

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI						
2. Nazwa jednostki Wydział Nauk Ekonomicznych Zakład Ekonomii						
3. Grupa treści kształcenia -						
4. Typ przedmiotu Obowiązkowy						
5. Poziom studiów Studia pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 4						
7. Poziom przedmiotu Średnio-zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr III rok, semestr V– zimowy						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
30	30					
10. Język wykładowy: polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) dr Ewelina Dresler – wykład, mgr Anna Trocewicz - ćwiczenia						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
1. Wymagania wstępne						
1) Wiedza z zakresu podstaw zarządzania 2) Wiedza z zakresu prawa pracy						
2. 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						
3. 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	
EU02 Zdiagnozować podstawowe problemy w obszarze funkcji personalnej.					K_W04	
UMIEJĘTNOŚCI						
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 narzędzia do diagnozowania sytuacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi					K_K04	

4. 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, strategiczna karta wyników w zarządzaniu zasobami ludzkimi) 5. Planowanie kadr (cele i proces planowania zasobów ludzkich, określanie potrzeb personalnych, planowanie obsad personalnych, planowanie redukcji zatrudnienia) 6. Pozyskiwanie pracowników (istota i znaczenie doboru kadr, rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna, techniki selekcji, wprowadzenie do pracy) 7. Kształtowanie stanu i struktury zatrudnienia (tradycyjne i elastyczne formy zatrudnienia, kontrakt psychologiczny, outplacement) 8. Doskonalenie i rozwój personelu (planowanie indywidualnego rozwoju pracowników, formy i metody indywidualnego doskonalenia kadr, zarządzanie talentami, doradztwo personalne, audyt personalny) 9. Kierowanie ludźmi w organizacji (proces kierowania, skuteczność kierowania, metody motywowania podwładnych) 10. Ocenianie w procesie pracy (istota i cele oceniania pracownika, techniki i procedury oceniania, błędy w procesie oceny, budowa SOOP) 11. Wartościowanie stanowisk pracy (istota wartościowania stanowiska pracy, metody wartościowania stanowisk pracy) 12. Kształtowanie wynagrodzeń (pojęcie, zasady i funkcje wynagrodzeń, tworzenie systemów wynagrodzeń, formy wynagrodzeń) 13. Odejścia pracowników z pracy (przyczyny i skutki ruchów kadrowych, outsourcing jako narzędzie redukcji zatrudnienia, outplacement – zwolnienia monitorowane) 14. Systemy informacji personalnej (informacje kadrowe – sposoby grupowania i przechowywania, zasady dostępu, zasady konstrukcji systemu informacji personalnej, tworzenie baz danych personalnych) Kulturowy i międzynarodowy i etyczny aspekt zarządzania zasobami ludzkimi (znaczenie kultury organizacyjnej w ZZL, umiędzynarodowienie ZZL, etyczne zagadnienia ZZL)
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.	
5. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej	
2. Grupowa prezentacja studencka	
3. Studium przypadku	
4. Wystąpienia studentów	
5. Dyskusja	
6. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć	
F2. Aktywność	
F3. Ocena wykonania zadania projektowego na zdefiniowany temat- studium przypadku	
P1. Kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych	
P2. Praca projektowa – studium przypadku	
P3. Zaliczenie pisemne z wiedzy z zakresu ZZL	
7. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	75
Przygotowanie się do zajęć	4
Czytanie wskazanej literatury	5
Przygotowanie się do pisemnego kolokwium	5
Przygotowanie pracy projektowej	5
Przygotowanie się do zaliczenia pisemnego	6
SUMA	100
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
DLA PRZEDMIOTU	
8. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Oczkowska R. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi: uwarunkowania, instrumenty, trendy, PWN, Warszawa, 2019	
2) Antczak Z., Kapitał intelektualny i kapitał ludzki w ewoluującej przestrzeni organizacyjnej: (w optyce badawczej knowledge management), Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Warszawa, 2013.	
3) Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2011.	
4) Baron A., Armstrong M., Zarządzanie kapitałem ludzkim: uzyskiwanie wartości dodanej dzięki ludziom, Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2012.	
5) Juchnowicz M. (red.), Zarządzanie kapitałem ludzkim: procesy - narzędzia – aplikacje, PWE, Warszawa, 2014.	
Literatura uzupełniająca:	
1) Juchnowicz M. (red.), Narzędzia i praktyka zarządzania zasobami ludzkimi, Poltext, Warszawa, 2003.	
2) Stone R., Cox A., Gavin M.: Human Resource Management, Viley 2020	
3) Listwan T.(red.), Zarządzanie kadrami, C.H. Beck, Warszawa, 2004.	
4) Pochtowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie-procesy-metody, PWE, Warszawa, 2008.	
5) Suchar M., Zarządzanie personelem w praktyce: poradnik dla menedżerów z zestawem narzędzi, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2007.	

6) Thomas M., Mistrzowskie zarządzanie ludźmi: tworzenie skutecznego zespołu poprzez motywowanie, Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa, 2010.
7) Król H., Ludwicyński A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi: tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa, 2007.
8) Moczyłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji: podręcznik akademicki, Difin, Warszawa, 2010.

9. Formy oceny – szczegóły

Zaliczenie wykładu jest dwuskładnikowe:

- 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 zaliczenia, pracy nad przykładowymi przypadkami dotyczącymi tematu zajęć (praca indywidualna oraz w grupach), przygotowanej prezentacji grupowej oraz aktywności studenta. Ocenę pozytywną można otrzymać wyłącznie pod warunkiem udzielenia 51% poprawnych odpowiedzi oraz aktywnym uczestnictwem w zajęciach.

10. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w ABNS w Białej Podlaskiej
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

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

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