

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: ADMINISTRACJA		Specjalność:		
Nazwa przedmiotu: Zarządzanie zasobami ludzkimi		Kod przedmiotu: ZZL_S		
Moduł: przedmioty kierunkowe podstawowe		Poziom studiów: studia I stopnia	Rok studiów: II	Semestr: IV
Liczba godzin: 15		Liczba punktów ECTS: 1		
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: mgr Maja Żeško m.zesko@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Zapoznanie studenta z podstawowymi procesami zarządzania ludźmi w organizacjach, metodami i technikami z obszaru HR oraz uwarunkowaniami ich zastosowania.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: brak				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia oraz terminologię, jakimi posługują się prawoznawstwo, nauki o prawie, nauki ekonomiczne i nauki socjologiczne;	C1	K_W03	
EU2	posiada pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych;	C1	K_W04	
EU3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	C1	K_W12	
EU4	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	C1	K_W14	
EU5	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	C1	K_U02	
EU6	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	C1	K_U06	
EU7	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować pracę pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	C1	K_U07	
EU8	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;	C1	K_U09	
EU9	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;	C1	K_K01	
EU10	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	C1	K_K02	
EU11	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	C1	K_K04	

EU12	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	C1	K_K06
EU13	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	C1	K_K07
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego	Symbol efektu kierunkowego	
Wiedza			
W1	Student w zaawansowanym zakresie zna i rozumie przebieg procesów personalnych w instytucjach i ich uwarunkowania.	K_W03 K_W04 K_W12	
W2	Student ma zaawansowaną wiedzę o zachowaniach ludzi w organizacji na poziomie indywidualnym, grupowym i instytucjonalnym.	K_W04 K_W12 K_W14	
W3	Student zna podstawowe metody i narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania ludźmi i jego podstawowych subprocesach.	K_W12 K_W14	
Umiejętności			
U1	Student potrafi diagnozować i interpretować i rozwiązywać problemy społeczne i organizacyjne w obszarze funkcji personalnej.	K_U02 K_U06 K_U07 K_U09	
U2	Student potrafi zaprojektować rozwiązania adekwatne do zdiagnozowanych problemów.	K_U06 K_U09	
U3	Student potrafi stosować odpowiednie metody i techniki w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania ludźmi w organizacji.	K_U06 K_U09	
Kompetencje społeczne			
K1	Student jest gotów do zdobywania wiedzy i informacji służących diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.	K_K01 K_K02 K_K04 K_K06 K_K07	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
LABORATORIA		15	
TP1	Istota, znaczenie, specyfika zasobów pracy. Ewolucja poglądów na znaczenie zasobów pracy w organizacji. Podstawowe koncepcje zarządzania ludźmi w przedsiębiorstwie.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
TP2	Zarządzanie zasobami pracy - istota, cele, narzędzia, uwarunkowania.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
TP3	Kształtowanie poziomu i struktury zatrudnienia w organizacji: - planowanie zasobów ludzkich - kierunki, narzędzia i uwarunkowania, - rekrutacja i selekcja pracowników - procedury, techniki, narzędzia - sterowanie przemieszczeniami ludzi w organizacji - cele, zasady, narzędzia, - rekrutacja - formy, konsekwencje, zasady.	3	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
TP4	Oceny pracownicze - modele oceniania efektów pracy i jego procedura. Cele, podmioty, kryteria, metody, narzędzia oceny. Obszary wykorzystania wyników ocen pracowniczych. Błędy oceniania.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
TP5	Kształcenie i rozwój pracowników. Systematyczne podejście do kształcenia i doskonalenia pracowników. Metody kształcenia i doskonalenia. Kształtowanie karier - cele, narzędzia.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1
TP6	Stymulowanie zachowań ludzi w organizacji - istota, rodzaje, zasady skutecznego motywowania do pracy. Narzędzia motywowania i ich miejsce w systemie motywowania.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1

TP7	Wynagradzanie pracowników - istota, funkcje, determinanty wynagrodzeń. Narzędzia kształtowania wynagrodzeń (rola wartościowania pracy i oceny efektów pracy w polityce płacowej), formy płac, zasady skutecznego motywowania płacami.	2	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	
Narzędzia dydaktyczne				
1. Laboratoria: elementy tradycyjnego wykładu z prezentacją multimedialną, analiza przypadków, dyskusja, ćwiczenia i praca w grupach, analiza tekstów.				
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się				
Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
W1 W2 W3	Aktywność na zajęciach Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną		Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
U1 U2 U3		Aktywność na zajęciach Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną	Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
K1				Bieżąca obserwacja
Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się				
F – formujące				
F1. Aktywność na zajęciach i w grupach. F2. Dyskusja. F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć. F4. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej.				
P – podsumowujące				
P1. Zaliczenie przedmiotu obejmuje pisemne kolokwium zawierające pytania otwarte i zamknięte, aktywny udział w zajęciach (w tym obecność) oraz wykonywanie zadań indywidualnych i/lub zespołowych.				
Skala ocen				
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:			
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami			
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami			
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
Forma zakończenia: ZALICZENIE Z OCENĄ				
Obciążenie pracą studenta				
Forma aktywności				
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 15 2. Przygotowanie się do zajęć: 10 SUMA: 25				
Literatura				
Podstawowa				
1. Pocztowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi – strategie – procesy - metody, PWE, Warszawa 2016. 2. Szaban J. M., Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej: rynek pracy, dobór, oceny, rozwój kariery, odejścia z pracy, Difin, Warszawa 2011. 3. Król H., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Podręcznik. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa 2011.				
Uzupełniająca				
1. Król H., Ludwicyński A., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Materiały do ćwiczeń, PWN, Warszawa 2007.				

Inne przydatne informacje o przedmiocie:

Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX i Legalis.