

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2021/2022						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Zarządzanie zasobami ludzkimi						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł Wydział Nauk Ekonomicznych, Zakład Zarządzania						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) Treści kształcenia kierunkowego						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) obowiązkowy						
5. Poziom studiów Studia pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 3						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) Podstawowy						
8. Rok studiów, semestr Rok III, sem. 5						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.Pbn.	Zp.	Pr.	
30	30					
10. Język wykładowy: polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) dr Ewelina Dresler- wykład, e.dresler@dydaktyka.pswbp.pl mgr Anna Trocewicz- ćwiczenia, a.trocewicz@dydaktyka.pswbp.pl						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1. Wiedza z zakresu podstaw zarządzania.						
2. Wiedza z zakresu prawa pracy.						
13. Cele przedmiotu						
C1	Zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.					
C2	Poznanie i nabycie umiejętności z zakresu stosowania podstawowych narzędzi wykorzystywanych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.					
C3	Zrozumienie roli zarządzania zasobami ludzkimi w osiągnięciu przewagi konkurencyjnej organizacji.					
C4	Nabycie umiejętności diagnozowania problemów oraz przedstawiania propozycji ich rozwiązań w obszarze personalnym.					
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01 Posługiwać się terminologią z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi ze zrozumieniem.					K_W02, K_W04, K_W15	

UMIEJĘTNOŚCI	
EU02 Zdiagnozować podstawowe problemy w obszarze funkcji personalnej.	K_U02
EU03 Zaproponować rozwiązania prostych problemów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.	K_U03
EU04 Zastosować podstawowe narzędzia z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.	K_U16
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05 Konstruować proste rekomendacje do rozwiązywania problemów w w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	K_K08
15. Treści programowe	
Forma zajęć – wykłady	
W1	Podstawowe pojęcia z Zarządzania zasobami ludzkimi (istota i znaczenie ZZL, przedmiot i podmioty ZZL, uwarunkowania ZZL, ewolucja zarządzania zasobami ludzkimi, problemy terminologiczne)
W2	Rynek pracy i jego wpływ na ZZL. Podstawowe statystyki związane z rynkiem pracy. Specyfika różnych pokoleń pracowników. Trendy na rynku pracy
W3	Kapitał ludzki i intelektualny w organizacji (istota i znaczenie kapitału ludzkiego w organizacji, istota i znaczenie kapitału intelektualnego w organizacji, metody pomiaru kapitału ludzkiego, metody pomiaru kapitału intelektualnego)
W4	Strategiczny wymiar zarządzania zasobami ludzkimi (specyfika strategii personalnych, metody analizy strategicznej w obszarze zasobów ludzkich, rodzaje strategii personalnych, strategiczna karta wyników w zarządzaniu zasobami ludzkimi)
W5	Planowanie kadr (cele i proces planowania zasobów ludzkich, określanie potrzeb personalnych, planowanie obsad personalnych, planowanie redukcji zatrudnienia)
W6	Pozyskiwanie pracowników (istota i znaczenie doboru kadr, rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna, techniki selekcji, wprowadzenie do pracy)
W7	Kształtowanie stanu i struktury zatrudnienia (tradycyjne i elastyczne formy zatrudnienia, kontrakt psychologiczny, outplacement)
W8	Doskonalenie i rozwój personelu (teorie kariery, wzory kariery, planowanie indywidualnego rozwoju pracowników, formy i metody indywidualnego doskonalenia kadr, zarządzanie talentami)
W9	Zachowania kontrproduktywne w pracy. Powody, dla których pracownicy szkodzą organizacji oraz sposoby zapobiegania takim zachowaniom.
W10	Ocenianie w procesie pracy (istota i cele oceniania pracownika, techniki i procedury oceniania, błędy w procesie oceny, budowa SOOP)
W11	Wartościowanie stanowisk pracy (istota wartościowania stanowiska pracy, metody wartościowania stanowisk pracy)
W12	Kształtowanie wynagrodzeń (pojęcie, zasady i funkcje wynagrodzeń, tworzenie systemów wynagrodzeń, formy wynagrodzeń)
W13	Kulturowy i etyczny aspekt zarządzania zasobami ludzkimi (znaczenie kultury organizacyjnej w ZZL, etyczne zagadnienia ZZL)
Forma zajęć – ćwiczenia	

ĆW1	Wprowadzenie do zarządzania zasobami ludzkimi. Współczesne zarządzanie zasobami ludzkimi.
ĆW2	Planowanie i alokacja zasobów ludzkich. Nazywanie stanowisk, umiejscowienie w strukturze organizacyjnej, specyfika wymagań dla konkretnych stanowisk. Tworzenia arkusza opisu stanowiska pracy na przykładzie stanowisk w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Profil kompetencji pracownika.
ĆW3	Rekrutacja wewnętrzna a zewnętrzna w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Tworzenie ogłoszenia o pracę. Interpretacja treści ogłoszenia o pracę. Etapy selekcji.
ĆW4	Zasady budowy CV i listu motywacyjnego. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych pod konkretną ofertę pracy.
ĆW5	Typ osobowości a rodzaj wykonywanej pracy.
ĆW6	Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej.
ĆW7	Motywowanie pracowników w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych - jak zbudować skuteczny system.
ĆW8	Wartościowanie stanowisk pracy w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Wartościowanie wybranego stanowiska pracy na przykładzie metody UMEWAP 2000.
ĆW9	Ocenianie pracowników w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, instytucjach finansowych oraz jednostkach administracji publicznej. Tworzenie arkusza ocen.
ĆW10	Szkolenie i doskonalenie kadry w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Budowa przykładowej ścieżki szkoleniowej dla wybranego stanowiska pracy.
ĆW11	Kształtowanie kariery pracownika w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Budowa ścieżek kariery dla pracowników.
ĆW12	Podsumowanie zajęć.
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Prezentacja multimedialna.	
2. Dyskusja.	
3. Praca grupowa.	
4. Projekt – studium przypadku	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1 Ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć.	
F2 Ocena przeprowadzonej symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.	
F3 Aktywność podczas zajęć.	
F4 Ocena pracy projektowej (ćwiczenia)	
P1 Kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych.	
P2 Egzamin pisemny z wiedzy z zakresu ZZL.	
P3 Ocena pracy projektowej (wykład)	
18. Obciążenia pracą studenta	

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	(60 h zajęć + 5 h konsultacji) 65 h
Przygotowanie się do zajęć i kolokwium	5
Przygotowanie do egzaminu	5
SUMA	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1)	Oczkowska R. (red.): <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi: uwarunkowania, instrumenty, trendy</i> , PWN, Warszawa 2019
2)	Armstrong M.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011
3)	Baron A., Armstrong M.: <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : uzyskiwanie wartości dodanej dzięki ludziom</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012
4)	Juchnowicz M. (red.): <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : procesy - narzędzia – aplikacje</i> , PWE, Warszawa 2014
5)	Król H., Ludwiciński A.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWN, Warszawa 2007
6)	Moczyłowska J., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji</i> , Difin, Warszawa 2010
7)	Antczak Z.: <i>Kapitał intelektualny i kapitał ludzki w ewoluującej przestrzeni organizacyjnej : (w optyce badawczej knowledge management)</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Warszawa 2013
Literatura uzupełniająca:	
1)	Juchnowicz M. (red.), <i>Narzędzia i praktyka zarządzania zasobami ludzkimi</i> , Poltext, Warszawa 2003
2)	Listwan T.(red.): <i>Zarządzanie kadrami</i> , C.H. Beck, Warszawa 2004
3)	Pocztowski A.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie-procesy-metody</i> , PWE, Warszawa 2008
4)	Suchar M. : <i>Zarządzanie personelem w praktyce: poradnik dla menedżerów z zestawem narzędzi</i> , Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2007
5)	Thomas M.: <i>Mistrzowskie zarządzanie ludźmi: tworzenie skutecznego zespołu poprzez motywowanie</i> , Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2010
20. Formy oceny – szczegóły	
Zaliczenie wykładu zawiera dwa elementy: test z pytaniami zamkniętymi sprawdzający wiedzę z ZZL oraz praca projektowa – studium przypadku rzeczywistego przedsiębiorstwa, w którym dokonano analizy wybranych aspektów funkcji personalnej. Ocena końcowa z ćwiczeń wystawiana jest na podstawie przygotowanej prezentacji grupowej, zespołowej pracy projektowej, kolokwium oraz symulacji rozmowy kwalifikacyjnej. Elementem dającym możliwość podwyższenia oceny jest aktywność podczas zajęć. Ocenę pozytywną z kolokwium można otrzymać wyłącznie pod warunkiem udzielenia 51% poprawnych odpowiedzi UZYSKANIE POZYTYWNEJ OCENY Z ĆWICZEŃ JEST WARUNKIEM PRZYSTĄPIENIA DO ZALICZENIA WYKŁADU	
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp. – platforma Teams
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć - w salach dydaktycznych PSW
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) zgodnie z planem zajęć umieszczonym na stronie Uczelni – zgodnie z planem zajęć umieszczonym na stronie Uczelni

4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce) w pokoju nr 388R według harmonogramu zamieszczonego na stronie Uczelni

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**