

## Sylabus przedmiotu / modułu kształcenia - (studia podyplomowe)

Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia		<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	
Nazwa w języku angielskim		Human resources management	
Język wykładowy	polski		
Studia podyplomowe dla których oferowany jest przedmiot/moduł kształcenia		Służby Cywilnej, Administracji Publicznej, Zarządzania Jednostkami Terenowymi oraz Rozwoju Regionalnego i Lokalnego	
Jednostka realizująca	Instytut Administracji, Samorządu i Prawa Wydział Zarządzania		
Rodzaj przedmiotu/modułu kształcenia			obowiązkowy
Rok studiów	pierwszy		
Semestr	pierwszy		
Liczba punktów ECTS	3		
Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu		Jarosław Kardas	
Założenia i cele przedmiotu		Nabywanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Uzyskanie kwalifikacji pozwalających na odbycie służby przygotowawczej.	
Efekty kształcenia  (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Symbol	Odniesienie do efektów kształcenia na studiach podyplomowych	
	Wm01	Zna podstawową terminologię zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej	
	Wm02	Ma wiedzę o procesach kadrowych, takich jak: analiza kadrowa, rekrutacja i selekcja, adaptacja pracowników, motywowanie, wynagradzanie, szkolenie i ocenianie	
	Um01	Potrafi określić w różnych formach i zakresach procedurę doboru i dalszego wykorzystania zasobów pracy odnosząc ją do analizowanego zdarzenia	
	Um02	Potrafi prawidłowo stawiać tezy na temat przebiegu procesów kadrowych oraz formułować własne opinie na ten temat oraz je weryfikować	
	Km01	Umie identyfikować i rozwiązywać problemy związane z doбором, adaptacją i procesami pracy urzędnika	
	Km02	Umie samodzielnie zdobywać i uzupełniać swoją wiedzę i umiejętności z zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	
Forma i typy zajęć		konwersatorium	
Wymagania wstępne i dodatkowe		Znajomość pojęć ekonomicznych, organizacyjnych i socjologicznych po zajęciach z podstaw ekonomii, podstaw organizacji i zarządzania oraz socjologii	

Treści modułu kształcenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uwarunkowania i znaczenie zarządzania kadrami w administracji publicznej</li> <li>2. Problemy terminologiczne</li> <li>3. Procesy kadrowe</li> <li>4. Formy zatrudnienia - modele zatrudnienia kadr</li> <li>5. Struktura i treść podstawowych elementów procesu kadrowego – planowanie kadr, pozyskiwanie pracowników, doskonalenie i rozwój, kierowanie ludźmi, ocenianie, wynagradzanie, odejścia pracowników</li> <li>6. Systemy motywacyjne w administracji publicznej</li> <li>7. Systemy szkolenia i oceniania pracowników</li> <li>8. Rezerwa kadrowa w administracji</li> <li>9. Przygotowanie teczki personalnej</li> <li>10. Zwalnianie pracowników</li> </ol>
Literatura podstawowa/dodatkowa	<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2007.</li> <li>2. Juchnowicz M., Elastyczne zarządzanie kapitałem ludzkim, Wyd. Difin, Warszawa 2007.</li> <li>3. Lipka A., Strategie personalne firmy, Wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2000.</li> <li>4. Listwan T., Zarządzanie kadrami, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2004.</li> <li>5. Poczowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi - strategie - procesy - metody, PWE, Warszawa 2003.</li> </ol> <p>Literatura dodatkowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borkowska S., Zarządzanie zasobami ludzkimi w Polsce, przeszłość, teraźniejszość, przyszłość, Wolters Kluwer business, Kraków 2007.</li> <li>2. Kardas J.S. (red.), Budowanie relacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2009.</li> <li>3. Król H., Ludwiczynski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa 2006.</li> </ol>
Planowane formy/działania/metody dydaktyczne	konwersatorium: rozmowy i dyskusje oraz ceasy study pozwalające na kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy z zarządzania zasobami ludzkimi w administracji
Sposoby weryfikacji określonych efektów kształcenia osiąganych przez studenta	<p>Zaliczenie na ocenę. Weryfikacja efektów kształcenia w zakresie wiedzy i umiejętności następuje na kolokwium, którego przedmiotem jest rozwiązanie cease study składającego się z 3 problemów. Sposób rozwiązania jest punktowany w następujący sposób:</p> <p>1 pkt – właściwa analiza stanu faktycznego;  0 – 2 pkt – prawidłowa subsumpcja;  0 – 3 – pkt – sposób uzasadnienia przyjętego rozwiązania (rozstrzygnięcia).</p> <p>Oceny: 2 pkt – 3,0; 3 pkt – 3,5; 4 pkt – 4,0; 5 pkt – 4,5; 6 pkt – 5,0.</p> <p>Weryfikacja efektów kształcenia w zakresie wiedzy i kompetencji społecznych następuje w czasie</p>
Forma i sposób zaliczenia (wraz z kryteriami oceniania)	<p>Sposób oceniania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość podstawowych procesów zarządzania zasobami ludzkimi administracji publicznej – 3,0;</li> <li>- znajomość bezbłędna terminologii oraz metod i instrumentarium zarządzania zasobami ludzkimi – 4,0;</li> <li>- znajomość bezbłędna wszystkich procesów zarządzania zasobami ludzkimi oraz problemów i potrzeb nowoczesnego HR w administracji – 5,0.</li> </ul> <p>Ocena z modułu stanowi średnią arytmetyczną ocen z konwersatorium i kolokwium.</p>
	Godziny kontaktowe: 10h (konwersatorium).

Bilans punktów ECTS

Praca własna studenta:

- przygotowanie materiałów na konwersatorium - 35 h;
- przygotowanie cease study - 15 h;
- przygotowanie do kolokwium - 5 h.

Łączna liczba godzin: 65 h

Łączna liczba punktów ECTS: 3