

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa  
e-Administracja Gospodarcza

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie zasobami ludzkimi
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIN A15 15/16
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	9	9			

### 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 diagnozuje i rozwiązuje problemy związane z procesami personalnymi

**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 BŁOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Rozwój podejścia do zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL)	2
W2	Istota i przebieg analizy pracy	1
W3	Planowanie i alokacja zasobów ludzkich	2
W4	Motywowanie do pracy	1
W5	Okresowe oceny pracowników	1
W6	Wynagradzanie pracowników	1
W7	Dobre praktyki w zarządzaniu zasobami ludzkimi	1
	RAZEM	9

### CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BŁOKÓW 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	1
C4	Redagowanie ogłoszeń prasowych o wolnych stanowiskach pracy. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej	1
C5	Mierzenie motywacji osiągnięć	1
C6	Projektowanie systemu okresowych ocen pracowniczych	1
C7	Tworzenie systemu wynagrodzeń	1
	RAZEM	9

## 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	18
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	15
Opracowanie wyników	3
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	5
Przygotowanie do egzaminu	6
<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. Zna metody i techniki 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, umie zastosować konkretne metody i techniki ZZL		
NA OCENĘ 5	Student rozróżnia i szczegółowo objaśnia podstawowe problemy związane z ZZL. Potrafi bardzo dobrze posługiwać się znanymi metodami i technikami ZZL		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student zna fundamentalne zagadnienia procesów personalnych, definiuje poszczególne procesy	wykład, ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania



NA OCENĘ 4	Student potrafi wyjaśnić fundamentalne zagadnienia procesów personalnych, rozumie ich istotę i znaczenie w ZZL		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze opisuje fundamentalne zagadnienia procesów personalnych. Potrafi opisać przebieg poszczególnych procesów personalnych		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student potrafi posługiwać się instrumentami ZZL służącymi realizacji funkcji personalnej	ćwiczenia	Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzystając ze zdobytej wiedzy wyraża swoje opinie oraz pozytywnie wykonuje przydzielone zadania
NA OCENĘ 4	Student stosuje poznane instrumenty ZZL w organizacji rozwiązuje podstawowe problemy personalne za pomocą dostępnych narzędzi		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze umie posługiwać się instrumentami ZZL, rozwiązywać w sposób indywidualny lub zespołowy problemy związane z ZZL. Potrafi zastosować odpowiednie narzędzie w wykonaniu konkretnego zadania		
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 ma świadomość konieczności ciągłego uczenia się i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych. Umie współpracować zespołowo		
NA OCENĘ 5	Student ma pełną świadomość potrzeby uczenia się przez całe życie. Potrafi samodzielnie formułować i wyrażać opinie na temat ZZL. Świadomy jest znaczenia czynnika ludzkiego w organizacji		

**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



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
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_K01, eA_K05, eA_K03	Cel4	W3, W7, C3, C4	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] M. Sidor-Rządkowska — *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, Warszawa, 2013, Wolters Kluwer
- [2] A. Pocztowski — *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie - procesy - metody*, Warszawa, 2007, 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)

.....