

## WYDZIAŁ INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim:	Zarządzanie pracownikami
Nazwa w języku angielskim:	Personnel management
Kierunek studiów:	Zarządzanie
Specjalność:	Zachowania i decyzje menedżerskie
Stopień studiów i forma:	II stopień, niestacjonarna
Rodzaj przedmiotu:	obowiązkowy
Kod przedmiotu:	ZMZ1628
Grupa kursów:	NIE

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	12			12	
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	30			60	
Forma zaliczenia	Zaliczenie na ocenę			Zaliczenie na ocenę	
Dla grupy kursów zaznaczyć kurs końcowy (X)	-			-	
Liczba punktów ECTS	1			2	
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)				2	
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	0,4			0,4	

## WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Wiedza z zakresu podstaw organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem.

## CELE PRZEDMIOTU

- C1 Przekazanie studentom wiedzy na temat istoty funkcji personalnej i procesu zarządzania personelem oraz ich relacjach z pozostałymi elementami systemu zarządzania przedsiębiorstwem, a także wiedzy w zakresie filozofii, polityki i strategii personalnej oraz planowania zasobów ludzkich.
- C2 Przekazanie studentom wiedzy o doborze kadr: rekrutacji, selekcji i wprowadzeniu do pracy.
- C3 Przekazanie studentom wiedzy na temat oceny pracowników.
- C4 Przekazanie studentom wiedzy na temat motywowania oraz wynagradzania pracowników.
- C5 Przekazanie studentom wiedzy w zakresie kształtowania ścieżek rozwoju pracowników.
- C6 Przekazanie studentom wiedzy budowania i funkcjonowania zespołów w organizacji. Rozumie zasady komunikacji w organizacji.
- C7 Kształtowanie i rozwijanie umiejętności oceny zasobów kadrowych i sposobów działania w sferze personalnej w organizacji.
- C8 Kształtowanie i rozwijanie umiejętności doskonalenia istniejących bądź projektowania nowych rozwiązań w zakresie wybranych elementów funkcji personalnej.

C9 Kształtowanie kompetencji planowania, inicjowania i implementacji zmian w organizacji.  
C10 Kształtowanie kompetencji współdziałania w zespołowych formach organizacji pracy oraz  
brania odpowiedzialności za tę pracę.

### PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

#### Z zakresu wiedzy:

- PEK\_W01 Ma wiedzę o istocie funkcji personalnej i procesu zarządzania personelem. Rozumie relacje zarządzania personelem z pozostałymi elementami systemu zarządzania przedsiębiorstwem.
- PEK\_W02 Rozumie istotę filozofii, polityki i strategii personalnej, zna zasady planowania zasobów ludzkich.
- PEK\_W03 Ma wiedzę o procesach rekrutacji, selekcji i wprowadzenia do pracy.
- PEK\_W04 Zna istotę i zasady oceny pracowników.
- PEK\_W05 Ma wiedzę o motywowaniu i wynagradzaniu pracowników.
- PEK\_W06 Rozumie zasady kształtowania ścieżek rozwoju pracowników.
- PEK\_W07 Zna podstawowe zasady budowania i funkcjonowania zespołów oraz czynniki wpływające na ich sprawność. Zna rolę lidera i członków zespołu. Zna istotę komunikacji w organizacji.

#### Z zakresu umiejętności:

- PEK\_U01 Potrafi ocenić zasoby kadrowe i sposoby działania w sferze personalnej w organizacji.
- PEK\_U02 Potrafi udoskonalić istniejące bądź zaprojektować nowe rozwiązania w zakresie wybranych elementów funkcji personalnej.

#### Z zakresu kompetencji społecznych:

- PEK\_K01 Jest przygotowany do inicjowania zmian w organizacji i uczestnictwa w ich planowaniu i wdrażaniu.
- PEK\_K02 Potrafi współdziałać i pracować w zespołowych formach organizacji pracy. Potrafi odpowiednio określać priorytety w pracy własnej i we współpracy z innymi.
- PEK\_K03 Ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną oraz gotowość podporządkowania się priorytetom określonym przez innych i ponoszenia odpowiedzialności za samodzielnie lub zespołowo realizowane zadania.

### TREŚCI PROGRAMOWE

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy1	Wprowadzenie, omówienie programu wykładu. Pojęcie i istota funkcji personalnej, cele zarządzania personelem, uwarunkowania, znaczenie i ewolucja funkcji personalnej.	2
Wy2	Funkcja personalna a system zarządzania przedsiębiorstwem. Struktura zadaniowa i treść procesu zarządzania personelem.	2
Wy3	Filozofia, polityka i strategia personalna. Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi. Planowanie zasobów ludzkich.	1
Wy4	Dobór kadr: rekrutacja, selekcja, wprowadzenie do pracy. Podejście kompetencyjne w zarządzaniu personelem.	1
Wy5	Cele i koncepcje oceny pracowników. System okresowej oceny pracowników (SOOP). Kryteria, metody i zasady oceny pracowników. Skuteczność SOOP.	1
Wy6	Polityka wynagradzania. Cele i zasady różnicowania wynagrodzeń. Istota i cele wartościowania pracy. Kryteria i metody wartościowania pracy. Formy płac. Funkcje wynagrodzeń. Wynagrodzenie zasadnicze, premie i inne składniki wynagrodzeń.	1

Wy7	Potencjał pracy. Kształtowanie rozwoju pracowników. Szkolenia - cele, rodzaje, ocena skuteczności. Ścieżki kariery.	1
Wy8	Zasady budowania i funkcjonowania zespołów w organizacji oraz czynniki wpływające na ich sprawność. Role lidera i członków zespołu.	1
Wy9	Środki i systemy komunikacji w organizacji. Cechy sprawnego procesu komunikacyjnego.	1
Wy10	Podsumowanie wykładu. Kolokwium sprawdzające wiedzę.	1
	<b>Suma godzin</b>	<b>12</b>

<b>Forma zajęć - projekt</b>		<b>Liczba godzin</b>
Pr1	Wyjaśnienie tematu projektu, szczegółowe wyjaśnienie sposobów realizacji projektu. Utworzenie zespołów projektowych.	2
Pr2	Praca w zespołach projektowych – konsultowanie wyboru obszaru tematycznego i sposobu przygotowania oferty ekspertyzy badawczej. Konsultowanie problemów merytorycznych, ocena stopnia zaawansowania prac studentów.	2
Pr2	Pierwsza sesja plenarna – przedstawienie propozycji oferty ekspertyzy badawczej (złożenie deklaracji pisemnej oraz wystąpienie ustne). Praca w zespołach projektowych – konsultowanie problemów merytorycznych, ocena stopnia zaawansowania prac studentów.	2
Pr3	Praca w zespołach projektowych – konsultowanie problemów merytorycznych w zakresie diagnozy zasobów kadrowych i sposobów działania w sferze personalnej, ocena zaawansowania prac studentów.	1
Pr3	Praca w zespołach projektowych – konsultowanie problemów merytorycznych w zakresie doskonalenia i projektowania konkretnych rozwiązań wybranych elementów funkcji personalnej, ocena stopnia zaawansowania prac studentów. Omówienie sposobu prezentacji projektu.	1
Pr4	Druga sesja plenarna: prezentacje opracowanych projektów, ocena prezentacji, dyskusja ze studentami. Omówienie raportów dokumentujących wnioski z diagnozy i zawierających propozycje projektowe.	2
Pr5	Podsumowanie zajęć. Ocena końcowa.	2
	<b>Suma godzin</b>	<b>12</b>

<b>STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>
N1. Wykład tradycyjny z wykorzystaniem środków do prezentacji multimedialnych N2. Konsultacje N3. Prezentacja studenta z wykorzystaniem środków do prezentacji multimedialnych N4. Dyskusja problemowa N5. Praca własna studenta – samodzielne studia i przygotowanie do sprawdzianu zaliczeniowego N6. Raport pisemny – analiza studium przypadku

<b>OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA</b>		
<b>Oceny</b> (F – formująca (w trakcie semestru), P – podsumowująca (na koniec semestru))	Numer efektu kształcenia	Sposób oceny osiągnięcia efektu kształcenia
F1	PEK_W01, PEK_W02 PEK_W03, PEK_W04 PEK_K03	Kolokwium sprawdzające.

F2	PEK_W01, PEK_W02 PEK_W03, PEK_W04 PEK_W05, PEK_W06, PEK_W07 PEK_K01, PEK_K03	Aktywność na wykładzie. Udział w dyskusji.
F3	PEK_U01, PEK_K02, PEK_K03	Zgłoszenie i prezentacja oferty ekspertyzy badawczej.
F4	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Projekt rozwiązań w zakresie zarządzania personelem w formie pisemnej.
F5	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Prezentacja projektu rozwiązań w zakresie zarządzania personelem (multimedialna).
F6	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Aktywność podczas projektu. Udział w dyskusji.
$P(\text{wykład})=0,8 \cdot F1+0,2 \cdot F2$ $P(\text{projekt})=0,1 \cdot F3+0,6 \cdot F4+0,2 \cdot F5+0,1 \cdot F6$		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA	
<b><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></b> 1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2011. 2. Listwan T. (red.), Zarządzanie kadrami, CH Beck, Warszawa 2006. 3. Pocztowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie – procesy – metody, PWE, Warszawa 2003. 4. Kostera M., Zarządzanie personelem, PWE, Warszawa 2010.	
<b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b> 1. Oleksyn T., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, Oficyna Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011. 2. Moczydłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji: podręcznik akademicki, Difin, Warszawa 2010.	
<b>OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)</b>	
Agnieszka Bieńkowska, <a href="mailto:agnieszka.bienkowska@pwr.wroc.pl">agnieszka.bienkowska@pwr.wroc.pl</a> przy współpracy: Marian Waldemar Brol, <a href="mailto:marian.brol@pwr.wroc.pl">marian.brol@pwr.wroc.pl</a>	

MACIERZ POWIĄZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU  
**Zarządzanie pracownikami**  
Z EFEKTAMI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU **Zarządzanie**  
I SPECJALNOŚCI **Zachowania i decyzje menedżerskie**

<b>Przedmiotowy efekt kształcenia</b>	<b>Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności (o ile dotyczy)</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Numer narzędzia dydaktycznego</b>
<b>PEK_W01</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W07, S2_ZDM_W09, S2_ZDM_W13	C1	Wy1, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W02</b>	S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C1	Wy2, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W03</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W13	C2	Wy2, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W04</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W13	C3	Wy3, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W05</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C4	Wy3, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W06</b>	S2_ZDM_W13	C5	Wy4, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_W07</b>	S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C6	Wy4, Wy5	N1, N4, N5
<b>PEK_U01</b>	S2_ZDM_U01, S2_ZDM_U03, S2_ZDM_U05, S2_ZDM_U08-U11	C7	Pr1, Pr2, Pr4-5	N2 - N6
<b>PEK_U02</b>	S2_ZDM_U01, S2_ZDM_U03, S2_ZDM_U05, S2_ZDM_U08-U11	C8	Pr2, Pr3, Pr4-5	N2 - N6
<b>PEK_K01</b>	K2_ZARZ_K06, K2_ZARZ_K08, K2_ZARZ_K09	C9	Pr2-4	N1 - N6
<b>PEK_K02</b>	K2_ZARZ_K01, K2_ZARZ_K02, K2_ZARZ_K04, K2_ZARZ_K09	C10	Pr1-4	N2 - N6
<b>PEK_K03</b>	K2_ZARZ_K01, K2_ZARZ_K03, K2_ZARZ_K04, K2_ZARZ_K05, K2_ZARZ_K07, K2_ZARZ_K09	C10	Wy5, Pr2, Pr4-5	N1 - N6