## *Załącznik 2 do WSZJK (P1)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023**  **FORMA STUDIÓW: STACJONARNA** | | | | |
| **INFORMACJE OGÓLNE** | | | | |
| 1. **Nazwa przedmiotu** ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI | | | | |
| 1. **2. Nazwa kierunku** Ekonomia | | | | |
| 1. **3. Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia | | | | |
| 1. **4. Liczba punktów ECTS** 4 | | | | |
| 1. **5. Liczba godzin w semestrze**  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | semestr | w | ćw | lab/lek | prj/zp | pws | prk | | V - ZIMOWY | 30 | 30 |  |  |  |  | | | | | |
| 1. **6. Język wykładowy** polski | | | | |
| 1. **7. Wykładowca** 2. **d**r Monika Łęska ([m.leska@dyd.akademiabialska.pl](mailto:m.leska@dyd.akademiabialska.pl)) – wykłady 3. mgr Anna Trocewicz ([a.trocewicz@dyd.akademiabialska.pl](mailto:a.trocewicz@dyd.akademiabialska.pl)) - ćwiczenia | | | | |
| **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE** | | | | |
| **8. Wymagania wstępne** | | | | |
| 1. Wiedza z zakresu podstaw zarządzania. | | | | |
| 1. Wiedza z zakresu prawa pracy. | | | | |
| **9. 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 osiąganiu 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 | 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, K\_U22 | |
| EU04 | Zastosować podstawowe narzędzia z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. | | K\_U07, K\_U23 | |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | | | |
| EU05 | | Jest gotów konstruować proste narzędzia do diagnozowania sytuacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi | K\_K04 | |
| **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, 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) | | | | |
| **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** (cząstkowe, końcowe) | | | | |
| 1. Ocena przeprowadzonej symulacji rozmowy kwalifikacyjnej. | | | | |
| 1. Aktywność podczas zajęć. | | | | |
| 1. Ocena pracy projektowej. | | | | |
| 1. Kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych. | | | | |
| 1. Egzamin pisemny z wiedzy z zakresu ZZL. | | | | |
| **14. Obciążenie pracą studenta** | | | | |
| Forma aktywności | | | | liczba godzin |
| 1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje | | | | 70 |
| 1. Nakład pracy studenta | | | | 30 |
| suma | | | | 100 |
| liczba punktów ECTS | | | | 4 |
| **15. Literatura** | | | | |
| Literatura podstawowa: | | | | |
| 1. Oczkowska R. (red.): Zarządzanie zasobami ludzkimi: uwarunkowania, instrumenty, trendy, PWN, Warszawa, 2019 | | | | |
| 1. Antczak Z., Kapitał intelektualny i kapitał ludzki w ewoluującej przestrzeni organizacyjnej: (w optyce badawczej knowledge management), Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Warszawa, 2013. | | | | |
| 1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2011. | | | | |
| 1. Baron A., Armstrong M., Zarządzanie kapitałem ludzkim: uzyskiwanie wartości dodanej dzięki ludziom, Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2012. | | | | |
| 1. 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. | | | | |
| 1. Stone R., Cox A., Gavin M.: Human Resource Management, Viley 2020 | | | | |
| 1. Listwan T.(red.), Zarządzanie kadrami, C.H. Beck, Warszawa, 2004. | | | | |
| 1. Pocztowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie-procesy-metody, PWE, Warszawa, 2008. | | | | |
| 1. Suchar M., Zarządzanie personelem w praktyce: poradnik dla menedżerów z zestawem narzędzi, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2007. | | | | |
| 1. Thomas M., Mistrzowskie zarządzanie ludźmi: tworzenie skutecznego zespołu poprzez motywowanie, Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa, 2010. | | | | |
| 1. Król H., Ludwiczyński A.: Zarządzanie zasobami ludzkimi: tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa, 2007. | | | | |
| 1. Moczydłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji: podręcznik akademicki, Difin, Warszawa, 2010. | | | | |
| **16. Formy oceny – szczegóły** | | | | |
| Zaliczenie wykładu jest dwuskładnikowe:  - egzamin 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 zespołowej pracy projektowej, kolokwium oraz symulacji rozmowy kwalifikacyjnej. Elementem dającym możliwość podwyższenia oceny jest aktywność podczas zajęć. | | | | |
| **17. Inne przydatne informacje o przedmiocie** | | | | |
| 1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji | | | | |
| 1. Zajęcia odbywać się będą w AB. | | | | |
| 1. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć | | | | |
| 1. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem | | | | |