

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Menedżer administracji publicznej						
Poziom studiów:		drugiego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		Zarządzanie kapitałem społecznym						
Rodzaj modułu:		obowiązkowy/nieobowiązkowy						
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	1	W	WT	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	4	20/N	30/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Brak wymagań						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Przekazanie studentom wiedzy i umiejętności pozwalających na rozumienie kategorii związanych z zarządzaniem kapitałem społecznym.								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORĄŻ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych		Metody weryfikacji
wiedzy:								
W01	w pogłębionym stopniu zna i rozumie tendencje rozwojowe w tym zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, politycznym, technologicznym organów odpowiadających za funkcjonowanie administracji publicznej i sektora prywatnego					K2MAP_W08		sprawdzian wiedzy
W02	w pogłębionym stopniu zna i rozumie prawne, organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych, w szczególności w zakresie zarządzania projektami, zarządzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations					K2MAP_W09		sprawdzian wiedzy
W03	w pogłębionym stopniu zna i rozumie zależności pomiędzy czynnikami organizacyjnymi, administracyjnoprawnymi, ekonomicznymi i etycznymi, kształtującymi strukturę i formy działania administracji, a także zasadnicze tendencje zmian i rozwoju, oraz ich skutków dla funkcjonowania w dobie transformacji cyfrowej					K2MAP_W10		sprawdzian wiedzy
umiejętności:								
U01	samodzielnie planować i realizować proces własnego uczenia się, a także podejmować wiodącą rolę w inspirowaniu do pogłębiania wiedzy innych osób					K2MAP_U09		obserwacja i ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:								
K01	odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny, przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywanie etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów					K2MAP_K02		obserwacja i ocena postaw studenta
K02	zarządzania organizacją w sposób uwzględniający zmieniające się potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego					K2MAP_K03		obserwacja i ocena postaw studenta

IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
W1-W20 W1-W12	1. Standardy zarządzania kapitałem społecznym w administracji publicznej i w biznesie. 2. Ewolucja funkcji personalnej. 3. Modele - od administrowania kadrami do zarządzania kapitałem społecznym. 4. Alokacja zasobów ludzkich w administracji i biznesie. 5. Teorie i narzędzia motywacji pracowników. 6. Wartościowanie pracy w administracji i biznesie. 7. Szkolenie i rozwój pracowników. Indywidualne programy rozwoju zawodowego. 8. Okresowe ocenianie pracowników. 9. Etyka zarządzania kapitałem ludzkim. Przyczyny naruszania standardów moralnych w administracji i biznesie oraz metody zapobiegania ich pojawianiu się. 10. Zarządzanie różnorodnością w administracji.	20
Wykłady		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
WT1-WT30 WT1-WT18	1. Zajęcia wprowadzające. 2. Określanie naboru pracowników. 3. Adaptacja zawodowa przygotowanie i przeprowadzenie. 4. Wartościowanie pracy. 5. Określanie płacy na wybranych stanowiskach. 6. Planowanie pracy zespołowej. 7. Organizowanie pracy zespołu. 8. Ocenianie pracowników. 9. Konstruowanie profili kompetencji. 10. Zarządzanie czasem. 11. Konflikty w organizacji	30
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, tzw. burza mózgów przy odkodowywaniu normy prawnej z wybranego przepisu prawnego. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, akty normatywne, akty stosowania prawa, Internet, rzutnik multimedialny.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną 2. Formy zaliczenia: sprawdzian wiedzy 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		50
Udział w wykładach		20
Udział w innych formach zajęć (warsztat)		30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		50
Przygotowanie do wykładu		15
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)		20
Przygotowanie do egzaminu		10
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**)		5

Łączna liczba godzin	100
Punkty ECTS za moduł	4
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wyd. III. Oficyna Ekonomiczna. Kraków 2015. 2. Pochtowski A. : Zarządzanie zasobami ludzkimi. Wyd. II. Wyd. PWE. Warszawa 2018.	
Literatura uzupełniająca: 1. Listwan T., Sułkowski Ł., Metody i techniki zarządzania zasobami ludzkimi, Difin, Warszawa 2018. 2. M. Kostera, Zarządzanie personelem, PWE, Warszawa 2010. 3. M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2000.	

*należy odpowiednio wypełnić

** należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)