

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej
------------------	---

1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW

1.1. Kierunek studiów	Administracja
1.2. Forma i ścieżka studiów	Niestacjonarne
1.3. Poziom kształcenia	Studia I stopnia
1.4. Profil studiów	Praktyczny

1.5. Wydział	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
1.6. Specjalność	Administracja publiczna
1.7. Koordynator przedmiotu	mgr Monika Różycka-Górska

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU

2.1. Przynależność do grupy przedmiotu	Kierunkowy
2.2. Liczba ECTS	3
2.3. Język wykładów	polski
2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot	III
2.5. Kryterium doboru uczestników zajęć	obowiązkowy

3. EFEKTY UCZENIA SIĘ I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ

3.1. Cele przedmiotu

Lp.	Cele przedmiotu
C1	Przekazanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznego zastosowania w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim w administracji publicznej

3.2. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI i KOMPETENCJE, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbole)	Sposób realizacji (X)			
			ST		NST	
			Zajęcia na Uczelni	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia na platformie	Zajęcia na Uczelni	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia na platformie
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie WIEDZY zna i rozumie						
W1	Potrafi omówić znaczenie zasobów ludzkich w administracji.	ADM_W03			x	

W2	Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu zasad rekrutacji i zatrudniania pracowników administracji publicznej	ADM_W05			x	
W3	Ma podstawową wiedzę dotyczącą coachingu i mentoringu jako narzędzi rozwojowych zarządzania zasobami ludzkimi.	ADM_W06			x	
W4	posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności urzędniczej, zna zasady etyki urzędniczej	ADM_W14			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI potrafi						
U1	Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie rekrutacji i zatrudniania pracowników administracji publicznej	ADM_U01			x	
U2	Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	ADM_U04			x	
U3	Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie	ADM_U09			x	
U4	Potrafi stosować metody i techniki administrowania, właściwie stosować zasady etyki zawodowej	ADM_U14			x	
U5	Potrafi prawidłowo stosować metody coachingowe w pracy HR	ADM_U16			x	
U6	Potrafi w praktyce stosować modele zarządzania zasobami ludzkimi	ADM_U17			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do						
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu	ADM_K01			x	
K2	Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	ADM_K02			x	
K3	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	ADM_K05			x	

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

Ścieżka	Wykład	Ćwiczenia	Projekt	Warsztat	Laboratorium	Seminarium	Lektorat	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie	Inne	Punkty ECTS
ST		-	-	-	-	-	-	-	-	-
NST	-	-		15	-	-	-	-	-	3

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ: Projekt

Lp.	Treść zajęć	Sposób realizacji			
		ST		NST	
		ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* † ZAJĘCIA NA PLATFORMIE	ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE
1.	Uwarunkowania i znaczenie zarządzania kapitałem ludzkim w administracji publicznej			X (na platformie WSPA)	
2.	Istota zarządzania i „zasoby ludzkie”				
3.	Koncepcja zarządzania zasobami ludzkimi				
4.	Modele zarządzania zasobami ludzkimi				
5.	Strategia organizacji, a strategia kadrowa				
6.	Proces oceniania pracowników				
7.	Etyka urzędnicza				

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Warunki zaliczenia:

- aktywny udział w zajęciach
- projekty (samodzielne prace pisemne i warsztatowe na podstawie zdobytych podczas zajęć wiadomości)
- ćwiczenia praktyczne (wykonywane podczas zajęć)

* Niepotrzebne usunąć

* Niepotrzebne usunąć

Przygotowanie prezentacji/referatu podsumowującego wiedzę zdobytą w trakcie zajęć na jeden wybrany temat:

1. Znaczenie zasobów ludzkich w administracji.
2. Coaching i mentoring jako narzędzia rozwojowe zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Uprawnienia i obowiązki pracowników samorządowych.
4. Zatrudnianie w administracji samorządowej.
5. Etyka urzędnicza.

Prace oceniane są z punktu widzenia umiejętności zrozumienia tematu, analizy podstawowych stanowisk i argumentów w tym zakresie, a także formalnej poprawności tekstu.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

Efekt uczenia się	Na ocenę 3 lub „zal.” student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do
W1	Zna elementarnie polskie prawo administracyjne. W sposób podstawowy potrafi zastosować wiedzę dotyczącą techniki zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Zna dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności podstawowe teorie oraz techniki zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności podstawowe teorie oraz techniki zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę.
W2	Potrafi wymienić metody i techniki coachingowe	Potrafi wymienić i zdefiniować metody i techniki coachingowe, potrafi zdefiniować style kierowania	Potrafi wymienić i zdefiniować metody i techniki coachingowe, potrafi zdefiniować style kierowania, omówić formy oddziaływań kierowniczych
W3	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dostatecznym, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w administracji publicznej	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dobrym, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w administracji publicznej która potrafi stosować w praktyce	Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w administracji publicznej wykorzystując dostępne metody i techniki
W4	Posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej w stopniu dostatecznym	Posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej danymi w stopniu dobrym	Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów oraz wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej

U1	W sposób dostateczny stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkim w administracji publicznej	Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkim w administracji publicznej, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z tego obszaru	Bardzo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkim w administracji publicznej, w bardzo dobrym stopniu potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z ww.obszaru.
U2	Potrafi w stopniu elementarnym wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	Dobrze potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej
U3	Potrafi w stopniu elementarnym posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	Umiejętnie posługuje się językiem właściwym dla e-administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	Bardzo dobrze potrafi stosować język właściwy dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. Bardzo dobrze formułuje i przedstawia myśli.
U4	W stopniu elementarnym dokonuje ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie	Potrafi dobrze ustalać stan faktyczny, dokonywać jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie dobre rozstrzygnięcie	Bardzo dobrze dokonuje ustalenia stanu faktycznego, merytorycznie definiuje i potrafi wykazać praktyczne wykorzystanie instytucji prawa administracyjnego oraz podejmuje na podstawie wcześniejszych ustaleń bardzo dobre rozstrzygnięcie. Proponuje własne rozwiązania mające istotne znaczenie praktyczne
U5	Potrafi samodzielnie stosować przepisy w procesie oceniania pracowników	Potrafi samodzielnie stosować przepisy w procesie oceniania pracowników, właściwie wypełniać karty oceny	Potrafi samodzielnie stosować przepisy w procesie oceniania pracowników, właściwie wypełniać karty oceny pracowników oraz formułować zalecenia
U6	Potrafi stosować zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji w stopniu dostatecznym	Potrafi stosować zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	Potrafi stosować zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, umie wskazać rozwiązania w konkretnych sytuacjach zawodowych
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, bardzo dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.

K2	Rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	Dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	Bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów. Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych.
K3	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej i potrafi wykazać inicjatywę w relacjach zawodowych	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej i potrafi wykazać inicjatywę w relacjach zawodowych, samodzielnie potrafi wskazać propozycje rozwiązania konkretnej sytuacji w pracy zawodowej

3.7. Zalecana literatura

Podstawowa

Podstawowa:

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. M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Oficyna Ekonomiczna, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2007;
2. M. Juchowicz, Elastyczne zarządzanie kapitałem ludzkim, Wydawnictwo Dyfin Warszawa 2007;
3. A. Lipka, Strategie personalne firmy, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2000;

Uzupełniająca:

1. S. Borkowska, Zarządzanie zasobami ludzkimi w Polsce, przeszłość, teraźniejszość, przyszłość, Wolters Kluwer business, Kraków 2007;
2. J.S. Kadas, Budowanie relacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2009.

4. NAKŁAD PRACY STUDENTA - BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaje aktywności studenta	Obciążenie studenta	
	studia ST	studia NST
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni		18
Zajęcia przewidziane planem studiów		15
Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć)		3
Praca własna studenta		57
Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp.		22
Przygotowanie do zaliczenia zajęć		35
SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA		75
Liczba punktów ECTS		3

Data ostatniej zmiany	16.10.2020 r.
Zmiany wprowadził	mgr Monika Różycka-Górska
Zmiany zatwierdził	mgr Monika Różycka-Górska