

**WYDZIAŁ: INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA****KARTA PRZEDMIOTU****Nazwa w języku polskim: Zarządzanie zasobami ludzkimi****Nazwa w języku angielskim: Human Resources Management****Kierunek studiów: Inżynieria zarządzania****Specjalność, (jeśli dotyczy): ZASTOSOWANIA IT W BIZNESIE,  
OGÓLNOTECHNICZNA****Stopień studiów i forma: I stopień, stacjonarna****Rodzaj przedmiotu: obowiązkowy****Kod przedmiotu: ZMZ1019****Grupa kursów NIE**

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

\*niepotrzebne skreślić

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

Podstawowa wiedza z zakresu: teorii organizacji i zarządzania oraz zachowań organizacyjnych.

**CELE PRZEDMIOTU****C1:** Przekazanie studentom wiedzy o celach, instrumentach i zasadach zarządzania personelem w organizacji oraz wewnętrznych i zewnętrznych uwarunkowaniach tego procesu.**C2:** Umożliwienie studentom poznania zasad i instrumentów realnie stosowanych w poszczególnych obszarach zarządzania personelem w konkretnych organizacjach (studia przypadków) oraz w funkcjonowaniu zespołów zadaniowych (projektowych)**C3:** Zapoznanie studentów z regułami i narzędziami skutecznego budowania i funkcjonowania zespołów zadaniowych (projektowych).**C4:** Umożliwienie studentom poznania innowacyjnych sposobów doskonalenia procesu zarządzania personelem oraz nabycia umiejętności ich stosowania.

## **PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA**

### **Z zakresu wiedzy:**

**PEK\_W01:** Ma podstawową wiedzę o zasobach ludzkich w organizacji. Zna cele i uwarunkowania procesu zarządzania personelem. Zna podstawowe zasady i instrumenty stosowane w doborze personelu, rozwoju, ocenie i wynagradzaniu pracowników oraz rozumie uwarunkowania ich skutecznego stosowania. (K1\_IZ\_W07)

**PEK\_W02:** Wyjaśnia istotę, znaczenie i formy działań zespołowych, a w szczególności prowadzonych w formie projektu. Zna i interpretuje zasady budowania zespołów oraz posiada wiedzę o warunkach i zasadach ich funkcjonowania. Zna rolę lidera i członków zespołu, rozpoznaje warunki i techniki skutecznego kierowania. (K1\_IZ\_W26)

**PEK\_W03:** Ma podstawową wiedzę o metodach diagnozowania i usprawniania procesu zarządzania personelem. Zna podstawowe standardy postępowania w poszczególnych obszarach zarządzania personelem. Zna innowacyjne metody doskonalenia funkcji personalnej, a w szczególności: rozumie istotę, cele i instrumenty oraz obszary zastosowania modelu kompetencyjnego w zarządzaniu personelem; zna cele i zasady marketingu personalnego oraz controllingu personalnego; zna podstawowe środki i systemy komunikacji w organizacjach oraz cechy sprawnego procesu komunikacji. (K1\_IZ\_W26) (K1\_IZ\_W27)

### **Z zakresu umiejętności:**

**PEK\_U01:** Potrafi wybierać źródła informacji i stosować techniki ich pozyskiwania (wywiad, ankieta, dokumentacja) potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie w diagnozowanych obszarach zarządzania personelem. (K1\_IZ\_U01)

**PEK\_U02:** Potrafi analizować i oceniać podstawowe elementy struktury zadaniowej funkcji personalnej (dobór, ocena, wynagradzanie, rozwój pracowników) oraz ich wewnętrzne relacje, stosując podstawowe pojęcia i ujęcia teoretyczne z zakresu nauk o zarządzaniu. (K1\_IZ\_U20)

**PEK\_U03:** Potrafi identyfikować - na poziomie podstawowym, typowe problemy zarządcze i merytoryczne w poszczególnych obszarach zarządzania personelem w konkretnej organizacji oraz formułować dokonywać oceny stanu istniejącego i wskazywać sposoby rozwiązania występujących problemów lub doskonalenia realizacji funkcji personalnej. (K1\_IZ\_U22)

**PEK\_U04:** Posiada umiejętność przygotowywania ekspertyzy w formie raportu pisemnego. (K1\_IZ\_U01)

**PEK\_U05:** Posiada umiejętność prezentacji wyników badań diagnostycznych i obrony przedstawionych wniosków. (K1\_IZ\_U04)

### **Z zakresu kompetencji społecznych:**

**PEK\_K01:** Jest przygotowany do identyfikowania, analizowania i rozstrzygania prostych problemów pracowniczych pojawiających się w miejscu pracy w związku z realizacją funkcji personalnej. (K1\_IZ\_K04)

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy 1	Pojęcie i istota funkcji personalnej, cele zarządzania personelem, uwarunkowania, znaczenie i ewolucja funkcji personalnej. Struktura zadaniowa i treść procesu zarządzania personelem. Filozofia, strategia i polityka personalna, Human Resources Management (HRM), a Personnel Management (PM).	2
Wy 2	Dobór personelu: wymagania stanowiskowe, zasady i instrumenty rekrutacji, selekcja i jej narzędzia. Wprowadzenie i odejście pracownika. Ocena skuteczności doboru.	2
Wy 3	Cele i rodzaje oceny pracowników. System okresowej oceny pracowników (SOOP). Kryteria, metody i zasady oceny pracowników. Skuteczność SOOP.	2
Wy 4	Polityka wynagradzania. Cele i zasady różnicowania wynagrodzeń. System taryfowy płac zasadniczych: wartościowanie pracy- UMEWAP, tabele stawek płac. Formy płac zasadniczych. Premie, nagrody i inne składniki wynagrodzeń.	2
Wy 5	Potencjał pracy. Kształtowanie rozwoju pracowników. Ścieżki kariery. Szkolenia - cele, rodzaje, ocena skuteczności.	2
Wy 6	Kierowanie ludźmi i przywództwo: źródła władzy organizacyjnej, czynności kierownicze, fazy procesu kierowania, funkcje i role kierownicze, kompetencje kierowników, rodzaje przywództwa.	2
Wy 7	Kolokwium – test wiedzy.	2
Wy 8	Podejścia metodologiczne w badaniu problemów personalnych. Procedury, metody i techniki badawcze. Zasady konstrukcji wybranych metod badawczych (obserwacja, wywiad, analiza źródeł dokumentacyjnych, ankieta, paraeksperyment).	
Wy 9	Innowacyjne sposoby doskonalenia funkcji personalnej – zarządzanie kompetencjami.	2
Wy10	Innowacyjne sposoby doskonalenia funkcji personalnej. Elastyczny model struktury zatrudnienia – audyt personalny i restrukturyzacja zatrudnienia. Techniki wspierające elastyczność zatrudnienia.	2
Wy 11	Innowacyjne sposoby doskonalenia funkcji personalnej – kontrola funkcji personalnej (w tym controlling personalny).	2
Wy 12	Innowacyjne sposoby doskonalenia funkcji personalnej – marketing personalny\, system komunikacji wewnętrznej organizacji. Cechy sprawnego procesu komunikacyjnego.	2
Wy 13	Zespołowa organizacja pracy – istota, cele, znaczenie. Formy zespołowego działania. Zespół zadaniowy (projektowy) – zasady budowania. Role lidera i członków zespołu. Specyfika kierowania zespołem projektowym, skuteczność i efektywność zespołu projektowego.	2
Wy 14	Funkcjonowanie zespołu projektowego: analiza mocnych i słabych stron zespołu, organizacja pracy, motywowanie i ocenianie członków zespołu, komunikacja i dzielenie się wiedzą w zespole, podejmowanie decyzji i rozwiązywanie konfliktów w zespole projektowym.	2
Wy 15	Kolokwium – test wiedzy.	2
Suma godzin		30

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć – ćwiczenia		Liczba godzin
Ćw1	Przedstawienie celu zajęć, ich przebiegu oraz kryteriów oceny osiągniętych przez studentów efektów kształcenia. Podział na zespoły i ustalenie harmonogramu realizacji zadań.	2

Ćw2	Konsultowanie wyboru obszaru tematycznego badań diagnostycznych. Sprawdzian wiedzy- charakterystyczne cechy HRM i PM. <b>Zadanie 1:</b> Określenie podobieństw i różnic w strukturze zadaniowej funkcji personalnej dla filozofii personalnej Human Resources Management (HRM) i Personnel Management (PM).	2
Ćw3	Konsultowanie sposobu prowadzenia i dokumentowania badań diagnostycznych w wybranym obszarze zarządzania personelem. Sprawdzian wiedzy z zakresu doboru personelu. <b>Zadanie 2:</b> Opracowanie wymagań dla wskazanego stanowiskowa pracy oraz zaproponowanie sposobu oceny ich spełnienia przez kandydatów. Materiały: Charakterystyka pracy na danym stanowisku.	2
Ćw4	Omówienie zawartości poszczególnych części raportu pisemnego dokumentującego wyniki prac diagnostycznych w przykładowych obszarach tematycznych. Sprawdzian wiedzy zakresu okresowej oceny pracowników. <b>Zadanie 3:</b> System okresowej oceny pracowników – studium przypadku, określenie wad i zalet oraz zgodności z literaturowym wzorcem. Materiały: Regulamin okresowej oceny pracowników, charakterystyka pracy na wybranych stanowiskach.	2
Ćw5	Sprawdzian wiedzy zakresu kształtowania stawek płac zasadniczych. <b>Zadanie 4:</b> Dokonanie wartościowania pracy wybranych stanowisk. oraz zaprojektowanie tabeli płac ( metoda UMEWAP). Materiały: Charakterystyka przedsiębiorstwa, opis pracy na wybranych stanowiskach, regulamin wynagradzania.	2
Ćw6	Sprawdzian wiedzy zakresu kształtowania rozwoju pracowników. <b>Zadanie 5:</b> Ścieżka kariery zawodowej - studium przypadku, określenie wad i zalet oraz zgodności z literaturowym wzorcem. Materiały: Procedura planowania kariery w konkretnym przedsiębiorstwie.	2
Ćw7	„ <b>Próba generalna</b> ” – prezentacje wygłoszone przez jeden lub dwa zespoły, zostaną one szczegółowo zrecenzowane przez prowadzącego i studentów – będą omówione wady i zalety prezentacji pod względem merytorycznym i „redakcyjno-prezentacyjnym”. Zespoły, które wezmą udział w próbie generalnej będą miały swoje „normalne” prezentacje w terminach ustalonych w harmonogramie prezentacji.	2
Ćw8-13	Prezentacja wyników badań diagnostycznych - studia przypadków – dyskusja i ocena prezentacji.	12
Ćw14-15	Omówienie wniosków z prezentacji wyników badań diagnostycznych Opracowanie raportu pisemnego – wskazanie wad i zalet. Podsumowanie zajęć – przedstawienie poziomu osiągnięcia poszczególnych efektów kształcenia przez każdego studenta.	4
	<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>

<b>STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>	
N1. Prezentacja wiedzy w formie przekazu bezpośredniego (wykładu) – środki audiowizualne (slajdy, projektor komputerowy). N2. Materiały wykładowe dostępne w formie elektronicznej na stronie www. N3. Badania terenowe w wybranej organizacji - wywiady scenariuszowe, analiza dokumentacyjna, badania ankietowe. N4. Ćwiczenia symulacyjne w zespołach N5. Praca w zespołach diagnostycznych - konsultacje z prowadzącym. N6. Raport pisemny – redagowany według ściśle określonego wzorca N7. Prezentacja końcowych raportów przez studentów – środki audiowizualne (slajdy, projektor komputerowy) N8. Dyskusja N9. Praca własna studenta	

## OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Oceny: F – formująca – w trakcie semestru P – podsumowująca - na koniec semestru	Numer efektu kształcenia	Sposób oceny osiągnięcia efektu kształcenia
F1 – wykł.7	PEK_W01	Dwa kolokwia w formie pisemnego testu wiedzy pojedynczego wyboru. Zaliczenie każdego efektu: min 50% punktów możliwych do uzyskania z pytań przyporządkowanych do danego efektu.
F2 – wykł.15	PEK_W02; PEK_W03	
<b>Ocena końcowa z wykładu pod warunkiem zaliczenia wszystkich efektów: P = (F1+F2)</b> Dobra odpowiedź: +1 pkt, wadliwa odpowiedź – 1 pkt, brak odpowiedzi 0 pkt . Skala ocen [% punktów]: ndst <51    dst. 51 do 59 %    dst + od 60 do 67 % .    db od 68 do 77 % db.+ od 78 do 88 %    bdb >powyżej 89 %    celujący = 100%		

**Zaliczenie ćwiczeń: P= F3+F4+F5+F6+F7+F8**

Efekty kształcenia	F3 Aktywność na zajęciach	F4 Sprawdziany wiedzy	F5 Zadania 1 -5	F6 Prezentacja	F7 Raport	F8 Raport Źródła	Razem	Wymagana liczba punktów
PEK_U01	5			2		4	11	4
PEK_U02		10	10				20	7
PEK_U03	5			6	14		25	8
PEK_U04					8	1	9	3
PEK_U05	3		5	15			23	8
PEK_K01	7			2	3		12	4
Suma	20	10	15	25	25	5	100	

### Skala ocen:

ndst < 50 pkt                      dst 51 - 59 pkt.                      dst + 60 - 67 pkt.                      db 68 - 77 pkt  
db+ 78 - 85 pkt.                      bdb 86 - 95 pkt.                      celujący > 95 pkt.

### pod warunkiem, że:

1. Liczba obecności na zajęciach jest > od 7
  2. Za każdą kompetencję student uzyskał przynajmniej wymaganą minimalną liczbę punktów.
- Brak spełnienia warunku 1 lub 2 oznacza ocenę ndst

**LITERATURA PODSTAWOWA:**

1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna Kraków 2002.
2. Bieńkowska Agnieszka., Materiały do wykładu
3. Tadeusz Listwan (pod redakcją), Zarządzanie kadrami podstawy teoretyczne i ćwiczenia. Wyd. Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu 2000.
4. Tadeusz Listwan (pod redakcją), Zarządzanie kadrami. Wyd. C.H.BECK Warszawa 2006.
5. Filipowicz G., Zarządzanie kompetencjami zawodowymi, Warszawa, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2004.
6. Szczepanik R. Budowanie zespołu. Poradnik dla menadżera personalnego. Wydawnictwo Helion , Gliwice 2005.

**LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:**

1. Oleksyn T. Zarządzanie kompetencjami Teoria i praktyka Wyd. Oficyna Ekonomiczna Kraków 2006.
2. Pochtowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie – procesy – metody, Warszawa, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2003.

**OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)****dr inż. Agnieszka Bieńkowska****e-mail: [agnieszka.bienkowska@pwr.edu.pl](mailto:agnieszka.bienkowska@pwr.edu.pl)****przy współpracy: dr inż. Marian Brol****e-mail: [marian.brol@pwr.edu.pl](mailto:marian.brol@pwr.edu.pl)****MACIERZ POWIĄZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU****Zarządzanie zasobami ludzkimi****Z EFEKTAMI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU Inżynieria Zarządzania****I SPECJALNOŚCI****ZASTOSOWANIA IT W BIZNESIE, OGÓLNOTECHNICZNA**

Przedmiotowy efekt kształcenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku studiów	Cele przedmiotu***	Treści programowe***	Numer narzędzia dydaktycznego***
PEK_W01	K1_IZ_W07	C1; C4	Wy01 – Wy07	N1; N2; N9.
PEK_W02	K1_IZ_W26	C3	Wy13 – Wy15	N1; N2; N9
PEK_W03	K1_IZ_W26 ; K1_IZ_W27	C1;C3; C4	Wy08 – Wy12; Wy15	N1; N2; N9
PEK_U01	K1_IZ_U01	C2;C4	Ćw. 7 -13	N3; N5; N6; N7; N9
PEK_U02	K1_IZ_U20		Ćw. 2 – Ćw. 6	N4; N5; N8; N9
PEK_U03	K1_IZ_U22		Ćw. 7 -13	N3; N5; N6; N7; N9
PEK_U04	K1_IZ_U01		Ćw.3; Ćw.4; Ćw14; Ćw.15	N3; N8; N9
PEK_U05	K1_IZ_U04		Ćw. 7 -13	N3; N7; N8; N9
PEK_K01	K1_IZ_K04	C2 - C4	Ćw. 7 -15	N5; N7; N8; N9