

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja, drugi stopień
Profil kształcenia:	ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	kierunkowy
Rok / Semestr:	Rok 2, semestr 3
Osoba koordynująca przedmiot:	Dr Ireneusz Janiuk
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Wiedza z zakresu organizacji i zarządzania w administracji publicznej

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne			12					6	2	20
Studia niestacjonarne			12					6	2	20

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład, konwersatorium	Tradycyjny, wspomagany prezentacjami multimedialnymi, z elementami aktywizacji studentów(np. dyskusja), praca z literaturą.
Ćwiczenia	-

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
1.	Absolwent zna teorie naukowe właściwe dla studiów na kierunku administracja, szczególnie teorie motywacyjne, a także interpretuje podstawowe założenia psychospołecznych koncepcji człowieka.	K_W01
2.	Absolwent zna i rozumie więzi społeczne konstruowane w oparciu o nauki prawne/naukę o polityce i administracji, w tym procesy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i wykorzystuje je w działalności organizacji.	K_W04
3.	Absolwent zna rolę człowieka jako twórcy kultury, w szczególności jako podmiotu konstytuującego struktury administracji, oraz rozumie znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi w zależności od typu organizacji i obszaru jej działania.	K_W05
Umiejętności:		
1.	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, przy jednoczesnej umiejętności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy (teoretycznej i praktycznej). W szczególności Student potrafi stosować w praktyce wybrane narzędzia HR m.in. w obszarze zarządzania kompetencjami, zarządzania zasobami ludzkimi czy kształtowania kapitału ludzkiego.	K_U06

KARTA PRZEDMIOTU

2.	Absolwent potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze. Potrafi też podejmować decyzje, planować i organizować pracę – w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji.	K_U08
Kompetencje społeczne:		
1.	Absolwent jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w szczególności jest gotów wykorzystać zdolności interpersonalne w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	K_K01
2.	Absolwent jest gotów do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, w szczególności jest przygotowany do adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach np. związanych z realizacją procesu kadrowego w organizacji.	K_K03
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1.	Istota zarządzania zasobami ludzkimi. Rola i główne założenia ZZL w organizacji.	P7S_WG P7S_UW P7S_UO P7S_KK
2.	Modele polityki personalnej.	
3.	Planowanie zatrudnienia w organizacji.. Etapy procesu kadrowego w organizacji.	
4.	Znaczenie rekrutacji. Źródła rekrutacji, wady, zalety	
5.	Proces rekrutacji i selekcji pracowników. Nabór pracowników, główne techniki selekcji.	
6.	Style rozmowy kwalifikacyjnej. Rodzaje testów kwalifikacyjnych.	
7.	Integracja i funkcjonowanie zespołu. Szkolenie i doskonalenie pracowników.	
8.	Motywacja i wynagradzanie pracowników. Odchodzenie pracowników	
Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
Wiedza:		
P7S_WG P7S_UW P7S_UO P7S_KK	Test zaliczeniowy, praca w grupie.	konwersatorium
Umiejętności:		
P7S_WG P7S_UW P7S_UO P7S_KK	Test zaliczeniowy, praca w grupie.	konwersatorium
Kompetencje społeczne:		
P7S_WG P7S_UW P7S_UO P7S_KK	Aktywność podczas zajęć, praca w grupie.	konwersatorium
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		

KARTA PRZEDMIOTU

Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
Dla każdego z efektów uczenia określonego dla modułu w zakresie wiedzy i umiejętności i kompetencji	Student uzyskuje poniżej 50% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 3 oraz Student uzyskuje od 60 do 69% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 3,5	Student uzyskuje od 70 do 79% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 4 oraz Student uzyskuje od 80 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu na ocenę 4,5	Student uzyskuje powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	12	12
Egzamin/zaliczenie	2	2
Udział w konsultacjach	6	6
Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	15	15
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych	15	15
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	50h/2 ECTS	50h/2 ECTS
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem	20	20
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

1. Griffin R. W., Podstawy zarządzania organizacjami, PWN, Warszawa 2017
2. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Wolters Kluwer business, Warszawa 2016.
3. Moczyłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji. Podręcznik akademicki, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2010.
4. Pochtowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie, procesy metody, PWE, Warszawa 2008.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Armstrong M., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Wolters Kluwer business, Warszawa 2010
2. Wachowiak P., Profesjonalny menedżer. Umiejętność pełnienia ról kierowniczych, Difin, Warszawa 2001

Inne materiały dydaktyczne:

– **Moodle, Ms Teams**