

## Szczegółowy program studiów podyplomowych

Nazwa przedmiotu	ZARZĄDZANIE LUDŹMI I STRATEGIE POZYSKIWANIA PERSONELU					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	10	-	-	EGZAMIN	zimowy	
Wykładowcy	<b>prof. dr hab. Lidia Zbiegień-Maciąg</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólna charakterystyka nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Koncepcja pracownika w różnych modelach zarządzania: naukowym, <i>human relations</i> i <i>human resources</i>. Strategia firmy a strategia zarządzania zasobami ludzkimi. Zmiany funkcji personalnej w czasie: od operacyjnej do strategicznej i quasi liniowej. Nowoczesny dział personalny. Organizacja służby personalnej.</li> <li>2. Proces zarządzania zasobami ludzkimi – jego elementy i uwarunkowania.</li> <li>3. Innowacje, zmiany i konflikt w organizacji. Elementy komunikacji społecznej.</li> <li>4. Zabiegi w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Prognozowanie i planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie.</li> <li>5. Rekrutacja i dobór pracowników. Nowoczesne i aktywne techniki doboru. Wprowadzanie do firmy i wdrażanie do pracy na stanowisku.</li> <li>6. Rozwój pracowników. Ocena potencjału pracowników i planowanie ścieżek kariery. Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych. Aktywne techniki doskonalenia pracowników. Ocena efektywności szkoleń.</li> <li>7. Procedura i techniki oceny pracowników.</li> <li>8. Motywowanie i wynagradzanie pracowników.</li> <li>9. Rozstawanie się z pracownikami-outplacement.</li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Podstawowym celem przedmiotu jest zaznajomienie studentów z nowoczesną wiedzą z zakresu zarządzania zasobami.</p> <p>Studenci naberą podstawowe umiejętności z zakresu prowadzenia polityki kadrowej w przedsiębiorstwie</p>						
Literatura:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i>, Wydawnictwo ABC, Kraków 2001</li> <li>2. <i>Doskonalenie zarządzania zasobami ludzkimi</i>, pod red. Lidii Zbiegień-Maciąg, AGH, Kraków 2002</li> <li>3. <i>Nowe tendencje i wyzwania w zarządzaniu personelem</i>, pod red. Lidii Zbiegień-Maciąg, Wolters Kluwer – Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006</li> <li>4. <i>Pocztowski A.(red.), Najlepsze praktyki Zarządzania zasobami ludzkimi w Polsce; czwarty zestaw studiów przypadków, Kraków, Oficyna Ekonomiczna, 2005</i></li> <li>5. <i>Zarządzanie pracownikami</i>, pod red. Lidii Zbiegień-Maciąg, AGH, Kraków 2003</li> </ol>						

Nazwa przedmiotu	KULTURA ORGANIZACJI					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	5	-	-	ZALICZENIE na podstawie obecności	letni	
Wykładowcy	<b>Mgr Agata Dratwińska</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kultura organizacyjna, jako szczególny przypadek kultury. Klasyfikacje kategorii kultury.</li> <li>2. Przyczyny zainteresowania kulturą organizacyjną. Kultura a organizacja.</li> <li>3. Podstawowe czynniki kształtujące kulturę organizacyjną. Uwarunkowania kultury organizacyjnej – czynniki wewnętrzne i zewnętrzne.</li> <li>4. Źródła kultury organizacyjnej – kultura organizacyjna a kultura narodowa.</li> <li>5. Przejawy kultury organizacyjnej.</li> <li>6. Funkcje kultury organizacyjnej.</li> <li>7. Profile i typologie kultur organizacyjnych</li> <li>8. Modele kultury organizacyjnej a modele struktury organizacyjnej.</li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie koncepcji zarządzania przez kulturę w perspektywie zmiany w organizacji. Zarządzanie w warunkach zróżnicowania kulturowego wskazuje na konieczność nabycia umiejętności metod diagnozy i identyfikacji określonego typu kultury organizacyjnej, jak również oceny kultury organizacyjnej w budowaniu pozycji rynkowej przedsiębiorstwa</p>						
Literatura:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hofstede G., <i>Kultury i organizacje</i>, PWE, Warszawa 2000</li> </ol>						

2. Kostera M. red., Kultura organizacji. Badania etnograficzne polskich firm, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007
3. Mole J., W tyglu Europy. Wzorce i bariery kulturowe w przedsiębiorstwach, : Prószyński i S-ka, Warszawa 2000
4. Wiernek B., Kultura organizacyjna przedsiębiorstwa, Oficyna Wydawnicza „TEXT”, Kraków2000
5. Zbiegień-Maciąg L., Kultura w organizacji. Identyfikacja kultury znanych firm, PWN, Warszawa1999

Nazwa przedmiotu	<b>Warsztaty rekrutacyjne</b>					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	10	-	Udział w zajęciach	Zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr Agnieszka Flis</b>					
<b>Treści przedmiotu:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutacja kandydatów               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rynek pracy w Polsce,</li> <li>b. Profesjonalny profil kandydata,</li> <li>c. Sposoby rekrutacji pracowników.</li> </ol> </li> <li>2. Selekcja kandydatów               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metoda epizodyczna,</li> <li>b. Zadania problemowe,</li> <li>c. Wywiad strukturyzowany,</li> <li>d. Testy psychologiczne,</li> <li>e. Testy umiejętności,</li> <li>f. Sytuacje trudne w rekrutacji.</li> </ol> </li> </ol>						
<b>Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:</b>						
Celem zajęć warsztatowych jest uporządkowanie i poszerzenie wiedzy oraz umiejętności słuchaczy w zakresie efektywnej rekrutacji i selekcji kandydatów						
<b>Literatura:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M.; Zarządzanie zasobami ludzkimi</li> <li>2. Konecki K.; Łowcy głów</li> <li>3. Dale M; Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników</li> <li>4. Wood R, Pyne T; Metody rekrutacji i selekcji oparte o kompetencje</li> </ol>						

Nazwa przedmiotu	<b>Prawo pracy</b>					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	10	10	-	Udział w zajęciach, Egzamin	Zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr Adrian Albertyński</b>					
<b>Treści przedmiotu:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie stosunku pracy</li> <li>2. Podstawy nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy</li> <li>3. Obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>4. Odpowiedzialność porządkowa pracowników</li> <li>5. Ochrona wynagrodzenia za pracę</li> <li>6. Urlopy wypoczynkowe</li> <li>7. Czas pracy w praktyce</li> <li>8. Prawo pracy w praktyce – warsztaty w zakresie pkt 1-7</li> </ol>						
<b>Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:</b>						
Przekazana w ramach przedmiotu wiedza dotyczy praktycznych aspektów stosowania prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem najczęściej występujących błędów, wątpliwości, problemów. Zastosowanie wiedzy zdobytej w czasie wykładu już w ramach ćwiczeń warsztatowych pozwala na samodzielne rozstrzyganie prawdziwych przypadków/kazusów						
<b>Literatura:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaśkowski K, Maniewska E, <i>Kodeks Pracy Komentarz</i>, Wolters Kluwer Polska 2009</li> <li>2. Krysińska – Wnuk L., <i>Regulacja zwolnień grupowych pracowników</i>, Wolters Kluwer Polska Oficyna 2009</li> <li>3. Muszalski W, <i>Kodeks Pracy Komentarz</i>, C.H.BECK 2010</li> <li>4. Orłowski G., Nałęcz M., Walczak K., Patulski W, Patulski A., <i>Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych podręcznik dla studentów</i>, C.H.BECK 2007</li> <li>5. Zieliński T., Florek L., <i>Prawo pracy</i>, C.H.BECK 2009</li> </ol>						

nazwa przedmiotu	<b>Organizacja i funkcjonowanie działu personalnego</b>					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	10	-	-	obecność	zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr Anna Filipow</b>					
Treści przedmiotu:						
3. Identyfikacja kluczowych stanowisk i pracowników Firmy oraz specyfikacja typowych stanowisk pracy 4. Sporządzanie opisów stanowisk pracy; przykładowe zakresy obowiązków 5. System rekrutacji pracowników uwzględniający wielofunkcyjność oraz wielozawodowość 6. Systemy ocen pracowniczych – szkolenia dla osób oceniających, błędy w procesie oceniania 7. Systemy motywowania pozapłacowego 8. Systemy umożliwiające nagradzanie kreatywności pracowników 9. Satysfakcja zawodowa pracowników 10. Restrukturyzacja w obszarze zasobów ludzkich						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Przekazana w ramach przedmiotu wiedza dotyczy zastosowania i przeglądu podstawowych metod zarządzania personelem, począwszy od rekrutacji personelu, poprzez analizę jego potencjału i sposoby motywowania. Praktyczne przykłady zaczerpnięte z różnych kultur organizacyjnych pozwolą słuchaczom samodzielnie zastosować omawiane procedury w swoim środowisku pracy.						
Literatura:						
Sidor-Rządkowska M., <i>Kształtowanie nowoczesnych ocen pracowników</i> , Kraków 2000						

Nazwa przedmiotu	<b>Szkolenie i rozwój pracowników</b>					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	5	5	-	Zaliczenie w formie testu	zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr Elżbieta Długosz-Truskowska</b>					
Treści przedmiotu:						
Plan wykładów:						
1. Szkolenia i rozwój a potrzeby organizacji. 2. Dobór odpowiednich metod szkoleniowych. 3. Najnowsze trendy szkoleniowe na przykładzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przywództwa,</li> <li>• coachingu,</li> <li>• mentoringu,</li> <li>• NLP,</li> <li>• e-Learning/ Distance learning.</li> </ul>						
Plan ćwiczeń:						
1. Test diagnozujący preferowany styl uczenia się wg koncepcji D. Kolba. 2. Omówienie wyników. 3. Case study - problem solving ( przywództwo). 4. Case study - coaching epizodyczny. 5. Case study - mentoring. 6. NLP - wybrane przykłady.						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Przekazana w ramach przedmiotu wiedza dotyczy najnowszych metod szkoleniowych wykorzystywanych w firmach, począwszy od zdiagnozowania zapotrzebowania szkoleniowego poprzez wdrażanie niezbędnych szkoleń do oceniania ich przydatności dla organizacji. Praktyczne przykłady mają ułatwić aplikację ww. metod w konkretnych przypadkach.						
Literatura:						
1. Phillips Patricia Pulliam, Phillips Jack J., Stone Ron Drew i inni., <i>Zwrot z inwestycji w szkolenia i rozwój pracowników z płytą CD</i> , Wolters Kluwer Polska 2009 2. Jolanta Majerska / ...bo życie to nieustanny rozwój : poradnik / Poznań : Edustacja.pl, 2010 3. Judith Leary-Joyce ; Inspirujący menedżer : budowanie relacji, które przekładają się na wyniki , Warszawa : Oficyna a Wolters Kluwer business, 2010 4. Jenny Rogers ; przekł.: Katarzyna Konarowska, Dorota Porązka., <i>Coaching : podstawy umiejętności</i> , Gdańsk 2010						

Nazwa przedmiotu	Trening autoprezentacji					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	5	-	uczestniczenie	letni	
Wykładowcy	<b>Dr inż. Ewa Beck-Krała</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoprezentacja czyli kreowanie własnego wizerunku <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elementy składowe wizerunku</li> <li>b. Wygląd zewnętrzny- sylwetka, higiena, ubiór</li> <li>c. Postawa - gesty, sposób bycia</li> <li>d. Mowa ciała - pewność siebie, szacunek dla siebie, charyzma, zaufanie</li> <li>e. Opinia</li> <li>f. Kultura osobista - takt, formy grzecznościowe</li> </ol> </li> <li>2. Efektywne komunikowanie w procesie prezentacji <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Styl komunikowania - sposób prezentowania, skuteczne sposoby prezentowania</li> <li>b. Style prezentacji</li> <li>c. Budowa prezentacji</li> </ol> </li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Studenci nabydą podstawowa wiedzę dotyczącą skutecznych technik autoprezentacji i prezentacji. Dzięki praktycznym ćwiczeniom i warsztatom nabydą podstawowe umiejętności skutecznej autoprezentacji.</p>						
Literatura:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hogan K., <i>Psychologia perswazji. Strategie i techniki wywierania wpływu na ludzi</i> - Jacek Santorski &amp; Co, Warszawa, 2001.</li> <li>2. Latour B., <i>Sztuka komunikacji</i>, Wyd. WAM, Kraków, 2007.</li> <li>3. Nęcki Z. <i>Komunikacja międzyludzka</i>, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków, 1996.</li> <li>4. Pease A.: 2001, <i>Mowa ciała - jak odczytywać myśli innych ludzi z ich gestów</i>, Jedność, Kielce.</li> <li>5. <i>Sztuka prezentacji, Global Business</i>, Nr 17, 1998</li> </ol>						

Nazwa przedmiotu	Trening Komunikacji					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	5	-	Uczestnictwo w zajęciach	zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr inż. Elżbieta Długosz-Truszkowska</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Znaczenie pozytywnych relacji w zespole pracowniczym</li> <li>12. Czynniki determinujące skuteczność komunikowania się</li> <li>13. Komunikacja werbalna</li> <li>14. Komunikacja niewerbalna – rola nastawienia i wywieranie wpływu – praktyczne zastosowania w praktyce zarządzania</li> <li>15. Zakłócenia w komunikowaniu się</li> <li>16. Przewycięzanie własnych uprzedzeń</li> <li>17. Komunikacja jedno i dwustronna – zastosowanie i skuteczność</li> <li>18. Bariery i pułapki komunikacji</li> <li>19. <i>Narzędzia skutecznego porozumienia</i></li> <li>20. Efektywność przekazu – zasady zrozumiałego mówienia</li> <li>21. Techniki zadawania pytań – rodzaje, użyteczność</li> <li>22. Uzgadnianie znaczeń</li> <li>23. Parafraza i klaryfikacja – sprawdzanie poziomu zrozumienia i efektywne kierowanie rozmową</li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Przekazana w ramach przedmiotu wiedza i umiejętności dotyczą: analizy zachowań własnych pod kątem skuteczności komunikacyjnej, stosowania zasad skutecznej komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie z barierami i pułapkami komunikacyjnymi, budowania otwartości i jasności przekazu w kontakcie z podwładnymi, współpracownikami i przełożonymi.</p>						
Literatura:						

B.E. Gronbeck, K. German, *Zasady komunikacji werbalnej*, Zysk i S-ka Wydawnictwo, Poznań 2001; M. McKay, M. Davis, P.Fanning, *Sztuka skutecznego porozumiewania się*, GWP, Gdańsk 2004; Z.Nęcki, *Komunikacja międzyludzka*, Wydawnictwo PSB, Kraków 2004; J.Eicher, *Sztuka komunikowania się*, RAVI, Łódź 2006; K.Balawajder, *Komunikacja, konflikty i negocjacje w organizacji*, Skrypty UŚ, Katowice 2007; E.Berne, *W co grają ludzie?* *Psychologia stosunków międzyludzkich.*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007; V.F.Birkenbihl, *Technika szybkiego zadawania trafnych pytań*, Wydawnictwo Astrum, Wrocław 2000

Nazwa przedmiotu	Ocenianie pracowników					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	5	10	-	Projekt na ocenę	zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr inż. Elżbieta Długosz-Truszkowska</b>					
Treści przedmiotu:						
24. Zarządzanie zmianą – przygotowanie do wdrożenia oceny pracowników 25. Proces oceniania a Systemy Zarządzania Kompetencjami 26. Ocenianie i projektowanie systemu ocen 27. Korzyści wynikające z systemu wyznaczania celów i planów pracy 28. Kolejność działań przy ocenie pracowników 29. Zasady, których należy przestrzegać przy ocenie pracowników 30. Wykorzystanie oceny jako narzędzia zarządzania 31. Konsekwencje braku oceny pracowników 32. Rozmowa oceniająca 33. Trudne sytuacje 34. Błędy w ocenianiu – czynniki wpływające na subiektywizm oceny						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Przekazana w ramach przedmiotu wiedza i umiejętności dotyczą przeglądu najnowocześniejszych trendów w zarządzaniu kompetencjami pracowników, w szczególności zaś: projektowania efektywnych systemów ocen, określania i przewidywania potrzeb podwładnych wpływających na efektywność pracy, przygotowania i przeprowadzania rozmowy oceniającej, sporządzania syntezy końcowej i formułowania decyzji w oparciu o wyniki oceny, wykorzystywania wyników oceny do kierowania pracą i rozwojem podwładnych.						
Literatura:						
Jędrzejczak J., <i>Oceny okresowe, Zarządzanie przez ocenianie</i> , Wyd. ODiDK, Gdańsk 2000, Kossowska M., <i>Ocena i rozwój umiejętności pracowniczych</i> , Wyd. AKADE, Kraków 2001, Nadolski J., <i>Ocenianie pracowników</i> , Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, Bydgoszcz 1996, Sidor-Rządkowska M., <i>Kształtowanie nowoczesnych systemów ocen pracowniczych.</i> , Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2000 Sidor-Rządkowska M., <i>Kompetencyjne systemy ocen pracowników. Przygotowanie, wdrażanie i integrowanie z innymi systemami ZZL.</i> , Wolters Kluwer Polska, Kraków 2006 Stuss M., <i>Metody oceniania współczesnej kadry menedżerskiej</i> , Wyd. Księgarnia Akademicka, Kraków 2003, Ward P., <i>Ocena pracownicza 360 stopni. Metoda sprzężenia zwrotnego.</i> , Oficyna Wydawnicza, Kraków 2005 Whiddett S., Hollyforde S., <i>Modele kompetencyjne w zarządzaniu zasobami ludzkimi</i> , Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003 Woodruffe Ch., <i>Ośrodki oceny i rozwoju. Narzędzia analizy i doskonalenia kompetencji pracowników.</i> , Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003						

Nazwa przedmiotu	Assessment Centre					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	10	-	Uczestnictwo w symulacjach	zimowy	
Wykładowcy	<b>Prof.dr hab.L.Zbiegień-Maciąg, Mgr inż. Elżbieta Długosz-Truszkowska</b>					
Treści przedmiotu:						
1. Cele i rodzaje Assessment Centre (AC) 2. AC jako narzędzie bazujące na modelu kompetencyjnym 3. Zasady budowania sesji AC 4. Zapoznanie z przykładowymi technikami i narzędziami wykorzystywanymi w ramach AC 5. Zajęcia warsztatowe, w ramach których uczestnicy przygotowują elementy AC oraz biorą czynny udział w przeprowadzanych symulacjach 6. Zapoznanie z zasadami udzielania informacji zwrotnej po przeprowadzeniu AC						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						

Zdobycie wiedzy na temat możliwości zastosowania Assessment Centre dla realizacji celów polityki personalnej. Uczestnicy nabywają umiejętności z zakresu przygotowywania i organizowania AC, doboru kryteriów ocen, jak i opracowywania wybranych form ćwiczeń oraz ich krytycznej oceny.

**Literatura:**

1. Ballantyne I., Povah N., *Ośrodki Oceny i Rozwoju*, Wydawnictwo ADS, Warszawa 2000
2. Eck C.D., Jöri H., Vogt M., *Assessment Center*, Medizin Verlag Heidelberg 2007
3. Chojnacki W., Balasiewicz A., *Człowiek w nowoczesnej organizacji. Wybrane problemy doradztwa zawodowego i personalnego*, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2005
4. Jamka B., *Dobór zewnętrzny i wewnętrzny pracowników. Teoria i praktyka*, Difin, Warszawa 2001
5. Kossowska M., *Ocena i rozwój umiejętności pracowniczych*, Akade, Kraków 2001
6. Witkowski T. (red.) *Nowoczesne metody doboru i oceny personelu*, Wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1998
7. Wood R., Payne T., *Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach*, Wydawnictwo OE, Kraków 2006
8. Woodruffe Ch., *Ośrodki oceny i rozwoju. Narzędzia analizy i doskonalenia kompetencji pracowników*, OE, Kraków 2003

Nazwa przedmiotu	Audyty funkcji personalnych					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	5	-	-	obecność	zimowy	
Wykładowcy	<b>Mgr Arkadiusz Kawecki</b>					
Treści przedmiotu:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota audytu personalnego</li> <li>• Cele audytu personalnego</li> <li>• Rodzaje i zakres audytu personalnego</li> <li>• Etapy audytu</li> <li>• Przykładowe narzędzia oceny</li> <li>• Charakterystyka wybranych narzędzi</li> <li>• Korzyści wynikające z audytu</li> <li>• Zagrożenia efektywności audytu</li> <li>• Możliwości samodzielnego przeprowadzenia audytu</li> <li>• Przygotowanie badania motywacji i nastrojów pracowników oraz ich poczucia satysfakcji z wykonywanej pracy.</li> </ul>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Przekazana wiedza dotyczy istoty audytu personalnego, celu jego stosowania, wynikających z niego korzyści oraz poznania narzędzi stosowanych w audycie. Zdobycie umiejętności budowania założeń celu badania, formułowania pytań, budowanie świadomości konieczności praktycznego wykorzystania wyników						
Literatura:						
Amstrong M. „Zarządzanie zasobami ludzkimi” Oficyna ekonomiczna, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2000 Chęłpa S. „Wybrane metody badań problematyki kadrowej” w Listwan T. red. „Zarządzanie kadrami Podstawy teoretyczne i ćwiczenia” Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, Wrocław 1999 Chęłpa S. „Metody badań problematyki kadrowej” w Listwan T. red. „Zarządzanie kadrami” Wydawnictwo C.H.BECK, Warszawa 2006 Kopeć J. „Audyty personalny w organizacji opartej na wiedzy” Zeszyty Naukowe nr 711, 2006, Akademii Ekonomicznej w Krakowie Kowalczyk S. „Kontrola funkcji personalnej” w Listwan T. red. „Zarządzanie kadrami” Wydawnictwo C.H.BECK, Warszawa 2006 Marciniak J. „Audyty funkcji personalnej w przedsiębiorstwie” Oficyna Ekonomiczne, Kraków 2005 Sapeta T. „Audyty personalny jako narzędzie wspierające zarządzanie zasobami ludzkimi” Zeszyty Naukowe nr 679, 2005, Akademii Ekonomicznej w Krakowie Pilips J.J., Stone R.D., Pulliam Philips P. „Ocena efektywności w zarządzaniu zasobami ludzkimi” Human Factor, Kraków 2003 Pocztowski A. „Zarządzanie zasobami ludzkimi” Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007						

Nazwa przedmiotu	Wynagradzanie pracowników i wartościowanie pracy					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	10	10	-	Projekt na ocenę	letni	
Wykładowcy	<b>Dr inż. Ewa Beck-Krała, mgr inż. Katarzyna Klimkiewicz</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polityka płacowa w organizacjach biznesowych i administracji</li> <li>2. Motywacyjny charakter systemów płacowych</li> <li>3. Raporty rynkowe i strategie płacowe</li> </ol>						

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Zasady kreowania płac zasadniczych</li> <li>5. Awans płacowy a ocena pracowników</li> <li>6. Systemy premiowania i nagradzania pracowników</li> <li>7. Wynagradzanie najwyższej kadry kierowniczej i służb handlowych</li> <li>8. Zasady negocjacji pakietów płacowych</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota wartościowania pracy – terminologia, cele, założenia</li> <li>2. Przeprowadzanie wartościowania pracy w przedsiębiorstwie</li> <li>3. Przygotowanie zakładu pracy</li> <li>4. Analiza pracy</li> <li>5. Określenie metody analitycznej</li> <li>6. Opracowanie opisów pracy</li> <li>7. Wycena punktowa stanowisk</li> <li>8. Przechodzenie z wyników wartościowania na płace</li> <li>9. Nowoczesne metody wartościowania pracy</li> </ol>
<b>Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:</b>
Przekazana w ramach przedmiotu wiedza dotyczy najnowszych metod i trendów w budowie i zarządzaniu systemami motywacji płacowej. Praktyczne przykłady dotyczą budowania tabel płacowych, systemów taryfikacyjnych, awansu płacowego, nowoczesnych systemów premiowania MBO, pakietów motywacyjnych, struktur płacowych. Studenci nabędą podstawową wiedzę związaną z istotą wartościowania pracy i jego skutecznym przeprowadzaniem w przedsiębiorstwie. Dodatkowo, dzięki realizacji projektu nabędą podstawowe umiejętności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wartościowania pracy w firmie.
<b>Literatura:</b>
<p>Borkowska S., <i>Strategie wynagrodzeń</i>, Oficyna Ekonomiczna Kraków 2006</p> <p>Kozioł L., Tyrańska M.; <i>Motywowanie pracowników w teorii i praktyce</i>, Wydawnictwo biblioteczka pracownicza Warszawa 2002</p> <p>Oleksyn T., <i>Praca i płaca w zarządzaniu.</i>, Międzynarodowa Szkoła Menedżerów Spółka z o.o., Warszawa, 2001</p> <p>Oleksyn T., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji. Kanony, realia, kontrowersje</i>, Wolters Kluwer, Kraków 2008</p> <p>Beck E., Wynagradzanie pracowników, [w:] <i>Zarządzanie pracownikami</i>, pod red. Lidii Zbiegień-Maciąg, UWND AGH, Kraków 2003</p> <p>Kozioł L., Tyrańska M., <i>Motywowanie pracowników w teorii i praktyce</i>, Biblioteczka pracownicza, Warszawa 2002</p> <p>Poels F., <i>Wartościowanie stanowisk pracy i strategie wynagrodzeń</i>, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2000</p>

Nazwa przedmiotu	Negocjacje					
	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
Wymiar godzin	-	10	-	Udział w zajęciach	letni	
Wykładowcy	<b>Dr inż. Sławomir Ziółkowski</b>					
<b>Treści przedmiotu:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konflikt i strategie rozwiązywania konfliktu</li> <li>2. Negocjacje typu win-win</li> <li>3. Cykl negocjacyjny – fazy cyklu <ul style="list-style-type: none"> <li>• techniki fazy prenegocjacyjnej</li> <li>• techniki fazy negocjacji właściwych</li> <li>• techniki fazy finalizacji negocjacji</li> </ul> </li> <li>4. Techniki i taktyki negocjacyjne</li> <li>5. Komunikacja i perswazja w negocjacjach (kom. niewerbalna, asertywność, skuteczne pytania)</li> <li>6. Negocjacje międzynarodowe</li> <li>7. Przypadki negocjacyjne – analiza własnego stylu negocjacyjnego</li> </ol>						
<b>Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:</b>						
Studenci poznają podstawową wiedzę z zakresu prowadzenia skutecznych negocjacji oraz wykorzystania technik negocjacyjnych. Dzięki warsztatowej formie zajęć będą mieli również możliwość kształcenia własnych umiejętności i kompetencji w rozumieniu istoty i znaczenia negocjacji w praktyce.						
<b>Literatura</b>						
<p>Fisher R., Ury W., Patron B., <i>Dochodząc do tak, negocjacje bez poddawania się</i>, PWE, Warszawa 2000</p> <p>Janowski B., Sankowski W., <i>24 taktyki negocjacyjne</i>, CIM, Warszawa 1996</p> <p>Nęcki Z., <i>Negocjacje w biznesie</i>, PSB, Kraków 2002</p> <p>Zbiegień-Maciąg L., <i>Taktyki i techniki negocjacyjne</i>, AGH, Kraków 2006</p> <p>Uniszewski Z., <i>Konflikty i negocjacje</i>. Wyd. Prószyński i spka, Warszawa 2000</p> <p>Steele P., Murphy J., Russill R., <i>Jak odnieść sukces w negocjacjach</i>. Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2007</p>						

Nazwa przedmiotu	Rozwój umiejętności menedżerskich					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	-	10	Udział w symulacjach	zima	
Wykładowcy	<b>Mgr Marzena Staszkiwicz</b>					
Treści przedmiotu:						
<p>Przedmiot Rozwój Umiejętności Menedżerskich ma charakter treningu umiejętności – podstawowe treści przekazywane są w formie prezentacji, następnie uczestnicy wykonują ćwiczenia praktyczne, biorą udział w symulacjach, rozwiązują testy pozwalające dokonać samooceny umiejętności. Stosowane metody dydaktyczne to: analiza przypadku, grupowe i indywidualne rozwiązywanie problemów, symulacje, gry menedżerskie, testy, dyskusja moderowana i mini wykład.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zarządzanie sobą jako podstawa zarządzania innymi, umiejętność autodiagnozy i wykorzystywania jej wyników jako źródło sukcesu osobistego i organizacyjnego.</li> <li>▪ Poznanie technik radzenia sobie ze stresem.</li> <li>▪ Trening asertywności – asertywność w pracy menedżera.</li> <li>▪ Rola menedżera w kierowaniu zespołem - poszerzenie wiedzy na temat zespołu pracowniczego – typy osób wchodzących w skład zespołu, dynamika zespołu, komunikacja w zespole.</li> <li>▪ Kreatywne techniki rozwiązywania problemów.</li> </ul>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Zajęcia z zakresu rozwoju umiejętności menedżerskich mają na celu pogłębienie wiedzy oraz przećwiczenie umiejętności niezbędnych dla efektywnego kierowania własnym rozwojem oraz zarządzania grupą.</p>						
Literatura:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grzesiuk L., Doroszewicz K., Stojanowska E., Umiejętności menedżera. Psychologia stosowana dla menedżerów. Warszawa: Prywatna Wyższa Szkoła Handlowa. 2002</li> <li>2. Król-Fijewska M., Asertywność menedżera. Warszawa: PWE. 2000</li> <li>3. Penc, J. Role i umiejętności menedżerskie. Warszawa: Difin. 2005</li> <li>4. Proctor T., Zarządzanie twórcze. Warszawa: Gebethner i S-ka. 2001</li> <li>5. Rakowska A., Kompetencje menedżerskie kadry kierowniczej we współczesnych organizacjach, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2007</li> <li>6. Smółka P., Kompetencje społeczne – metody pomiaru i doskonalenia umiejętności interpersonalnych. Kraków: Wolters Kluwer. 2008</li> </ol>						

Nazwa przedmiotu	Zarządzanie Projektami					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	5	5	-	Projekt na ocenę	letni	
Wykładowcy	<b>Dr inż. Alina Kozarkiewicz</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>35. Zarządzanie Projektami – pojęcia, definicje</li> <li>36. Cykl życia projektu – podstawowe zasady zarządzania projektami</li> <li>37. Narzędzia kierownika projektu</li> <li>38. Organizacja Biura Projektów; Programy, portfele projektów, projekty</li> <li>39. Zarządzanie Ryzykiem w projekcie</li> <li>40. Przywództwo w projekcie</li> <li>41. Ćwiczenia</li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
<p>Przekazana w ramach przedmiotu wiedza dotyczy podstawowych technik i narzędzi zarządzania projektem od inicjacji, poprzez planowanie, realizację, kontrolę i zamknięcie projektu. Szczegółowo omówione narzędzia zarządzania ryzykiem oraz kwestie związane z budową zespołu projektowego i przywództwa na projekcie.</p>						
Literatura:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompendium wiedzy o zarządzaniu projektami (A Guide to the Project Management Body of Knowledge) PMBOK Guide 2000 Edition - Wydawnictwo Management Training &amp; Development Center, 2003</li> <li>• Marsz ku kłęsce: poradnik dla projektanta systemów; Edward Yourdon; WNT, 2000</li> <li>• Project Management Office: podejście kompleksowe ; Parviz Rad, Ginger Levin ; PROED, 2006</li> </ul>						



- Zarządzanie ryzykiem w projektach: teoria i praktyka; Carl L. Pritchard; WIG-Press, 2002
- Zarządzanie projektami; Michał Trocki, Bartosz Grucza, Krzysztof Ogonek; PWE, 2003
- Przyjemność czy konieczność? Psychologia spostrzegania i podejmowania ryzyka; Tomasz Zaleśkiewicz; GDAŃSKIE WYDAWNICTWO PSYCHOLOGICZNE, 2005

Nazwa przedmiotu	Polityka personalna w praktyce					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	10	5	-	obecność	letni	
Wykładowcy	<b>Mgr Arkadiusz Kawecki</b>					
Treści przedmiotu:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przykłady dobrych praktyk personalnych</li> <li>- strategia organizacji a strategia personalna</li> <li>- nowoczesne trendy w zarządzaniu zasobami ludzkimi</li> </ul>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Nabycie przez studentów wiedzy nt. roli działu personalnego w firmie z punktu widzenia menedżera w praktyce.						
Literatura:						
Materiały własne						

Nazwa przedmiotu	Coaching					
Wymiar godzin	W	Ćw.	L	Zaliczenie	Semestr	Skrót
	-	5	-	obecność	zimowy	
Wykładowcy	<b>Dr inż. Sławomir Ziółkowski</b>					
Treści przedmiotu:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABC coachingu –zasady coachingu. Czym jest caching? Czym nie jest?</li> <li>2. Kierownik projektu jako coach</li> <li>3. Strzała coachingu</li> <li>4. 4 pytania, które zmieniają wszystko – rama rezultatu</li> <li>5. Coaching ukierunkowany na wyniki dla osób, zespołów, projektów</li> </ol>						
Wiedza i umiejętności nabyte po zaliczeniu przedmiotu:						
Zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności na temat coachingu Zwiększenie skuteczności osobistej i podniesienie swoich kwalifikacji zawodowych, umiejętności mediacyjnych i kierowania projektem						
Literatura:						
Dent F.E, Wywieranie wpływu. Wyd.UJ. Kraków 2009 Hoover J., Valenti A., Uwolnić potencjał liderów. OF. Wolters Kluwer, Kraków 2009 Oleksyn, Zarządzanie kompetencjami.OF.Wolters Kluwer, Warszawa 2010-09-23 Starr J., Coaching.PWE.Warszawa 2005 Coaching – teoria, praktyka, studia przypadków, red. Sidor-Rządkowska. Wolters Kluwer. Kraków 2009 Szulc W., Coaching.IWZM.Gliwice 2008						