. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
93. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).