

Program specjalności międzykierunkowej Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (dla studiów II stopnia)				
	Nazwa przedmiotu	Wymiar godzin		Punkty ECTS
		ST i N(P)	N(S-N)	
Przedmioty OBOWIĄZKOWE tworzące specjalność:	Zarządzanie kapitałem ludzkim	30	21	3
	Proces motywowania pracowników	30	14	3
	Strategia personalna przedsiębiorstwa	30	14	3
	Razem	90	49	9
	Nazwa przedmiotu	Wymiar godzin		Punkty ECTS
Przedmioty FAKULTATYWNE tworzące specjalność:	Ekonomia pracy	30	21	4,5
	Rynek pracy w Polsce i Unii Europejskiej	30	14	3
	Socjologiczne i psychologiczne aspekty zarządzania	30	14	3
	Wartościowanie i ocena pracy	30	14	3
	Etyka w biznesie	30	21	3
	Socjologia organizacji	30	21	3
	razem	180	105	19,5
Łączna liczba punktów ECTS (18-21)	18 ECTS			
Koordynator (osoba odpowiedzialna za podpisywanie certyfikatów)	dr hab. Jan Klimek, prof. nadzw.			
adres mailowy opiekuna merytorycznego	bchmiel@sgh.waw.pl ; dturek@sgh.waw.pl			

Zasady ubiegania się o certyfikat ukończenia specjalności międzykierunkowej ZZL:

1. zrealizowanie w trakcie **II stopnia studiów (magisterskich)** wszystkich trzech przedmiotów obowiązkowych tworzących specjalność oraz wybranych przedmiotów fakultatywnych w ten sposób, aby łączna liczba punktów ECTS za te przedmioty wynosiła co najmniej 18;
2. zgłoszenie się z oryginałem dyplomu ukończenia **studiów II stopnia (magisterskich)** wraz z suplementem do dyplomu do opiekuna merytorycznego specjalności – preferowane wcześniejsze umówienie się drogą mailową;
3. po weryfikacji przez opiekuna merytorycznego specjalności zgodności zrealizowanych w trakcie studiów przedmiotów wykazanych w suplementie do dyplomu z programem specjalności – dokonanie wpłaty/przelewu tytułem wydania certyfikatu ukończenia specjalności międzykierunkowej ZZL przy Instytucie Przedsiębiorstwa **koniecznie z podaniem w tytule przelewu nr albumu** (nr konta i kwota znane opiekunowi specjalności) i przekazanie oryginału potwierdzenia zapłaty opiekunowi specjalności;
4. wystawienie certyfikatu i jego **osobisty odbiór** z uwagi na konieczność potwierdzenia otrzymania w/w dokumencie własnoręcznym podpisem z datą;
5. złożenie w archiwum dokumentacji związanej z wydaniem certyfikatu, tj.: kopii certyfikatu, kserokopii dyplomu i suplementu do dyplomu (za potwierdzeniem za zgodność z oryginałem) oraz oryginału potwierdzenia zapłaty.