

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie zasobami ludzkimi w gminie i regionie
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN C3 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	4

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
4	20	9			

3 CELE PRZEDMIOTU

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

Cel 2 Zapoznanie studenta z procesami kadrowymi w jednostkach samorządu terytorialnego

Cel 3 Wykształcenie umiejętności posługiwania się instrumentami zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) i przepisami prawnymi

Cel 4 Przygotowanie studenta do pracy zespołowej, efektywnej komunikacji oraz przyjmowania odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ukształtowanie świadomości ciągłego uczenia się



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Podstawowa wiedza z zakresu zarządzania

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student definiuje i objaśnia podstawowe kwestie związane z ZZL

EK2 Wiedza: Student objaśnia zasadnicze zagadnienia procesu kadrowego w jednostkach samorządu terytorialnego

EK3 Umiejętności: Student posługuje się instrumentami ZZL. Umie zastosować podstawowe przepisy prawa

EK4 Umiejętności: Student ma świadomość współpracy zespołowej, komunikacji z otoczeniem oraz podejmowanych decyzji. Rozumie potrzebę ciągłego uczenia się

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Geneza koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL)	2
W2	Pojęcie, cele, zakres i instrumenty ZZL w administracji publicznej	2
W3	Uwarunkowania ZZL	2
W4	Analiza pracy, istota, cele, metody	2
W5	Planowanie i formy zatrudnienia w administracji publicznej	2
W6	Pozyskiwanie (rekrutacja) personelu	3
W7	Derekrutacja personelu	1
W8	Kierowanie ludźmi w administracji publicznej	1
W9	Ocenianie w procesie pracy	1
W10	System motywowania do pracy	2
W11	Rozwój zasobów ludzkich	1
W12	System płac	1
	RAZEM	20

CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Badanie postaw studentów wobec pracy	2
C2	Opracowanie opisów stanowisk pracy. Sporządzanie profilu kompetencji pracowników administracji	2
C3	Przygotowanie procesu rekrutacji. Wykorzystanie dokumentów aplikacyjnych w procesie rekrutacji	1
C4	Procedura zwolnień pracowników. Identyfikacja przyczyn i skutków odejść pracowników	1
C5	Konstruowanie kwestionariuszy ocen pracowników administracji	1
C6	Projektowanie systemów motywowania pracowników administracji	1
C7	Planowanie ścieżek kariery zawodowej	1
	RAZEM	9



7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia projektowe

M2 Dyskusja

M3 Praca w grupach

M4 Filmy edukacyjne

M5 Wykłady

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	29
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	34
Opracowanie wyników	12
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

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 definiuje i objaśnia podstawowe kwestie 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 zagadnienia z zakresu ZZL związane z realizacją funkcji personalnej. Posiada wiedzę podręcznikową i rozumie treści z obszaru zasobów ludzkich		
NA OCENĘ 5	Student szczegółowo charakteryzuje kluczowe kwestie w obszarze ZZL w jednostkach administracji samorządowej. W pełni rozumie teoretyczne podstawy zarządzania potencjałem pracowniczym		



EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student wyjaśnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego	wykład, ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student prawidłowo rozróżnia poszczególne elementy procesu kadrowego, zna ich procedury		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze orientuje się w teoretycznych zagadnieniach procesu kadrowego i potrafi je powiązać z praktyką		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student potrafi zastosować instrumenty ZZL i zna podstawowe przepisy prawa	ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student umie posługiwać się stosownymi przepisami prawnymi oraz wykorzystać odpowiednie instrumenty ZZL w organizacji		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze umie posługiwać się przepisami prawnymi w administracji publicznej oraz potrafi wybrać najważniejsze narzędzia w realizacji zadań		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student ma świadomość podejmowania pracy zespołowej, efektywnej komunikacji oraz przyjmowania odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Rozumie potrzebę ciągłego uczenia się	ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student ma świadomość postępowania zgodnie z zasadami współpracy zespołowej, zna rolę komunikacji z otoczeniem oraz wykazuje się odpowiedzialnością za podejmowane decyzje. Rozumie potrzebę ciągłego uczenia się		
NA OCENĘ 5	Student ma pełną świadomość konieczności uczenia się przez całe życie. Potrafi skutecznie i efektywnie komunikować się z otoczeniem oraz świadomie przyjmuje odpowiedzialność związaną z podjętymi decyzjami		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna ocen z wszystkich pozytywnie zaliczonych efektów kształcenia

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a uzyskanie pozytywnych ocen formułujących



10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_K01, E_W08	Cel1	W1, W2, W3, C2	M1, M2, M3, M4, M5
EK2	E_K03, E_K06, E_W08	Cel2	W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10, W11, W12, C3, C4, C5, C6, C7	M1, M2, M3, M4, M5
EK3	E_U05, E_W08	Cel3	W2, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M3, M4, M5
EK4	E_K03, E_K01, E_K06	Cel4	W8, W11, C1, C2, C7	M1, M2, M3, M5

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Małgorzata Sidor-Rządkowska — *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, Warszawa, 2013, Wolters Kluwer

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Adam Szalkowski (red) — *Podstawy zarządzania personelem*, Kraków, 2006, Akademia Ekonomiczna
- [2] Lidia Zbiegień-Maciąg (red) — *Nowe tendencje i wyzwania w zarządzaniu personelem*, Kraków, 2006, Wolters Kluwer
- [3] Henryk Król i Antoni Ludwiczynski (red) — *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji*, Warszawa, 2006, PWN
- [4] Aleksy Pocztowski — *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie - procesy - metody*, Warszawa, 2008, PWE

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)

.....