



Lubelska Akademia
WSEI

★★★★★ 4,6 / 5

4 oceny

Nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi

Numer usługi 2025/12/15/21559/3213541

📍 Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

📖 Studia podyplomowe

🕒 210 h

📅 03.04.2026 do 28.02.2027

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

18,10 PLN brutto/h

18,10 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Absolwent zdobędzie specjalistyczną wiedzę połączoną z praktycznymi umiejętnościami związanymi z prowadzeniem bieżących spraw pracowniczych. Absolwent nabędzie umiejętność prowadzenia dobrze zorganizowanej administracji kadrowo-płacowej. W wyniku studiów podyplomowych słuchacz rozwinie kompetencje interpersonalne w obszarze budowania zespołu, rozwiązywania konfliktów i negocjacji.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	02-04-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	210
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem studiów podyplomowych "Nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi" jest przygotowanie słuchaczy do organizowania i kierowania zespołem pracowniczym, analizy potencjału ludzkiego, planowania zatrudnienia, rekrutacji i selekcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy absolwent w stopniu zaawansowanym między innymi zna i rozumie: strategiczne uwarunkowania funkcjonowania organizacji w Polsce i ich rola w rozwoju firmy, metodykę zarządzania ludźmi, typowe zadania, metody, procedury, stosowane w różnych działaniach o charakterze motywacyjnym, istotę rozwoju kadry w zakresie umiejętności miękkich, zasady wykładni przepisów prawa z zakresu zawierania umów, negocjacji, obowiązków pracodawców, ubezpieczeń społecznych, uregulowania prawne w zakresie prawa pracy i zasady jego stosowania w firmie, istotę współpracy z mediami w zakresie promocji, reklamy, wizerunku, problematykę dotyczącą procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego ich zależności, prawidłowości i zakłóceń.	Udział w zajęciach, spełnienie warunków / wykonanie zadań ustalonych przez prowadzącego	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności absolwent w stopniu zaawansowanym między innymi potrafi: dokonać pogłębionej obserwacji i interpretacji zjawisk oraz mechanizmów zarządzania; analizuje ich powiązania z różnymi obszarami zarządzania oraz posiada umiejętność pogłębionej teoretycznej oceny tych zjawisk w wybranych obszarach, z zastosowaniem odpowiednich metod, narzędzi i technik, formułować złożone pisemne oraz ustne wypowiedzi dotyczące zasad organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi, analizy potencjału ludzkiego, planowania zatrudnienia, rekrutacji i selekcji, dostrzegać konsekwencje zastosowania określonych regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, funkcjonować w zespole ludzkim, w tym rozumieć i wdrażać politykę organizacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	Udział w zajęciach, spełnienie warunków / wykonanie zadań ustalonych przez prowadzącego	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie kompetencji absolwent w stopniu zaawansowanym jest między innymi gotów do: samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych, właściwego określania priorytetów zawodowych, wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, dostrzegania konieczności ciągłego doskonalenia i aktualizacji wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w firmie, w szczególności w kontekście zmian przepisów prawa, podjęcia pracy jako profesjonalny specjalista do organizowania i kierowania zespołem pracowniczym, zarówno w organach administracji publicznej, jak i podmiotach prywatnych.	Udział w zajęciach, spełnienie warunków / wykonanie zadań ustalonych przez prowadzącego	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. Organizacja i zarządzanie

- Podstawy zarządzania firmą w warunkach gospodarki rynkowej
- Strategia firmy a polityka kadrowa
- Public relations – kultura i etyka w biznesie
- Wybrane zagadnienia z marketingu

- Umiejętności kierownicze i negocjacje
- Wykorzystanie systemów informacyjnych w zarządzaniu kadrami

II. Zarządzanie zasobami ludzkimi

- Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi
- Metody i narzędzia zarządzania ludźmi
- Rekrutacja i selekcja pracowników
- Planowanie zasobów ludzkich w firmie oraz opis stanowisk, analiza pracy
- Wartościowanie pracy i systemy wynagradzania
- Motywacja
- Trening interpersonalny – rozwiązywanie konfliktów
- Kierowanie zespołami
- Szkolenie, doskonalenie i planowanie rozwoju zawodowego
- Systemy ocen pracowniczych

III. Prawo pracy

- Rynek pracy – sposoby wykorzystywania zasobów pracy
- Systemy zarządzania kadrami w wybranych przedsiębiorstwach
- Prawo pracy
- Negocjacje w sprawach pracowniczych
- Obowiązki pracodawców wobec pracowników w okresie przekształcania przedsiębiorstwa
- Systemy ubezpieczeń społecznych

IV. Współpraca z mediami

V. Nowoczesne techniki uczenia się

VI. Gra kierownicza

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	18,10 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Połączenie zajęć synchronicznych z zajęciami w bezpośrednim kontakcie w siedzibie Uczelni 50/50. Wybrane zajęcia będą realizowane na platformie online z elementami czatu lub wideokonferencji, z dostępem do materiałów i ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

Ukończone studia I lub II stopnia.

O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń i poprawność złożonych dokumentów.

Uprzejmie informujemy, że w przypadku zbyt małej liczby kandydatów grupa może nie zostać uruchomiona.

WYMAGANE DOKUMENTY

- dyplom/odpis ukończenia studiów wyższych
- wypełniony kwestionariusz zgłoszeniowy
- wypełnione podanie o przyjęcie na studia
- wypełniona umowa w 2 egzemplarzach
- 1 zdjęcie
- dowód uiszczenia opłaty rekrutacyjnej

Link do pobrania dokumentów: <https://podyplomowe.wsei.eu/dokumenty-dla-sluchacza/>

Informacje dodatkowe

Aktualna oferta z pełnym opisem oraz niezbędną dokumentacją: <https://podyplomowe.wsei.eu/nasza-oferta/>

Warunki techniczne

Usługa realizowana zdalnie na platformie Moodle poprzez usługę ClickMeeting.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer użytkownika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- komputer stacjonarny/laptop z dostępem do Internetu,
- sprawny mikrofon i kamera internetowa.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować użytkownik: download 8 mb/s, upload 8 mb/s, ping 15 ms. Zalecamy wykorzystanie aktualnej wersji przeglądarki CHROME.

Adres

ul. Projektowa 4
20-209 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Edyta Czapska

E-mail podyplomowe@wsei.lublin.pl

Telefon (+48) 817 493 224