Wypełnia Zespół Kierunku							
	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **MODUŁ WYBIERALNY MENADŻER USŁUG PUBLICZNYCH**				Kod modułu: D.2.		
	Nazwa przedmiotu: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**				Kod przedmiotu: 24.		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł**: Instytut Ekonomiczny**						
	Nazwa kierunku: ***studia menadżersko - prawne***						
	Forma studiów: **niestacjonarne**		Profil kształcenia: **praktyczny**		Poziom kształcenia: **studia II stopnia**		
	Rok / semestr: **II/III**		Status przedmiotu /modułu: **do wyboru**		Język przedmiotu / modułu: **polski**		
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)	**9**	**9**				

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Teresa Pietrulewicz
Prowadzący zajęcia	dr Teresa Pietrulewicz, dr Henryk Gawroński
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Nabycie przez studentów umiejętności związanych z zarządzaniem ZL, projektowaniem ZZL, nabycie umiejętności prezentowania własnych i grupowych rozwiązań w zakresie zarzadzania pracownikami.
Wymagania wstępne	nie dotyczy

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (*Ma pogłębioną wiedzę w zakresie...)*		
1	na temat roli człowieka w kreowaniu kultury organizacyjnej oraz o strategiach zarządzania kulturową różnorodnością	K2P_W08
2	na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji	K2P_W09
	w zakresie komunikowania interpersonalnego i społecznego	K2P_W11
Umiejętności *(Potrafi…)*		
3	korzystać z właściwych koncepcji teoretycznych oraz dobierać odpowiednie metody i narzędzia; prawidłowo analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz podejmować odpowiednie decyzje	K2P_U01
4	kierować pracą zespołu ludzkiego, komórek organizacyjnych, a także zarządzać zasobami organizacyjnymi podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych.	K2P_U06
Kompetencje społeczne *(Jest gotów do…)*		
5	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w organizacji oraz skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań	K2P_K02
6	identyfikowania i rozstrzygania dylematów w procesie zarządzania oraz dokonywania przy tym umiejętnej oceny konsekwencji podejmowanych decyzji	K2P_K04
7	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym szczególnie kierowniczych, przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywani etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K2P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE
Wykład
Istota zarządzania i zasoby ludzkie, koncepcje zarzadzania kapitałem ludzkim; Modele zarządzania zasobami

ludzkimi: model kariery versus model stanowiskowy; Polski system kadr administracji jako przykład modelu mieszanego; Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w administracji; Zarządzanie personelem w administracji publicznej – koncepcja jakościowa; Organizacja pracy działu personalnego; Rekrutacja na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym; System wynagradzania urzędników samorządowych ; System awansowania i oceniania pracowników samorządowych; Polityka rozwoju personelu w organizacji.; Szkolenia pracowników; Ocena pracy w zarządzaniu ludźmi w administracji; Znaczenie motywowania w ZZL w administracji; Etyka w administracji publicznej
Ćwiczenia
Specyfika zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej; Rozwój zawodowy - perspektywa organizacji, analiza potencjału zawodowego pracowników; Wspieranie rozwoju wiedzy i umiejętności pracowników administracji; System ocen okresowych członków administracji, podstawy prawne systemu ocen okresowych; Ocena okresowa w świetle nowoczesnych koncepcji zarządzania kapitałem ludzkim (częstotliwość oceny, kryteria oceny, metoda oceny); Projektowanie systemu ocen pracowniczych; Prowadzenie rozmów oceniających. Samoocena pracowników administracji publicznej; Planowanie kadr: rekrutacja i selekcja. Rekrutacja wewnętrzna jako działanie wspierające rozwój zawodowy pracowników; Formy rozwoju: szkolenia, e-learning, coaching, mentoring, samodoskonalenie; Zarządzanie kompetencjami a rozwój zawodowy pracowników; Wdrożenie systemu zarządzania kompetencjami. Metody oceny kompetencji pracowników; Analiza luk kompetencji i przygotowanie szkolenia; Analiza efektywności narzędzi motywowania; Analiza zachowań etycznych i nieetycznych w administracji publicznej.

Literatura podstawowa	1. red. M. Tyrańska *Współczesne tendencje w zarządzaniu zasobami ludzkimi*, Difin, Warszawa 2012, 2. red. M. Juchniewicz, *Zarządzanie kapitałem ludzkim. Procesy-narzędzia, aplikacje,* PWE, Warszawa2014, 3. M Sidor-Rządkowska, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej: Ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej* Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2013.
Literatura uzupełniająca	1. *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*, w: Dawid Sześciło (red.), *Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji*, Stowarzyszenie Absolwentów Wydziału Prawa i Administracji UW, 2014. 2. Bartkowiak M., *Kompetencje menadżera a relacje międzypracownicze w organizacji uczącej się,* Wyd. Naukowe Uniwersytetu im. A. Mickiewicza, Poznań 2011 3. A Jawor-Joniewicz, *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji rządowej–studium przypadku*, IPiSS, Warszawa 2011 4. Borkowska S., S*kuteczne strategie wynagrodzeń Tworzenie i zastosowanie*, Wolters Kluwer, Warszawa 5. 2012. 6. Borkowska S. (red.), *Rola ZZL w kreowaniu innowacyjności organizacji*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
Metody kształcenia	Metody podające (objaśnienia, dyskusja). Metody eksponujące (przykłady istniejących systemów). Metody praktyczne (praktyczne zastosowanie omawianych treści). Wykład z dyskusją dotyczącą podstawowych elementów z zakresu zarządzania zasobami w organizacji. Ćwiczenia: dyskusja i prezentacja wybranych zagadnień z zakresu zarządzania ZL w administracji, prezentacje, wykorzystanie technik burzy mózgów, case study.

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Ocena i omawianie samodzielnie przygotowanych przez studentów rozwiązań.	2, 5,7
Umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, aktywność	1 ,3, 4 ,6,8

dyskusyjna w ramach realizacji case study kreatywność i pomysłowość.	
Formy i warunki zaliczenia	Wykład: zaliczenie w formie testu Ćwiczenia: ocena przygotowanych przez studentów rozwiązań,prezentacji

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	9	-
Samodzielne studiowanie	9	9
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	9	9
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	20	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	12	
Udział w konsultacjach	0,1	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**59,1**	38
Liczba punktów ECTS za przedmiot	**2**	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	**Nauki o zarządzaniu i jakości 2**	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	**1,3**	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	**0,7**	