

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Gospodarcza  
e-Administracja Samorządowa

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie zasobami ludzkimi
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS A15 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	3

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
3	15	15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studenta z podstawowymi kwestiami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi (ZZL)

**Cel 2** Zapoznanie studenta z procesami personalnymi

**Cel 3** Wykształcenie umiejętności posługiwania się instrumentami zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL)

**Cel 4** Ukształtowanie zachowań studenta w zakresie permanentnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i postaw społecznych



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a podstawy zarządzania

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student definiuje i objaśnia podstawowe problemy związane z ZZL

**EK2** Wiedza: Student objaśnia fundamentalne zagadnienia procesu personalnego

**EK3** Umiejętności: Student posługuje się instrumentami ZZL

**EK4** Kompetencje społeczne: Student wykazuje zachowania w zakresie permanentnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i postaw społecznych

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Rozwój podejścia do Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL)	2
W2	Istota i przebieg analizy pracy	2
W3	Planowanie i alokacja Zasobów Ludzkich	4
W4	Motywowanie do pracy	2
W5	Okresowe oceny pracowników	2
W6	Wynagradzanie pracowników	2
W7	Zarządzanie karierą zawodową	1
	RAZEM	15

### CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Analiza modeli zarządzania ludźmi	2
C2	Tworzenie opisów stanowisk pracy. Sporządzanie profilu kompetencji pracownika administracji	2
C3	Identyfikowanie potrzeb personalnych w administracji	2
C4	Redagowanie ogłoszeń prasowych o wolnych stanowiskach pracy. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej	2
C5	Mierzenie motywacji osiągnięć	2
C6	Projektowanie systemu okresowych ocen pracowniczych	2
C7	Tworzenie systemu wynagrodzeń	2
C8	Autodiagnoza kariery zawodowej	1
	RAZEM	15

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Dyskusja

**M2** Praca w grupach

**M3** Prezentacje multimedialne



M4 Studium przypadku

M5 Wykłady

M6 Filmy edukacyjne

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	7
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	8
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	3
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>50</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Egzamin

F2 Kolokwium

F3 Aktywność na zajęciach

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe problemy związane z ZZL	wykład, ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student wskazuje podstawowe kwestie z zakresu ZZL z niewielkimi błędami		
NA OCENĘ 5	Student idealnie rozróżnia i objaśnia podstawowe problemy związane z ZZL		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student objaśnia fundamentalne zagadnienia procesu personalnego	wykład, ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student dobrze wyjaśnia fundamentalne zagadnienia procesu personalnego		



NA OCENĘ 5	Student wspaniale opisuje fundamentalne zagadnienia procesu personalnego		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student stosuje instrumenty ZZL	ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student dobrze zastosowuje instrumenty ZZL		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze stosuje instrumenty ZZL		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student wykazuje zachowania w zakresie permanentnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i postaw społecznych w stopniu dostatecznym	ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student wykazuje zachowania w zakresie permanentnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i postaw społecznych w stopniu dobrym		
NA OCENĘ 5	Student wykazuje zachowania w zakresie permanentnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i postaw społecznych w stopniu bardzo dobrym		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Ocena do indeksu jest średnią arytmetyczną uzyskaną z pozytywnie zaliczonych efektów kształcenia

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Uzyskanie pozytywnej oceny z ćwiczeń i wykładów

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W07, eA_K05	Cel1, Cel2	W1, W2, W3, C1, C2	M2, M6
EK2	eA_W07, eA_K05, eA_W16	Cel1, Cel2	W2, W3, W4, W5, W6, C1, C2, C3, C5, C6, C7	M1, M2, M4, M6
EK3	eA_U09, eA_K03, eA_U02	Cel3	W2, W3, C2, C3, C4	M3, M5, M6
EK4	eA_K03, eA_K05, eA_K01	Cel4	W3, W7, C3, C4, C8	M2, M6



## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] T. Rostkowski — *Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, Warszawa, 2012, Oficyna a Wolters Kluwer business

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] A. Pocztowski — *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie - procesy - zasoby*, Warszawa, 2008, PWE  
[2] A. Szalkowski (red) — *Podstawy zarządzania personelem*, Kraków, 2006, Akademia Ekonomiczna  
[3] H. Król i A. Ludwiciński — *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji*, Warszawa, 2006, PWN

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Teresa Myjak (kontakt: myjakt@wp.pl)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Teresa Myjak (kontakt: myjakt@wp.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....