



Kod przedmiotu	B2.10	Nazwa przedmiotu	Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			B. Moduł do wyboru, B2. Administracja w biznesie	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		2. Administracja w biznesie		
Semestr		6		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			15	6
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			15	12
3. Konsultacje z nauczycielem			10	10
Razem 1+2+3			40	28
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			-	-
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			35	47
Razem 4+5			35	47
SUMA 1+2+3+4+5			75	75
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			3	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	posiada podstawową wiedzę o relacjach społecznych zachodzących w organizacji oraz relacjach występujących między jednostkami administracji publicznej a interesariuszami		K_W01	
K_W02	ma podstawową wiedzę o człowieku, w		K_W08	

	szczegółności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu administracji publicznej, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne warunkujące zachowanie człowieka w organizacji	
K_W03	zna metody i narzędzia rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami w administracji	K_W04
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U04	potrafi proponować rozwiązania problemów występujących w administracji publicznej, oraz prognozować ich skutki prawne, ekonomiczne, społeczne	K_U11
K_U05	posiada umiejętność przygotowania ustnych wystąpień oraz typowych opracowań pisemnych w języku polskim w zakresie zarządzania personelem w administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	K_U12
K_U06	potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi źródłami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz decyzyjnych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej	K_U05 K_U16
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K07	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	K_K01 K_K06
K_K08	zna zasady i warunki aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi grupami i potrafi tę wiedzę i umiejętność wykorzystać we współdziałaniu z grupą, przyjmując w niej różne role	K_K02 K_K03
Cele kształcenia		
<ul style="list-style-type: none"> • ukazanie zasobów ludzkich jako istotnego czynnika sprawnego funkcjonowania jednostek administracji publicznej • przedstawienie głównych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi oraz procesów personalnych w administracji publicznej • identyfikacja głównych narzędzi motywacji pracowników w administracji publicznej. 		

Treści kształcenia	
<p>WYKŁADY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i funkcje ZZL 2. Rekrutacja i selekcja personelu 3. Teorie motywacji 4. Teorie motywacji 5. Motywacja płacowa i pozapłacowa 6. Wartościowanie stanowisk pracy 7. Style kierowania pracownikami 	
<p>ĆWICZENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja i selekcja personelu - praktyczne przykłady procesu rekrutacji (w tym testy kompetencji) 2. Projektowanie systemu motywacji pracowników 3. Praca zespołowa – zalety i wady (praktyczne przykłady zachowań) 4. Analiza i ocena systemu motywacji pracowników na praktycznych przykładach – prezentacje projektów 5. Wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej. 	
Zalecana literatura	
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkim, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005 2. Z. Czajka, Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej, IPiSS, 2012. 1. A. Pochtowski, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, PWE, Warszawa 2008 2. R. Cialdini, Wywieranie wpływu na ludzi, GWP, Gdańsk 2010 3. A., B. Pease, Mowa ciała, Rebis, Warszawa 2005 	
-	
Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	X
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	X
Wykład informacyjny	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	

Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5