

## KARTA PRZEDMIOTU

- Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Human resources management
Kierunek studiów	administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	nauki o zarządzaniu i jakości
Język wykładowy	język polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr hab. Sebastian Kwiecień
---	----------------------------

Forma zajęć ( <i>katalog zamknięty ze słownika</i> )	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	30	V	3
Ćwiczenia	15	V	

Wymagania wstępne	Studenci powinni posiadać wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania.
-------------------	---

- Cele kształcenia dla przedmiotu**

Nabywanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
--

- Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
<b>WIEDZA</b>		
W_01	Zna terminologię używaną w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauk prawnych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, a także rozumie jej źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	K_W01
W_02	Ma podstawową wiedzę dotyczącą zasad osiągania celów państwa oraz ich realizacji przy wykorzystaniu zarządzania zasobami ludzkimi.	K_W04
W_03	Określa oraz identyfikuje istotę i cechy podstawowych problemów w zarządzaniu ludźmi w administracji publicznej.	K_W06
W_04	Ma wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków administracyjno-prawnych.	K_W07
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>		
U_01	Potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; analizuje ich wpływ na administrację publiczną z wykorzystaniem analizy ryzyka.	K_U04
U_02	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii.	K_U05
U_03	Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	K_U07

U_04	Posiada umiejętność identyfikowania problemów z zarządzaniem kadrami. Potrafi także używając właściwej argumentacji wskazywać na sposób ich rozwiązania, a także na skutki tych rozwiązań.	K_U09
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Dostrzega poziom swojej wiedzy i umiejętności, umie samodzielnie zdobywać i uzupełniać swoją wiedzę i umiejętności z zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	K_K01
K_02	Podjękuje wyzwanie w celu realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej. Działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania.	K_K03
K_03	Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	K_K06

- **Opis przedmiotu/ treści programowe**

<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>
---

- **Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
<b>WIEDZA</b>			
W_01	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
W_02	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
W_03	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
W_04	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół

UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
U_02	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
U_03	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
U_04	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
K_02	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół
K_03	Wykład, case study, analiza dokumentów	Egzamin, zaliczenie pisemne lub ustne	Uzupełnione i ocenione kolokwium / Test / Sprawdzian pisemny Protokół

- **Kryteria oceny, wagi...**

- 91 – 100% bardzo dobry (5.0),
- 81 – 90% plus dobry (4.5),
- 71 – 80% dobry (4.0),
- 61 – 70% plus dostateczny (3.5),
- 51 – 60% dostateczny (3.0),
- poniżej 50% niedostateczny (2.0)

**Forma uzyskania zaliczenia przedmiotu:** Egzamin

**Tryb zajęć prowadzonych stacjonarnie w siedzibie KUL:** Test jednokrotnego wyboru z połączeniem elementów opisowych pytań.

**Tryb zajęć zdalnych:** Egzamin pisemny przeprowadzony na platformie Moodle lub Office 365 lub egzamin ustny na platformie Office 365 polegający na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania.

- **Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	45
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	30

- **Literatura**

Literatura podstawowa
Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2007.
Henryk Król, Antoni Ludwicyński, Zarządzanie zasobami ludzkimi(Miękka). Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, Warszawa 2021
Literatura uzupełniająca
Kardas J.S. (red.), Budowanie relacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2009