



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej		Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność -		Kod zajęć 16ZALS.18K.03985.23	
Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Magdalena Kacperska		
Prowadzący zajęcia	Magdalena Kacperska		
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 30, Egzamin - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przedstawienie zagadnień pracy kierowniczej z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do właściwego i nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Zapoznanie studentek i studentów z definicją i elementami procesu zarządzania zasobami ludzkimi, koncepcjami zarządzania zasobami ludzkimi, rolą działów zarządzania w organizacji. Przekazanie im wiedzy w zakresie budowania i zarządzania zespołem, właściwych zachowań organizacyjnych, kompetencji interpersonalnych, motywacji, przywództwa oraz skutecznych i efektywnych sposobów zarządzania zasobami ludzkimi.
C2	Zapoznanie studentek i studentów z podstawami zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Zapoznanie studentek i studentów z cechami i funkcjami procesu zarządzania zasobami ludzkimi, modelami zarządzania zasobami ludzkimi (modele Michigan, Harvarda, sita, kapitału ludzkiego), metodami i specyfiką zarządzania zasobami ludzkimi w małej i dużej organizacji, kompetencjami osób odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji oraz nowoczesnymi narzędziami wykorzystywanymi w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.
C3	Zapoznanie studentek i studentów z zasadami i technikami rekrutacji i selekcji pracowników oraz procedurami wprowadzania do organizacji.

Wymagania wstępne

- zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania i marketingu

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna i rozumie proces zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, zna i rozumie metody budowania zespołu w organizacji, zna i rozumie koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi,	ZAL_K1_W02, ZAL_K1_W10, ZAL_K1_W11, ZAL_K1_W17	Projekt
W2	zna i rozumie cechy oraz funkcje procesu zarządzania zasobami ludzkimi, zna i rozumie modele zarządzania zasobami ludzkimi, zna i rozumie specyfikę zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji,	ZAL_K1_W02, ZAL_K1_W10, ZAL_K1_W11, ZAL_K1_W17	Projekt
Umiejętności - Student/ka:			
U1	zna i rozumie rolę działów zarządzania w organizacji, zna i rozumie kompetencje niezbędne do zarządzania zasobami ludzkimi,	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U12	Projekt
U2	potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi scharakteryzować kompetencje personalne niezbędne do zarządzania zasobami ludzkimi, potrafi korzystać z nowoczesnych narzędzi w zarządzaniu zasobami ludzkimi (TETA, eRecruiter, Workday),	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U15	Projekt
Kompetencji społecznych - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K1	potrafi korzystać z wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, jest gotów/gotowa do przyjmowania postawy opartej na otwartości wobec nowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.	ZAL_K1_K01, ZAL_K1_K10	Projekt
K2	jest gotów/gotowa do wykonywania zadań indywidualnych i zespołowych w pracy projektowej, jest gotów/gotowa do przyjmowania postawy opartej na otwartości wobec nowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.	ZAL_K1_K01, ZAL_K1_K03, ZAL_K1_K10	Projekt

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Proces zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji Budowanie zespołu Koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi Zachowania organizacyjne	W1, U1, K1	Wykład
2.	Umiejętności interpersonalne Komunikacja w organizacji Motywowanie w teorii i praktyce	W2, U2, K2	Wykład
3.	Przywództwo Działy zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji Skuteczność i efektywność w zarządzaniu zasobami ludzkimi	W1, W2, U1, U2	Wykład
4.	Cechy procesu zarządzania zasobami ludzkimi Funkcje procesu zarządzania zasobami ludzkimi Model Michigan	U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia
5.	Model Harvarda Model sita Model kapitału ludzkiego	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w dużej organizacji Zarządzanie zasobami ludzkimi w małej organizacji	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia
7.	Kompetencje osoby zarządzającej zasobami ludzkimi Nowoczesne narzędzia w procesie zarządzania zasobami ludzkimi	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia
8.	Techniki i zasady rekrutacji i selekcji pracowników. Procedury wprowadzania pracownika do organizacji.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda projektu, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Student otrzyma zadanie: przeprowadzić rekrutację oraz selekcję pracownika na wybrane stanowisko - sporządzić opis stanowiska pracy, kartę pracy, zaplanować odpowiednie metody motywacji, sposób wynagradzania, oceniania oraz ścieżkę rozwoju zawodowego.
Ćwiczenia	Student otrzyma zadanie: przeprowadzić rekrutację oraz selekcję pracownika na wybrane stanowisko - sporządzić opis stanowiska pracy oraz kartę pracy, zaplanować odpowiednie metody motywacji, sposób wynagradzania, oceniania oraz ścieżkę rozwoju zawodowego

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Bijańska, K. Wodarski, Metody zarządzania a kształtowanie zaangażowania pracowników we współczesnych organizacjach. Teoria i praktyka, Toruń 2020.
2. E. Bombiak, Nowe trendy w obszarze funkcji personalnej, Siedlce 2020.
3. J. Cewińska, A. Krejner-Nowecka, S. Winch (red.), Zarządzanie kapitałem ludzkim. Wyzwania, Warszawa 2020.
4. G. Drozdowski, Kompetencje kadry kierowniczej w kształtowaniu kapitału ludzkiego przedsiębiorstwa, Kielce 2020.
5. M. Nowak, D. Krasnosielski, Świadome przywództwo, Poznań 2021.
6. O. Grabiec, Zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Wybrane aspekty teoretyczno-badawcze, Warszawa 2020.
7. T. Bał-Woźniak (red.), Kierowanie zespołami ludzkimi na miarę rewolucji cyfrowej, Rzeszów 2020.

Dodatkowa

1. Armstrong, M., 2010, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do zajęć	30
Przygotowanie projektu	30
Przygotowanie do zaliczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 180
Liczba punktów ECTS	ECTS 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do poszerzania i aktualizowania wiedzy, umiejętności i kompetencji przez całe życie
ZAL_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w grupie ze świadomością znaczenia pracy zespołowej dla realizacji celów w pracy zawodowej i działalności publicznej
ZAL_K1_K10	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uzupełniania, doskonalenia wiedzy i umiejętności adekwatnie do zaistniałych oczekiwań oraz potrzeb społecznych, zgodnie z postępem naukowo-technicznym
ZAL_K1_U01	Absolwent/ka potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną właściwą dla kierunku studiów, tj. wiedzą z obszaru nauk o polityce i administracji i nauk prawnych oraz wykorzystywać ją do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w administracji
ZAL_K1_U12	Absolwent/ka potrafi efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji funkcjonującej w życiu społeczno-politycznym, pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane metodologie i teorie właściwe dla kierunku studiów, tj. nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz powiązane z nimi terminologie
ZAL_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, w szczególności jako podmiotu konstytuującego organizacje, instytucje polityczne, samorządowe
ZAL_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie różne rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych) oraz ich istotne elementy i zasady funkcjonowania
ZAL_K1_W17	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania i marketingu, stosowane we współczesnej administracji publicznej (w szczególności administracji lokalnej)