

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: Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN C11 12/13
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	5
SEMESTRY	5

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
5	20	9			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi

Cel 2 Zapoznanie studenta z procesami kadrowymi w aspekcie zarządzania zasobami ludzkimi

Cel 3 Wykształcenie umiejętności posługiwania się instrumentami zarządzania zasobami ludzkimi

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 zarządzaniem zasobami ludzkimi

EK2 Wiedza: Student objaśnia zasadnicze zagadnienia procesu kadrowego

EK3 Umiejętności: Student posługuje się instrumentami zarządzania zasobami ludzkimi

EK4 Umiejętności: Student analizuje zadania menedżera personalnego

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	2.Pojęcie, cele, zakres i instrumenty ZZL w administracji	2
W2	3.Uwarunkowania ZZL	2
W3	4.Analiza pracy - istota, cele, metody.	2
W4	5.Planowanie i formy zatrudnienia w administracji	2
W5	6.Pozyskiwanie (rekrutacja) personelu	2
W6	7.Derekrutacja personelu.	1
W7	8.Kierowanie ludźmi	2
W8	9.Ocenianie w procesie pracy	2
W9	System motywowania do pracy.	2
W10	Rozwój zasobów ludzkich	2
W11	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	1
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 pracowniczych.	1
C6	Projektowanie systemów motywowania pracowników	1
C7	Planowanie ścieżek kariery zawodowej pracowników	1
C8	Tworzenie systemu wynagrodzeń pracowników	1
	RAZEM	9



7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia projektowe

M2 Dyskusja

M3 Praca w grupach

M4 Studium przypadku

M5 Filmy edukacyjne

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	77
Opracowanie wyników	19
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	125
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny

P2 Kolokwium

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe kwestie związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
NA OCENĘ 4	Student podaje podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi z drobnymi nieścisłościami
NA OCENĘ 5	Student doskonale rozróżnia i objaśnia podstawowe problemy związane z zarządzania zasobami ludzkimi
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Student wyjaśnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
NA OCENĘ 4	Student rozróżnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze objaśnia podstawowe zagadnienia procesu kadrowego
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	



NA OCENĘ 3	Student identyfikuje instrumenty zarządzania zasobami ludzkimi
NA OCENĘ 4	Student prawidłowo stosuje instrumenty zarządzania zasobami ludzkimi
NA OCENĘ 5	Student idealnie analizuje instrumenty zarządzania zasobami ludzkimi
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	Student wypełnia 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	F1, P1, P2
EK2	E_K06	Cel2	W4, W5, W6, W7, W8, W9, W10, W11	M1, M2, M3, M4, M5	F1, P1, P2
EK3	E_W11, E_U05	Cel3	W2, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M3, M4	F1, P1, P2
EK4	E_K01, E_K03	Cel4	W8, W11, C1, C2, C7	M1, M3, M4	F1, P1, P2

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] A. Pocztowski — *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa, 2006, PWE
- [2] A. Szałkowski — *Podstawy zarządzania personelem*, Kraków, 2006, AE Kraków

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] L. Zbiegień-Maciąg — *Nowe tendencje w zarządzaniu personelem*, Kraków, 2006, Oficyna Ekonomiczna

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Iwona Gawron (kontakt: iwona.gawron@interia.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr inż. Iwona Gawron (kontakt: iwona.gawron@interia.pl)

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

mgr Honorata Trzcińska (kontakt: onore123@o2.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)

.....
.....
.....