

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zarządzanie zasobami ludzkimi, PG_00178467						
Kierunek studiów	Zarządzanie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2027/2028		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			6.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania -> Katedra Zachowań Organizacyjnych						
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	16.0	16.0	0.0	0.0	0.0	32
	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	32		2.0		116.0	150
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, niezbędnej do rozumienia roli i znaczenia kapitału ludzkiego w organizacji oraz rozwijania umiejętności planowania, rekrutacji, motywowania i oceniania pracowników w kontekście realizacji celów organizacyjnych						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ZARZL3_W04] Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie rolę, miejsce oraz zachowania człowieka w organizacji - w wymiarze indywidualnym, grupowym oraz organizacyjnym.	Student rozróżnia i ocenia zasady, metody i narzędzia zarządzania potencjałem ludzkim w organizacji, potrafi identyfikować czynniki determinujące zachowania pracowników oraz mechanizmy funkcjonowania zespołów.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ZARZL3_W06] Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady racjonalnego podejmowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych zasobów, obszarów funkcjonalnych w organizacji, procesów oraz poziomów zarządzania.	Student identyfikuje i wyjaśnia zasady kształtowania procesów zarządzania zasobami ludzkimi warunkujące efektywność funkcjonowania przedsiębiorstwa.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ZARZL3_W03] Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie charakter oraz dynamikę relacji między organizacją i interesariuszami, a także zjawiska, procesy i powiązania występujące w otoczeniu organizacji oraz ich wpływ na jej funkcjonowanie.	Student analizuje i interpretuje kluczowe trendy w obszarze ZZL i ich powiązania z współczesnym otoczeniem organizacyjnym i rynkiem pracy.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategiczny wymiar zarządzania personelem: modele zarządzania personelem, istota strategii personalnej, miejsce funkcji personalnej w różnych typach struktur organizacyjnych, 2. Badanie pracy: pojęcie i fazy, pojęcie i elementy opisu pracy, standardów kwalifikacyjnych oraz profili wymagań, zasady tworzenia opisów pracy, 3. Rekrutacja pracowników: pojęcie, funkcje, rodzaje, źródła, sposoby, alternatywy; 4. Selekcja kandydatów do pracy: pojęcie, kryteria, etapy, modele, metody; 5. Wartościowanie pracy: pojęcie, metody, procedura, wykorzystanie wyników; 6. Wynagradzanie pracowników: pojęcie, funkcje, kryteria różnicowania, formy, składniki, zasady kształtowania płacy zasadniczej, zasady kształtowania premii i nagród oraz pozostałych składników, instrumenty kształtujące wynagrodzenia; 7. Ocenianie pracowników: pojęcie, cele, kryteria, podmioty oceniane i oceniające, częstotliwość dokonywania ocen, metody, zasady i błędy oceniania, procedura prowadzenia ocen okresowych; 8. Szkolenie pracowników: pojęcie, znaczenie szkolenia, etapy procesu, analiza potrzeb szkoleniowych, planowanie i projektowanie szkoleń, realizacja szkoleń, ocena wyników szkoleń; 9. Zarządzanie karierami: pojęcie, rola organizacji w planowaniu karier zawodowych pracowników, korzyści wynikające z planowania karier, typy karier zawodowych, etapy rozwoju karier zawodowych, etapy planowania karier. 		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Studenci powinni znać podstawowe koncepcje i teorie podstaw zarządzania.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	egzamin pisemny	51.0%	50.0%
	pisemny projekt i jego prezentacja	51.0%	50.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juchnowicz M., Zarządzanie kapitałem ludzkim. Procesy, narzędzia, aplikacje, PWE Warszawa 2019. 2. Poczowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi, PWE, Warszawa, 2018. 3. Armstrong M., Zarządzanie zasobami Ludzkimi, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2016. 4. Listwan T., Zarządzanie kadrami, CH Beck, Warszawa 2010. 	
	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jamka B., HR na zakręcie. Zarządzanie przez pomiar czy aktywacja kreatywności? Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019. 2. Michalczyk R., Pszczółkowski P. Analityka i wskaźniki efektywności procesów HR, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020. 3. Wybrane zagadnienia zarządzania kompetencjami pracowników, red. M. Tyrańska, CH Beck warszawa 2021. 	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie cechy wyróżniają człowieka jako wartość organizacji? 2. Na czym polega strategiczne podejście do kapitału ludzkiego w organizacji? 3. Jakie są zalety i wady doboru wewnętrznego i zewnętrznego w organizacji? 4. Czy motywacja i motywowanie mogą być oparte tylko na materialnych narzędziach? 		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.