

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

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 C2 12/13
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

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

Cel 4 Przygotowanie studenta do pracy menedżera personalnego



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

EK3 Umiejętności: Student posługuje się instrumentami ZZL

EK4 Umiejętności: Student analizuje zadania menedżera personalnego

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	1
W4	Analiza pracy, istota, cele, metody	2
W5	Planowanie i formy zatrudnienia w administracji publicznej	2
W6	Pozyskiwanie (rekrutacja) personelu	2
W7	Derekrutacja personelu	2
W8	Kierowanie ludźmi w administracji publicznej	1
W9	Ocenianie w procesie pracy	2
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	1
C3	Przygotowanie procesu rekrutacji. Wykorzystanie dokumentów aplikacyjnych w procesie rekrutacji	2
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 Studium przypadku

M5 Filmy edukacyjne

M6 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	37
Opracowanie wyników	9
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 Kolokwium

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe kwestie związane z ZZL
NA OCENĘ 4	Student wskazuje podstawowe zagadnienia z zakresu ZZL z drobnymi nieścisłościami
NA OCENĘ 5	Student doskonale rozróżnia i objaśnia podstawowe problemy związane z ZZL
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Student wyjaśnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
NA OCENĘ 4	Student dobrze rozróżnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze opisuje podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Student interpretuje instrumenty ZZL
NA OCENĘ 4	Student prawidłowo stosuje instrumenty ZZL



NA OCENĘ 5	Student idealnie analizuje instrumenty ZZL
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	Student nakreśla zadania menedżera personalnego
NA OCENĘ 4	Student dobrze weryfikuje zadania menedżera personalnego
NA OCENĘ 5	Student perfekcyjnie wdraża zadania menedżera personalnego

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	E_K01	Cel1	W1, W2, W3, C2	M1, M2, M3, M4, M6	F1, P1
EK2	E_K06	Cel2	W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10, W11, W12, C3, C4, C5, C6, C7	M1, M2, M3, M4, M5, M6	F1, P1
EK3	E_U05, E_W08	Cel3	W2, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M3, M4, M5, M6	F1, P1
EK4	E_K03, E_K01	Cel4	W8, W11, C1, C2, C7	M1, M2, M3, M4, M5, M6	F1, P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] Aleksy Pocztowski — *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa, 2007, PWN

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 Ludwicyński (red) — *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)

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....