

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 10.02.2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Zarządzanie I stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego	
Rok studiów: II	Semestr: IV	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5 E	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Dariusz Kłak dariusz.klak@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Ekonomii i Zarządzania	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Dariusz Kłak dariusz.klak@pwste.edu.pl dr inż. Marcin Kłak marcin.klak@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

- **wiedzy** – student posiada wiedzę z zakresu organizacji i funkcji zarządzania;
- **umiejętności** – student potrafi pozyskiwać dane i wykorzystywać je do analizy procesów i zjawisk społecznych w zakresie zarządzania;
- **kompetencji społecznych** – student ma świadomość doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności a także powinien być gotowy ponosić konsekwencje swojego oraz zespołowego działania.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

W zakresie **wiedzy** – celem zajęć jest nabycie wiedzy z zakresu istoty i instrumentów zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji;

W zakresie **umiejętności** – celem zajęć jest wykształcenie u studentów umiejętności posługiwania się metodami i technikami zarządzania zasobami ludzkim w organizacji;

W zakresie **kompetencji społecznych** – celem zajęć jest uświadomienie studentowi zasadności kreowania postaw przedsiębiorczych.

Efekty uczenia się określone dla zajęć				
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się				
UWAGA:				
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:			
Wiedzy - zna i rozumie				
ZZL_W_01	terminologię, metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi, zmiany funkcji personalnej w czasie			
Umiejętności - potrafi				
ZZL_U_01	proponować rozwiązania konkretnych problemów kadrowych wykorzystując metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi			
ZZL_U_02	zaplanować i przeprowadzić proces doboru pracowników			
ZZL_U_03	stosować zaawansowane narzędzia informatyczne w rozwiązywaniu zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi			
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
ZZL_K_01	wykazania postaw kreatywnych, potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy rozwiązując zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi			
UWAGA!				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		wykład		
TP-01	Przedmiot, ewolucja i znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi.		3	ZZL_W_01
TP-02	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi.		3	ZZL_W_01
TP-03	Systemy motywowania pracowników.		3	ZZL_W_01
TP-04	Wynagradzanie pracowników.		3	ZZL_W_01
TP-05	Ocenianie pracowników.		3	ZZL_W_01
		ćwiczenia		
TP-06	Dobór zasobów ludzkich (istota i znaczenie doboru personelu, analiza etapów i metod procesu doboru, sporządzanie opisu stanowiska pracy, rozmowa kwalifikacyjna - symulacja).		10	ZZL_W_01, ZZL_U_01, ZZL_U_02, ZZL_K_01

TP-07	Motywowanie do pracy – analiza systemu motywowania pracowników na wybranym przykładzie (case study).		4	ZZL_U_01, ZZL_K_01
TP-08	Wynagradzanie pracowników – kształtowanie systemu wynagradzania na wybranym przykładzie (case study).		3	ZZL_U_01, ZZL_K_01
TP-09	Prawne i etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi – case study.		3	ZZL_W_01, ZZL_U_01, ZZL_K_01
TP-10	Odejścia pracowników z organizacji (analiza przyczyn i skutków ruchów kadrowych w firmie, outsourcing i outplacement)		4	ZZL_W_01, ZZL_U_01, ZZL_K_01
TP-11	Prezentacja projektów.		6	ZZL_U_02, ZZL_K_01
		laboratorium		
TP-12	Praktyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi – zajęcia warsztatowe z wykorzystaniem specjalistycznego programu.		15	ZZL_U_03, ZZL_K_01

ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Król H., Ludwicyński A. (red.), Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2014.
2. Armstrong M., Taylor S., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wydawnictwo Wolters Kluwer, 2016.

Literatura uzupełniająca:

1. Poczowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: koncepcje, praktyki, wyzwania, PWE, Warszawa 2018.
2. Golnau W. (red.), Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2017.
3. Martocchio J., Human Resource Management, Global Edition, Pearson Education 2018.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza		
ZZL_W_01	TP-01, TP-02, TP-03, TP-04, TP-05, TP-06, TP-09, TP-10	wykład podający z prezentacją multimedialną, wykład problemowy	egzamin pisemny – test, aktywność na zajęciach w postaci wypowiedzi
	Umiejętności		

ZZL_U_01	TP-06, TP-07, TP-08, TP-09, TP-10	praca w grupach, studium przypadku, symulacja rozmowy kwalifikacyjnej	rozwiązywanie zadań problemowych, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, aktywność w dyskusji
ZZL_U_02	TP-06, TP-11	praca w grupach, studium przypadku, metoda projektów, prezentacja	rozwiązywanie zadań problemowych, przygotowanie i prezentacja projektu, aktywność w dyskusji
ZZL_U_03	TP-12	praca z wykorzystaniem specjalistycznego programu	rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem specjalistycznego programu
Kompetencje społeczne			
ZZL_K_01	TP-06, TP-07, TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12	praca w grupach, studium przypadku, praca z wykorzystaniem specjalistycznego programu	rozwiązywanie zadań problemowych, przygotowanie i prezentacja projektu, obserwacja pracy
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		60	
Praca własna studenta		65	
SUMA GODZIN:		125	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	2,4
	Praca własna studenta		2,6
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			

Przygotowanie do egzaminu, studia literaturowe: ZZL_W_01 – weryfikacja: egzamin pisemny (test), aktywność na zajęciach w postaci wypowiedzi.
Przygotowanie do zajęć: ZZL_U_01, ZZL_K_01 – weryfikacja: rozwiązywanie zadań i problemów w trakcie ćwiczeń, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, aktywność w dyskusji.
Przygotowanie do zajęć, studia literaturowe, opracowanie projektu: ZZL_U_02, ZZL_K_01 – weryfikacja: rozwiązywanie zadań i problemów w trakcie ćwiczeń, przygotowanie zadania projektowego, aktywność w dyskusji.
Przygotowanie do zajęć: ZZL_U_03, ZZL_K_01 – weryfikacja: rozwiązywanie zadań w trakcie ćwiczeń z wykorzystaniem specjalistycznego programu, aktywność w dyskusji.

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

Obejmuje oceny cząstkowe wspomagające określenie okresowych osiągnięć studentów, umożliwiając identyfikację ewentualnych braków w uzyskaniu założonych efektów uczenia się określonych dla zajęć. Ocena uwzględnia wyniki egzaminu pisemnego, poprawność wykonania zadań (w tym z wykorzystaniem specjalistycznego programu), przygotowanie i prezentację projektu (zwracając uwagę na poprawność językową i terminologiczną, jasność i zrozumiałość treści, szczegółowość opracowania, właściwy dobór bibliografii, estetykę pracy) oraz aktywność na zajęciach.

Ocena podsumowująca:

Na ocenę dostateczną student zna i rozumie podstawowe terminy, metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi oraz wybrane zmiany funkcji personalnej w czasie. Potrafi z błędami proponować rozwiązania konkretnych problemów kadrowych wykorzystując metody i narzędzia (w tym informatyczne) zarządzania zasobami ludzkimi, zaplanować i przeprowadzić proces doboru pracowników. W ograniczonym zakresie wykazuje postawy kreatywne, myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy rozwiązując zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Na ocenę dobrą student zna i rozumie większość terminów, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi oraz zmian funkcji personalnej w czasie. Potrafi z drobnymi uchybieniami proponować rozwiązania konkretnych problemów kadrowych wykorzystując metody i narzędzia (w tym informatyczne) zarządzania zasobami ludzkimi, zaplanować i przeprowadzić proces doboru pracowników. W zadowalającym stopniu wykazuje postawy kreatywne, myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy rozwiązując zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Na ocenę bardzo dobrą student znakomicie zna i rozumie problematykę dotyczącą zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji (terminologię, metody i narzędzia (w tym informatyczne) zarządzania zasobami ludzkimi, zmiany funkcji personalnej w czasie). Potrafi proponować rozwiązania konkretnych problemów kadrowych wykorzystując metody i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi, bezbłędnie zaplanować i przeprowadzić proces doboru pracowników. W szerokim zakresie wykazuje postawy kreatywne, myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy rozwiązując zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

Zajęcia są przygotowane do prowadzenia w formie e-learningu