#### karta przedmiotu

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

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów  | Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Niestacjonarne/ Stacjoanrne |
| 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 | Studenci, którzy wybrali specjalność Administracja publiczna. |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
	1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Cele przedmiotu |
|
| C1 | Przekazanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznego zastosowania w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim w administracji publicznej, w szczególności w zakresie procesów rekrutacji, motywacji i oceniania pracowników. |
| C2  | Nabycie umiejętności z zakresu zasad rekrutacji pracowników w administracji publicznej |
| C3 | Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się przypisami prawnymi z zakresu rekrutacji pracowników w administracji publicznej |
|  |  |

* 1. 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 efektówuczenia się (symbole) | Sposób realizacji (X) |
| ST | NST |
| Zajęcia na Uczelni | Zajęcia na platformie | Zajęcia na Uczelni | Zajęcia na platformie |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie |
| W1 | Potrafi omówić znaczenie zasobów ludzkich w administracji. | ADM\_W03 |  | X |  | X |
| W2 | Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu zasad rekrutacji i zatrudniania pracowników administracji publicznej | ADM\_W05 |  | X |  | X |
| W3 | Ma podstawową wiedzę dotyczącą coachingu i mentoringu jako narzędzi rozwojowych zarządzania zasobami ludzkimi. | ADM\_W06 |  | X |  | X |
| W4 | posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności urzędnicznej, zna zasady etyki urzędniczej | ADM\_W14 |  | X |  | 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 |  | 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 |  | X |
| U3 | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | ADM\_U09 |  | X |  | X |
| U4 | Potrafi stosować metody i techniki administrowania, właściwie stosować zasady etyki zawodowej | ADM\_U14 |  | X |  | X |
| U5 | Potrafi prawidłowo stosować metody coachingowe w pracy HR | ADM\_U16 |  | X |  | X |
| U6 | Potrafi w praktyce stosować modele zarządzania zasobami ludzkimi | ADM\_U17 |  | X |  | 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 |  | 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 |  | X |
| K3 | Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej | ADM\_K05 |  | X |  | X |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ścieżka | Wykład | Ćwiczenia | Projekt | Warsztat | Laboratorium | Seminarium | Lektorat | Inne | **Punkty ECTS** |
| **ST** |  | - | - | 30 | - | - | - | - | 3 |
| **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: Warsztat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji |
| ST | NST |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Uwarunkowania i znaczenie zarządzania kapitałem ludzkim w administracji publicznej |  | X |  | X |
| 2. | Istota zarządzania i „zasoby ludzkie” | X | X |
| 3. | Koncepcja zarządzania zasobami ludzkimi | X | X |
| 4. | Modele zarządzania zasobami ludzkimi | X | X |
| 5. | Strategia organizacji, a strategia kadrowa |  | X |  | X |
| 6. | Proces oceniania pracowników |  | X |  | X |
| 7. | Etyka urzędnicza |  | X |  | x |

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)

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 ludzkimiw 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**

Rostkowski T., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa, 2012

Sirko S., Procesy personalne w organizacjach publicznych, Wydawnictwo Akademii Obrony Narodowej, Warszawa, 2012

Szaban J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej, Difin, Warszawa, 2011

Ćwiertniak B. M. (red.), Samorząd terytorialny (zagadnienia prawne). T. 3, Zatrudnienie w samorządzie terytorialnym, Wyższa Szkoła Humanitas, Sosnowiec, 2015

Janowska Z., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa, 2010

Listwan T. (red.), Zarządzanie kadrami, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa, 2010

Król H., Ludwiczyński A. (red.), Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2007

Pocztowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa, 2018

Lipka A., Strategie personalne firmy, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2000;

**Uzupełniająca**

Zakrzewska-Bielawska A. (red.), Podstawy zarządzania. Teoria i ćwiczenia, Wolters Kluwer, Warszawa, 2012.

Moczydłowska J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, Difin, Warszawa, 2010

4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** |  |
| **studia ST** | **studia NST** |
| **Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni** | **30** | **15** |
| Zajęcia przewidziane planem stu6diów | 30 | 15 |
| Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć) | 3 | 3 |
| **Praca własna studenta** | **45** | **60** |
| Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp. | 20 | 20 |
| Przygotowanie do zaliczenia zajęć | 25 | 40 |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **75** | **75** |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** | **3** |

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