

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:		Menadżer w administracji publicznej					
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:		MK_ASP18					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	3						
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	30/14	-	-	-	30/14	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student posiada podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw oraz ich otoczenia prawnego. Ponadto niezbędne jest posiadanie przez niego podstawowych informacji o systemie ochrony wolności i praw człowieka.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Podstawowym celem kształcenia jest zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania przedsiębiorców z uwzględnieniem poszanowania wartości wynikających z systemu ochrony wolności i praw człowieka. Konsekwencją powyższego jest także wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania przepisów prawa administracyjnego i gospodarczego, środków i metod właściwych administracji gospodarczej w procesie administrowania i zarządzania jednostkami gospodarczymi, także z uwzględnieniem zasad społecznej odpowiedzialności w biznesie.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		Metody weryfikacji	
wiedzy:							
W01	Rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania			K_W09		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach	
umiejętności:							
U01	• Tworzy organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty jakie mogą wystąpić w organizacjach • Stosuje uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce			K_U09 K_U20		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach	

kompetencji społecznych:			
K01	- Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. - Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie	K_K04 K_K07	Obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykład:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
W1	1. Pojęcie służby cywilnej.	2/1	
W2	2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.	4/2	
W3	3. System ocen okresowych.	6/2	
W4	4. Prowadzenie rozmów oceniających.	3/1	
W5	5. Rozwój zawodowy.	5/2	
W6	6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami.	3/2	
W7	7. Zarządzanie kompetencjami.	5/3	
W8	8. Rola pracowników administracji publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług	2/1	
Warsztaty:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1	1. Pojęcie służby cywilnej.	2/1	
WT2	2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.	4/2	
WT3	3. System ocen okresowych.	6/2	
WT4	4. Prowadzenie rozmów oceniających.	3/1	
WT5	5. Rozwój zawodowy.	5/2	
WT6	6. Umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami.	3/2	
WT7	7. Zarządzanie kompetencjami.	5/3	
WT8	8. Rola pracowników administracji publicznej w kształtowaniu jakości świadczonych usług	2/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny, praca z aktualnym tekstem właściwych aktów prawnych			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			
Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:			
1. Egzamin pisemny – kryteria oceny:			
51% - 60% - ocena dostateczna, 61% - 70% - ocena dostateczna plus, 71% - 80% - ocena dobra, 81% - 90% - ocena dobra plus, 91% - 100% - ocena bardzo dobra.			
2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:			
- realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów, - zaangażowania w pracę grupy, - zachowań i aktywności w trakcie wykładów i warsztatów, - prowadzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.			
Kryteria oceny podsumowującej:			
średnia ocen formujących.			

Koordynator przedmiotu:	Przemysław Walczak
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA	
Kategoria	Obciążenie studenta (S/N)
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	62/30
Udział w wykładach	30/14
Udział w warsztatach	30/14
Udział w zaliczeniu przedmiotu	2/2
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	13/45
Przygotowanie do wykładu	3/10
Przygotowanie do warsztatów	7/20
Przygotowanie do zaliczenia	2/5
Kwerenda internetowa	1/10
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa:	
1. Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji / Tadeusz Oleksyn. - Wyd. 4 zaktualizowane i rozsz. - Warszawa : Wolters Kluwer, 2017. 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej : rynek pracy, dobór, ocena, rozwój i kariera, odejścia z pracy / Jolanta M. Szaban. - Warszawa : Difin, 2011. 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi : wybrane aspekty / red. nauk. Michał Tomczak, Beata Krawczyk-Bryłka. - Warszawa : Difin, 2017. 4. Zarządzanie zasobami ludzkimi : uwarunkowania, instrumenty, trendy / redakcja naukowa Renata Oczkowska ; zespół autorski Renata Oczkowska, Urszula Bukowska, Anna Dolot, Jacek Kopeć, Tomasz Kusio, Robert Szydło, Sylwia Wiśniewska, Piotr Zając. - Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2019.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Załącznik do Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi 2. Oceny okresowe w służbie cywilnej. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Departament Służby Cywilnej. Wrzesień 2016 3. Bartłomiej Stolarczyk, Praktyczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Poradnik. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów 2012. 4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej 5. Rostkowski Tomasz, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej, Wolters Kluwer 2016 6. M. Armstrong, S. Taylor, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Wolters Kluwer 2021	