

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Metody i narzędzia HRM, PG_00156098						
Kierunek studiów	Zarządzanie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	3		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	5		Liczba punktów ECTS		7.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania -> Katedra Organizacji i Zarządzania -> Zakład Zarządzania Zasobami Ludzkimi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Tomasz Kawka				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	30.0	30.0	15.0	0.0	0.0	75
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	75		14.0		86.0	175
Cel przedmiotu	Kształtowanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego wykorzystania metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście zarządzania strategicznego. Rozpoznanie uwarunkowań i funkcji wybranych metod podejścia narzędziowego do realizacji strategii HR. Poznanie narzędzi i metodyki w zakresie doboru, rozwoju, motywowania i wartościowania pracy.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ZARZL3_W12] Zna i rozumie funkcje zarządzania i rolę kadry kierowniczej w ich realizacji.	Zna i rozumie funkcjonalność odpowiednich metodyk i narzędzi HR w zakresie analizy pracy, motywowania, doboru i wynagrodzeń	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[ZARZL3_K06] Jest gotów do pracy w grupach, współtworzenia ich bądź zarządzania nimi. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	Potrafi zespołowo przygotować właściwe propozycje metod i technik w zakresie doboru, rozwoju i projektowania wynagrodzeń	[SK5] realizacja zadania problemowego
	[ZARZL3_K07] Ma świadomość potrzeby dostosowania swojego zachowania i sposobu postępowania do odgrywanej w zespole roli.	Ma świadomość dostosowania swoich zachowań do pracy zespołowej podczas zajęć przyjmując rolę kadry kierowniczej	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[ZARZL3_U03] Potrafi uwzględniać w procesie podejmowania decyzji jej skutki etyczne, społeczne i ekologiczne.	Potrafi uwzględniać w procesie podejmowania decyzji personalnych właściwe metody i narzędzia HR	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ZARZL3_U04] Potrafi zastosować zdobytą wiedzę z nauk o zarządzaniu i jakości w praktyce zawodowej.	Potrafi odpowiednio zaprojektować wybrane formy i sposoby doboru narzędzi HR do celów zarządzania zasobami ludzkimi	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
Treści przedmiotu	[ZARZL3_W14] Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu wybranej specjalności na kierunku zarządzanie.	Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu współczesnych uwarunkowań wdrażania metod HR w organizacji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	1. Istota rozwoju pracowników, planowanie rozwoju pracowników, 2. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników, 3. Tworzenie programu i planu szkolenia pracowników, realizacja szkolenia pracowników, ocena przebiegu i wyników szkolenia pracowników, 4. Zarządzanie karierami w wymiarze indywidualnym, zarządzanie karierami w wymiarze organizacyjnym, 5. Istota wynagradzania pracowników, formy płac, składniki świadczeń ze stosunku pracy, 6. Taryfowy system wynagrodzeń, akty prawne służące do normowania wynagrodzeń pracowników, 7. Wprowadzenie do projektowania systemu wynagradzania pracowników, 8. Dobór form płac, dobór składników płac i świadczeń pozapłacowych, 9. Projektowanie systemu płac zasadniczych, 10. Tworzenie systemu premiowania pracowników, 11. Wartościowanie pracy 12. Budowanie tabeli płac 13. Planowanie zatrudnienia i analiza pracy 14. Analiza CV i aplikacji zatrudnienia 15. Rozmowy kwalifikacyjne i psychologiczne narzędzia selekcyjne 16. Metody i formy wprowadzenia do pracy		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja	100.0%	25.0%
	test	51.0%	75.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	1. Poczrowski A., <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi. Koncepcje, metody, wyzwania</i> , PWE, Warszawa 2018. 2. Juchnowicz M. (red.), <i>Zarządzanie kapitałem ludzkim</i> , PWE, Warszawa 2014. 3. Listwan T. (red.), <i>Zarządzanie kadrami</i> , C.H Beck, Warszawa 2011 4. M. Sidor-Rządkowska, <i>Kompetencyjne systemy ocen pracowników</i> , Wolters Kluwer, Kraków 2006. 5. M. Dale, <i>Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników</i> , Wolters Kluwert, 2012 6. M. Armstrong, S.Taylor, <i>Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice</i> , Kogan Page, 2023	

	Uzupełniająca lista lektur	1. Król H., Ludwiczynski A. (red.), <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i>, PWN, Warszawa 2011. 2. Dale M., <i>Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników</i>, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2006. 3. Czubasiewicz H., <i>Okresowe ocenianie pracowników. Konfiguracja i projektowanie systemu</i>, Wyd. UG, Gdańsk 2005 4. Oleksyn T., <i>Zarządzanie kompetencjami. Teoria i praktyka</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2017 5. R. A. Swanson, <i>Zarządzanie rozwojem zasobami ludzkimi</i>, PWN, 2023
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	• Jakie są narzędzi planowania rozwoju pracowników? • Jakie są motywacyjne formy płac? • Modele i narzędzia wartościowanie pracy • Jak analizować CV kandydata i aplikacje zatrudnienia • Metody i formy wprowadzenia do prac	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.