

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2002/2023 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu Zarządzanie zasobami ludzkimi						
2. Nazwa kierunku Bezpieczeństwo Narodowe						
3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia						
4. Liczba punktów ECTS 3						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
II	15	30				
6. Język wykładowy polski						
7. Wykładowca Wykład- dr E. Dresler Ćwiczenia- mgr A. Trocewicz						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
1. Wiedza z zakresu podstaw zarządzania.						
2. Wiedza z zakresu prawa pracy.						
9. Cele przedmiotu						
C1 Zdobyć 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.						
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01	zna terminologię z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.				K_W11	
EU02	zna i opisuje podstawowe obszary zarządzania zasobami ludzkimi.				K_W21	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03	potrafi zdiagnozować i zaproponować rozwiązania prostych problemów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.				K_U03	
EU04	potrafi zastosować podstawowe narzędzia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.				K_U09	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						

EU05	jest gotów doskonalić swoją wiedzę i umiejętności	K_K05
11. Treści programowe		
Forma zajęć – wykłady		
1. Podstawowe pojęcia z Zarządzania zasobami ludzkimi (istota i znaczenie ZZL, przedmiot i podmioty ZZL, uwarunkowania ZZL, ewolucja zarządzania zasobami ludzkimi, problemy terminologiczne, narzędzia ZZL) 2. Rynek pracy i jego wpływ na ZZL. Podstawowe statystyki związane z rynkiem pracy. Specyfika różnych pokoleń pracowników. Trendy na rynku pracy 3. 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) 4. Strategiczny wymiar zarządzania zasobami ludzkimi (specyfika strategii personalnych, metody analizy strategicznej w obszarze zasobów ludzkich, rodzaje strategii personalnych) 5. Pozyskiwanie pracowników (istota i znaczenie doboru kadr, rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna, techniki selekcji, wprowadzenie do pracy) 6. Doskonalenie i rozwój personelu (planowanie indywidualnego rozwoju pracowników, formy i metody indywidualnego doskonalenia kadr) 7. Wartościowanie stanowisk pracy (istota wartościowania stanowiska pracy, metody wartościowania stanowisk pracy) 8. Kształtowanie wynagrodzeń (pojęcie, zasady i funkcje wynagrodzeń, tworzenie systemów wynagrodzeń, formy wynagrodzeń)		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Wprowadzenie do zarządzania zasobami ludzkimi. Współczesne zarządzanie zasobami ludzkimi. 2. 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. 3. 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. 4. Zasady budowy CV i listu motywacyjnego. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych pod konkretną ofertę pracy. 5. Typ osobowości a rodzaj wykonywanej pracy. 6. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej. 7. Motywowanie pracowników w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych - jak zbudować skuteczny system. 8. 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. 9. Ocenianie pracowników w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, instytucjach finansowych oraz jednostkach administracji publicznej. Tworzenie arkusza ocen. 10. 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. 11. Kształtowanie kariery pracownika w przedsiębiorstwach prywatnych i publicznych instytucjach administracji publicznej lub samorządowej, bankach lub innych instytucjach finansowych. Budowa ścieżek kariery dla pracowników. 12. Podsumowanie zajęć.		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć.		
2. Aktywność podczas zajęć.		
3. Ocena pracy projektowej.		
4. Kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych.		

5. Egzamin z wiedzy z zakresu ZZL.	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	51
2. Nakład pracy studenta	24
suma	75
liczba punktów ECTS	3
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Oczkowska R., Bukowska U. i inni (red.): <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi: uwarunkowania, instrumenty, trendy</i> , PWN, Warszawa 2019	
2. Antczak Z.: <i>Kapitał intelektualny i kapitał ludzki w ewoluującej przestrzeni organizacyjnej : (w optyce badawczej knowledge management)</i> , Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Warszawa 2013	
3. Armstrong M.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011	
4. Baron A., Armstrong M.: <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : uzyskiwanie wartości dodanej dzięki ludziom</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012	
5. Moczydłowska J., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji</i> , Difin, Warszawa 2010	
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. Pochtowski 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	
6. Juchnowicz M. (red.): <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim : procesy - narzędzia – aplikacje</i> , PWE, Warszawa 2014	
7. Król H., Ludwiczynski A.: <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i> , PWN, Warszawa 2007.	
8. Moczydłowska J., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji</i> , Difin, Warszawa 2010.	
9. Stone R., Cox A., Gavin M.: <i>Human Resource Management</i> , Viley 2020.	
Egzamin jest dwuskładnikowy: - test z pytaniami zamkniętymi sprawdzającymi wiedzę oraz -praca projektowa – studium przypadku opisujące i analizujące różne obszary funkcji personalnej w badanej organizacji Ocena końcowa z ćwiczeń wystawiana jest na podstawie przygotowanej prezentacji grupowej, zespołowej pracy projektowej oraz kolokwium. Elementem dającym możliwość podwyższenia oceny jest aktywność podczas zajęć. Ocenę pozytywną z kolokwium można otrzymać wyłącznie pod warunkiem udzielenia 51% poprawnych odpowiedzi	
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp. – materiały udostępnia Prowadzący zajęcia podczas zajęć lub konsultacji	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć – zajęcia odbywają się w salach ABNS w Białej Podlaskiej	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) – zajęcia odbywają się zgodnie z aktualnym planem zajęć	
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce) – konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji	

