

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024
--	---

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:
Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia specjalistycznego
-------------------------	---

Rok studiów: II	Semestr: III
-----------------	--------------

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Sylwia Dyrda-Macialek sylwia.dyrda-macialek@pansjar.edu.pl
--	---

Jednostka organizacyjna:
Wydział Stosunków Międzynarodowych

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:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:
Wiedza ogólna z zakresu zarządzania

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Zapoznanie studentów z pojęciami związanymi z zarządzaniem kapitałem ludzkim w organizacji oraz z zasadami budowania zespołów i efektywnej struktury organizacyjnej niezbędnej do skutecznego zarządzania organizacją a także wypracowanie umiejętności powiązania zdobytej wiedzy i umiejętności z praktyką.

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)	
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A2/S/ZZL_01	podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla rozwoju administracji	K_W02, K_W03, K_W11		
M/A2/S/ ZZL_02	zjawiska związane z budowaniem kapitału ludzkiego i intelektualnego, ze szczególnym uwzględnieniem ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji	K_W02, K_W03, K_W11		
Umiejętności - potrafi				
M/A2/S/ZZL_03	analizować zagadnienia związane z procesem kierowania zasobami ludzkimi w administracji, sporządzać dokumentację z tego zakresu oraz raportować efekty swojej indywidualnej i zespołowej pracy nad omawianymi zagadnieniami.	K_U01, K_U04, K_U07,		
M/A2/S/ZZL_04	analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych i etycznych koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi w administracji i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania administracją	K_U07, K_U09, K_U_11		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A2/S/ZZL_05	pracy zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zsl w administracji i wykorzystania ich w pracy zawodowej	K_K01, K_K02, K_K04		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Podstawy, cele, koncepcje i modele zarządzania zasobami ludzkimi, istota i specyfika kapitału ludzkiego	wykład	wykład podający, wykład problemowy,	Egzamin ustny
TP-02	Kapitał ludzki i kapitał intelektualny organizacji	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-03	Podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi w administracji	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-04	Proces kadrowy w animacji czasu wolnego – planowanie kadr, rekrutacja, ocenianie, wynagradzanie	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny

TP-05	Audyt personalny - diagnoza i ocena umiejętności zawodowych, ocena motywacji budujących kompetencje pracownika i/lub kandydata	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-06	Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w administracji.	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-07	Etyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
TP-08	Przykłady efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w administracji- case study	wykład	wykład podający, wykład problemowy	Egzamin ustny
		ćwiczenia		
TP-09	Analiza employer branding - budowanie wizerunku pracodawcy	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-10	Opracowanie zagadnień problemowych z zakresu rekrutacji i utrzymania pracownika	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-11	Analiza systemów wynagradzania i premiowania oraz pozafinansowe systemów motywacyjnych	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-12	Opracowanie ścieżki kariery w administracji publicznej	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-13	Tworzenie zakresu obowiązków pracowników administracji	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów

TP-14	Analizowanie praktycznego aspektu szkoleń i rozwój pracowników administracji- studia przypadków	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-15	Analiza zagadnień z zakresu zarządzanie w administracji: perspektywy indywidualne, zbiorowe i instytucjonalne	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-16	Analiza employer branding - budowanie wizerunku pracodawcy	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-17	Opracowanie zagadnień problemowych z zakresu rekrutacji i utrzymania pracownika	ćwiczenia	Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu ZZL	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa:

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi : koncepcje, praktyki, wyzwania, Aleksy Poczowski. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2018.
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi : tworzenie kapitału ludzkiego organizacji red. Henryk Król, Antoni Ludwiczynski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2014.
3. Zarządzanie motywacją pracowników, Waldemar Kozłowski.: CeDeWu, Warszawa 2020.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wiesław Golnau, Marek Kalinowski, Joanna Litwin ; Wydawnictwa Fachowe CeDeWu, Warszawa 2017.
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji : podręcznik akademicki / Joanna Moczydłowska., Difin, Warszawa 2010.

Literatura uzupełniająca:

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi w sytuacjach kryzysowych, Zbigniew Ciekanski, Julia Nowicka, Henryk Wyrębek. CeDeWu, Warszawa 2017.
2. Elastyczne zarządzanie kapitałem ludzkim w organizacji wiedzy, red. Marta Juchnowicz, Centrum Doradztwa i Informacji Difin, Warszawa 2007

III. INFORMACJE DODATKOWE

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin*
------------------	----------------

Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		20	
SUMA GODZIN:		50	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA(punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 2	1,2
	Praca własna studenta		0,8
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
<p>M/A2/S/ZZL_01- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego.</p> <p>M/A2/S/ZZL_02- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego.</p> <p>M/A2/S/ZZL_03- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.</p> <p>M/A2/S/ZZL_04- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.</p> <p>M/A2/S/ZZL_05- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do indywidualnej i zespołowej pracy nad projektem.</p>			
KRYTERIA OCENIANIA			
<p>Ocena kształtująca:</p> <p>Oceny cząstkowe zdobyte w trakcie ćwiczeń; ocena przygotowanego przez studenta projektu, aktywności w trakcie zajęć, efektów indywidualnej i zespołowej pracy studenta oraz stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności praktycznych zakładanych w przedmiotowych efektach uczenia się.</p>			
<p>Ocena podsumowująca:</p> <p>Student uzyskuje ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych -dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych -dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki) -niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki) 			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			
Zajęcia ma platformie Microsoft Teams			

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)