

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA****KARTA PRZEDMIOTU**

<b>Nazwa w języku polskim:</b>	<b>Zarządzanie pracownikami</b>
<b>Nazwa w języku angielskim:</b>	<b>Personnel management</b>
<b>Kierunek studiów:</b>	<b>Zarządzanie</b>
<b>Specjalność:</b>	<b>Zachowania i decyzje menedżerskie</b>
<b>Stopień studiów i forma:</b>	<b>II stopień, stacjonarna</b>
<b>Rodzaj przedmiotu:</b>	<b>obowiązkowy</b>
<b>Kod przedmiotu:</b>	<b>ZMZ1592</b>
<b>Grupa kursów:</b>	<b>NIE</b>

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	<b>30</b>			<b>15</b>	
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	<b>60</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>2</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>0,5</b>	

**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.

### TRZĘŚCI PROGRAMOWE

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy1	Wprowadzenie, omówienie programu wykładu.	1
Wy1	Pojęcie i istota funkcji personalnej, cele zarządzania personelem, uwarunkowania, znaczenie i ewolucja funkcji personalnej.	1
Wy2	Funkcja personalna a system zarządzania przedsiębiorstwem. Struktura zadaniowa i treść procesu zarządzania personelem.	2
Wy3-4	Filozofia, polityka i strategia personalna. Analiza porównawcza: Human Resources Management (HRM) i Personnel Management (PM). Strategiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi.	4
Wy5	Planowanie zasobów ludzkich. Cele uwarunkowania i fazy planowania. Audyt personalny. Kontrola realizacji - kontroling personalny.	2
Wy6	Dobór kadr: rekrutacja, selekcja, wprowadzenie do pracy. Podejście kompetencyjne w zarządzaniu personelem.	2
Wy7	Cele i koncepcje oceny pracowników. System okresowej oceny pracowników (SOOP). Kryteria, metody i zasady oceny pracowników. Skuteczność SOOP.	2
Wy8	Kolokwium sprawdzające wiedzę (1).	2

Wy9-10	Polityka wynagradzania. Cele i zasady różnicowania wynagrodzeń. Istota i cele wartościowania pracy. Kryteria i metody wartościowania pracy.	4
Wy11	Formy płac. Funkcje wynagrodzeń. Wynagrodzenie zasadnicze, premie i inne składniki wynagrodzeń.	2
Wy12	Potencjał pracy. Kształtowanie rozwoju pracowników. Szkolenia - cele, rodzaje, ocena skuteczności. Ścieżki kariery.	2
Wy13	Zasady budowania i funkcjonowania zespołów w organizacji oraz czynniki wpływające na ich sprawność. Role lidera i członków zespołu.	2
Wy14	Środki i systemy komunikacji w organizacji. Cechy sprawnego procesu komunikacyjnego.	2
Wy15	Podsumowanie wykładu. Kolokwium sprawdzające wiedzę (2).	2
	<b>Suma godzin</b>	<b>30</b>

<b>Forma zajęć - projekt</b>		<b>Liczba godzin</b>
Pr1	Wyjaśnienie tematu projektu, szczegółowe wyjaśnienie sposobów realizacji projektu. Utworzenie zespołów projektowych.	1
Pr2	Praca w zespołach projektowych – konsultowanie wyboru obszaru tematycznego i sposobu przygotowania oferty ekspertyzy badawczej. Konsultowanie problemów merytorycznych, ocena stopnia zaawansowania prac studentów.	2
Pr3	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
Pr4	Praca w zespołach projektowych – konsultowanie problemów merytorycznych w zakresie diagnozy zasobów kadrowych i sposobów działania w sferze personalnej, ocena zaawansowania prac studentów.	2
Pr5	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.	2
Pr6-7	Druga sesja plenarna: prezentacje opracowanych projektów, ocena prezentacji, dyskusja ze studentami. Omówienie raportów dokumentujących wnioski z diagnozy i zawierających propozycje projektowe.	4
Pr8	Podsumowanie zajęć. Ocena końcowa.	2
	<b>Suma godzin</b>	<b>15</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

#### **OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

<b>Oceny</b> (F – formująca (w trakcie semestru), P – podsumowująca (na	<b>Numer efektu kształcenia</b>	<b>Sposób oceny osiągnięcia efektu kształcenia</b>
---	-------------------------------------	--

koniec semestru)		
F1	PEK_W01, PEK_W02 PEK_W03, PEK_W04 PEK_K03	Kolokwium sprawdzające 1.
F2	PEK_W05, PEK_W06 PEK_W07, PEK_K03	Kolokwium sprawdzające 2.
F3	PEK_W01, PEK_W02 PEK_W03, PEK_W04 PEK_W05, PEK_W06, PEK_W07 PEK_K01, PEK_K03	Aktywność na wykładzie. Udział w dyskusji.
F4	PEK_U01, PEK_K02, PEK_K03	Zgłoszenie i prezentacja oferty ekspertyzy badawczej.
F5	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Projekt rozwiązań w zakresie zarządzania personelem w formie pisemnej.
F6	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Prezentacja projektu rozwiązań w zakresie zarządzania personelem (multimedialna).
F7	PEK_U01, PEK_U02 PEK_K01, PEK_K02, PEK_K03	Aktywność podczas projektu. Udział w dyskusji.
$P(\text{wykład})=0,4 \cdot F1+0,4 \cdot F2+0,2 \cdot F3$ $P(\text{projekt})=0,1 \cdot F4+0,6 \cdot F5+0,2 \cdot F6+0,1 \cdot F7$		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA
<p><b><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armstrong M., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2011.</li> <li>2. Listwan T. (red.), Zarządzanie kadrami, CH Beck, Warszawa 2006.</li> <li>3. Pochtowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi: strategie – procesy – metody, PWE, Warszawa 2003.</li> <li>4. Kostera M., Zarządzanie personelem, PWE, Warszawa 2010.</li> </ol> <p><b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oleksyn T., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, Oficyna Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011.</li> <li>2. Moczyłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji: podręcznik akademicki, Difin, Warszawa 2010.</li> </ol>
<b>OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)</b>
<b>Agnieszka Bienkowska, <a href="mailto:agnieszka.bienkowska@pwr.wroc.pl">agnieszka.bienkowska@pwr.wroc.pl</a></b> <b>przy współpracy:</b> <b>Marian Waldemar Brol, <a href="mailto:marian.brol@pwr.wroc.pl">marian.brol@pwr.wroc.pl</a></b>

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

Przedmiotowy efekt kształcenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności (o ile dotyczy)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Numer narzędzia dydaktycznego
<b>PEK_W01</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W07, S2_ZDM_W09, S2_ZDM_W13	C1	Wy1, Wy2, Wy8	N1, N4, N5
<b>PEK_W02</b>	S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C1	Wy3, Wy4, Wy5, Wy8	N1, N4, N5
<b>PEK_W03</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W13	C2	Wy6, Wy8	N1, N4, N5
<b>PEK_W04</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W13	C3	Wy7, Wy8	N1, N4, N5
<b>PEK_W05</b>	S2_ZDM_W04, S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C4	Wy9, Wy10, Wy11, Wy15	N1, N4, N5
<b>PEK_W06</b>	S2_ZDM_W13	C5	Wy12, Wy15	N1, N4, N5
<b>PEK_W07</b>	S2_ZDM_W11, S2_ZDM_W13	C6	Wy13, Wy14, Wy15	N1, N4, N5
<b>PEK_U01</b>	S2_ZDM_U01, S2_ZDM_U03, S2_ZDM_U05, S2_ZDM_U08-U11	C7	Pr1, Pr2, Pr3, Pr6-8	N2 - N6
<b>PEK_U02</b>	S2_ZDM_U01, S2_ZDM_U03, S2_ZDM_U05, S2_ZDM_U08-U11	C8	Pr3, Pr4-5, Pr6-8	N2 - N6
<b>PEK_K01</b>	K2_ZARZ_K06, K2_ZARZ_K08, K2_ZARZ_K09	C9	Pr2-7	N1 - N6
<b>PEK_K02</b>	K2_ZARZ_K01, K2_ZARZ_K02, K2_ZARZ_K04, K2_ZARZ_K09	C10	Pr1-7	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	Wy8, Wy15, Pr3, Pr6-8	N1 - N6